



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
KÖZPONT

40/2021/1 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: 1167/76-1/2021/1167

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	7
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1 A szabályzat célja	8
1.2 A szabályzat személyi hatálya.....	8
1.3 Vezetői szintek	8
1.4 A belső együttműködés általános szabályai	8
1.5 Vezetői felelősségek és feladatok.....	9
1.6 Tevékenységi körök	10
1.7 Valamennyi szervezeti egység vonatkozásában kötelező feladatok	10
1.8 Ellenőrzési rendszerek működtetése	11
1.9 Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	12
1.10 Mobilitási programok	12
2 RÉSZLETES SZABÁLYOK	14
2.1 Menedzsmenttámogatás Osztály	14
2.2 Compliance Osztály.....	16
2.3 Belső Ellenőrzési Osztály	17
2.4 Humán Erőforrás Igazgatóság	17
2.4.1 HR Üzleti Támogatás Szakterület.....	19
2.4.2 Képzés Szakterület	20
2.4.3 HR Szolgáltatások Szakterület	21
2.5 Koordináció Osztály	23
2.6 Vállalatbiztonság Osztály.....	23
2.6.1 Személy- és Létesítményvédelem Szakterület	24
2.6.2 Biztonságvédelem Szakterület	25
2.7 Stratégiai Tervezés Igazgatóság	26
2.7.1 Mobilitástervezés Osztály.....	26

2.7.2	Stratégiai Tudásközpont Osztály	27
2.8	Mobilitásfejlesztés Igazgatóság	28
2.8.1	Közlekedési Szolgáltatásfejlesztési Osztály	31
2.8.1.1	Közösségi Közlekedési Szolgáltatástervezési Szakterület	32
2.8.2	Közterületfejlesztési és -szabályozási Osztály.....	33
2.8.2.1	Infrastruktúrafejlesztés Szakterület	34
2.8.3	Mintafejlesztés, Modellezés és Adatelemzés Osztály	37
2.8.3.1	Integrált Forgalmi Adatelemzés Szakterület.....	37
2.8.3.2	Mintafejlesztés és Modellezés Szakterület.....	38
2.9	Projektmegvalósítás Igazgatóság	39
2.9.1	Infrastruktúra és Jármű Projektiroda 1.....	40
2.9.2	Infrastruktúra Projektiroda 2.	42
2.9.3	Projekttámogatási Osztály.....	45
2.9.3.1	Projektmódszertan és Portfólió Riporting Szakterület (PMPR)	45
2.9.3.2	Projektmonitoring Szakterület	47
2.9.3.3	EU Források Szakterület.....	48
2.10	Mobilitásmenedzsment Igazgatóság	49
2.10.1.1	Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület.....	50
2.10.2	Szolgáltatásmenedzsment Osztály.....	52
2.10.2.1	Közszolgáltatásmenedzsment Szakterület.....	52
2.10.2.2	Minőségmenedzsment Szakterület	54
2.10.3	Forgalomszervezési Osztály	55
2.10.3.1	Forgalomtervezés Szakterület	56
2.10.3.2	Forgalmi Technológia Szakterület.....	57
2.10.4	Forgalomfelügyeleti Osztály	60
2.10.4.1	FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterület	60
2.10.4.2	Fődiszpécseri Központ és Zavarelhárítás Szakterület.....	61

2.10.4.3	Menetirányító Központ Szakterület	63
2.11	Ügyfélkapcsolati és értékesítési vezérigazgató-helyettes	63
2.11.1	Kommunikációs Osztály	63
2.11.1.1	Sajtókommunikáció Szakterület	63
2.11.1.2	Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterület.....	64
2.11.1.3	Kampánykommunikációs Szakterület	65
2.11.1.4	Tájékoztatás – Tervezés és Ellenőrzés, Elektronikus Tájékoztatás Szakterület	69
2.11.1.5	Tájékoztatás – Grafika és Kivitelezés Szakterület.....	70
2.11.1.6	A Kommunikációs Monitoring Szakterület	71
2.11.2	Értékesítési és Marketing Igazgatóság	73
2.11.2.1	Piacmenedzsment Osztály.....	73
2.11.2.2	Üzleti és Partneri Értékesítés Osztály	76
2.11.2.3	Üzletfejlesztés Osztály.....	78
2.11.3	Értékesítési Infrastruktúra és Bevételelbiztosítás Igazgatóság	81
2.11.3.1	Értékesítés Támogatás Szakterület	81
2.11.3.2	Ügyfélszolgálat Osztály.....	83
2.11.3.2.1	Személyes Értékesítés Szakterület	83
2.11.3.2.2	Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterület	85
2.11.3.3	Értékesítési Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály	88
2.11.3.4	Bevételelbiztosítás Osztály.....	90
2.11.3.4.1	Jegyellenőrzés Szakterület.....	90
2.11.3.4.2	Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterület	91
2.11.3.4.3	Preventív Ellenőrzés Szakterület.....	92
2.12	Operatív vezérigazgató-helyettes	93
2.12.1	Üzemeltetési Osztály.....	93
2.12.1.1	Ellátás Szakterület	93

2.12.1.2	Ingtalngazdálkodás és Létesítményüzemeltetés Szakterület	93
2.12.1.3	Ügyvitel és Irattár Szakterület	94
2.12.2	Gazdasági Igazgatóság.....	94
2.12.2.1	Kontrolling Osztály.....	95
2.12.2.2	Pénzügy és Számvitel Osztály	98
2.12.2.2.1	Könyvelés és Beszámolás Szakterület.....	99
2.12.2.2.2	Adózás Szakterület	99
2.12.2.2.3	Társasági Pénzügy Osztály.....	100
2.12.2.2.4	Bevétel-ellenőrzés Szakterület	101
2.12.2.3	Beszerezés és Közbeszerzés Osztály	102
2.12.2.3.1	Beszerezésstratégia Szakterület	102
2.12.2.3.2	Közbeszerzés Szakterület.....	103
2.12.2.4	Üzleti Kompetencia és Intelligencia Központ.....	103
2.12.2.4.1	SAP Üzleti Támogatás Szakterület.....	103
2.12.2.4.2	Üzleti Intelligencia Szakterület.....	104
2.12.3	IT Igazgatóság	104
2.12.3.1	IT Fejlesztési Osztály.....	105
2.12.3.1.1	Informatikai Fejlesztés és Üzleti Támogatás Szakterület.....	106
2.12.3.1.2	Alkalmazás Fejlesztés és Üzemeltetés Támogatás Szakterület	107
2.12.3.2	IT Üzemeltetési Osztály	107
2.12.3.2.1	Infrastruktúra Üzemeltetés Szakterület.....	107
2.12.3.2.2	Felhasználói Támogatás Szakterület.....	108
2.12.4	Jogi Igazgatóság	109
2.12.4.1	Általános Jogi, Cégjogi és Perjogi Szakterület	109
2.12.4.2	Kötelmi Jog Szakterület	111
2.12.4.3	AFC Szakterület.....	111
2.12.4.4	Folyamatmenedzsment és Szabályozás Szakterület	112

2.12.5	Digitalizációs Projektiroda Osztály.....	112
3	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	114
4	MELLÉKLETEK.....	115

BEVEZETÉS

A BKK Zrt. (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 19-21.; cégjegyzékszám: 01-10-046840, a továbbiakban: BKK vagy Társaság) szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2) pontja rögzíti, hogy az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására külön vezérigazgatói utasításban kerül sor, 31) 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 az igazgatóságokra, osztályokra 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 31) 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 vezetői szintek, melyek irányítását

a) társasági szintű irányítását a vezérigazgató,

b) a vezérigazgató helyettesi területeken vezérigazgató helyettesek,

c) az igazgatóságokon igazgatók,

d) az osztályokon osztályvezetők,

e) szakterületeken szakterületi vezetők végzik.

4) A Társaság besorolási rendjének további részleteit a mindenkor hatályos munkaügyi szabályzata és besorolási rendje tartalmazza.

1.4 A belső együttműködés általános szabályai

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

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

7) A feladatok meghatározásában, illetve a projektek megvalósítása során olyan megegyezésre kell törekedni, hogy a sikeres, határidőre történő teljesítést biztosítsa.

8) A konszenzust igénylő szervezetek közötti megállapodásnak olyan időpontig kell létrejönni, ami a feladat végrehajtásának tervezett határidejét nem veszélyezteti.

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

10) A végrehajtás során kötelesek egymásnak a feladat elvégzéséhez szükséges információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a feladat elvégzését, projekt megvalósítását segítheti.

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

12) Amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor döntésre eskalálással, javaslatokkal együtt a közös felső vezetőhöz kell fordulni.

1.5 Vezetői felelősségek és feladatok

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

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

b) a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében saját munkájának elvégzése, valamint a vezetése alá tartozó szervezetek tevékenységének irányítása;

c) az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése;

d) értékelése és a munkavállalók képességeinek fejlesztése;

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

f) az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása.

14) 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.

1.6 Tevékenységi körök

15) Azon szakterületeknél, ahol a szakterület feladatainak összetettsége, vagy kiterjedtsége ezt szükségessé teszi, a szorosabban összetartozó, összekapcsolódó feladatok tevékenységi körbe sorolhatók.

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

1.7 Valamennyi szervezeti egység vonatkozásában kötelező feladatok

17) A Társaság valamennyi szervezeti egysége köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a)** a cégcsoporthoz érkező sajtómegkereséseket és ügyfélészrevételeket (utóbbi esetben különösen a közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok) a cégcsoport vagy a Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzata szerinti határidőben megválaszolni, a válasz elkészítéséhez szükséges szakmai háttérinformációkat biztosítani, a szükséges visszacsatolásokat és intézkedéseket megtenni;
- b)** a kötelező tájékoztatási, közzétételi tevékenységeket kezdeményezni, a szakmai előkészítésében a Kommunikáció Osztállyal együttműködni;
- c)** a társasági szintű beszámolók, jelentések (statisztikai, pénzügyi), illetve bármely egyéb adatszolgáltatás, továbbá az ezek elkészítéséhez a szervezeti egység vonatkozású részanyagok határidőben történő elkészítése;
- d)** szakértői támogatást nyújtása a szervezeti egység szakmai illetékességébe tartozó feladataival összefüggő stratégiák, koncepciók kidolgozásában;
- e)** a Társaságnál külső szerv, hatóság által lefolytatott, a jelen szabályzat rendelkezései szerint nem a Belső Ellenőrzési Osztály feladatkörébe tartozó ellenőrzésekről a Belső Ellenőrzési Osztály tájékoztatása;
- f)** 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;
- g)** a Társaság üzleti, beruházási és beszerzési tervéhez szükséges adatok és információk biztosítása;
- h)** részvétel a Társaság mindenkor hatályos leltározási szabályzatában meghatározott leltározási feladatok elvégzésében;

- i) közbeszerzési és beszerzési eljárásokban részvétel a Társaság mindenkor hatályos beszerzési és közbeszerzési szabályzatának megfelelően;
- j) szerződések szakmai tartalmának biztosítása, a szerződések megkötése és nyomon követése;
- k) szabályzatok tervezeteinek elkészítése, szabályzatok aktualizálása a Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzata rendelkezéseinek megfelelően;
- l) a Társaság mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzatai szerinti nyilvántartások vezetése;
- m) részvétel a BKK Igazgatósága, illetve Felügyelőbizottsága elé terjesztendő előterjesztések szakmai előkészítésében, véleményezésében;
- n) a Társaság mindenkor hatályos munkaügyi szabályzatában meghatározott munkakörök esetében a munkavállalók havi beosztásának elkészítése, a munkavállalók jelen- és távolléatainak bérrendszerben határidőre történő rögzítése, jutalékok számítása;
- o) együttműködés a Társaság egyéb szervezeti egységeivel, szakterületeivel az azokhoz rendelt feladatok pontos, hatékony és színvonalas ellátásához szükséges mértékig.

1.8 Ellenőrzési rendszerek működtetése

18) 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.

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

20) A Compliance Osztály, mint megfelelést támogató szervezeti egység a belső kontrollrendszer vonatkozásában:

- a) ellátja a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját;
- b) támogatja a jogszabályoknak és a belső szabályoknak való megfelelést;
- c) előkészíti a Társaság belső kontrollrendszerének éves működéséről szóló nyilatkozatot.

21) A Belső Ellenőrzési Osztály elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer

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

1.9 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

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

1.10 Mobilitási programok

23) A Társaság az alábbi, több szervezeti egység szakmai munkáját érintő mobilitási programokat határozza meg összhangban a fővárosi célokkal:

a) Aktív és mikromobilitási program: Célja az aktív és mikromobilitás közlekedési munkamegosztáson belüli részarányának növelése. Ezen program eszközei közé tartozik az aktív és mikromobilitással kapcsolatos koncepcionális feladatok és projektek (pl. kerékpáros és gyalogosútvonalak, oktatás-szemléletformálás, megosztott mikromobilitási szolgáltatások, mikromobilitás és közösségi közlekedés kombinációja, aktív és mikromobilitás monitoringja és értékelése, intézményrendszer megújítása) összehangolása, valamint javaslatok, előkészítési feladatok kidolgozása.

b) Közlekedésbiztonsági program: Célja a közlekedési balesetek számának csökkentése (vision zero). Ezen program eszközei közé tartozik a közlekedésbiztonsággal kapcsolatos koncepcionális feladatok és projektek (pl. biztonságos közúthálózat és járművek, oktatás-szemléletformálás, közlekedésbiztonsági helyzet monitoringja és értékelése, intézményrendszer megújítása) összehangolása, valamint javaslatok, előkészítési feladatok kidolgozása.

c) Megosztott mobilitási program: Célja a megosztáson alapuló közlekedési szolgáltatásokhoz való hozzáférés javítása. Ezen program eszközei közé tartozik a megosztott mobilitással (carsharing, ridesharing, megosztott mikromobilitás) kapcsolatos koncepcionális feladatok és projektek (pl. (mikro)mobilitási pontok, illetve állomások létrehozása és üzemeltetése, a megosztott mobilitás és közösségi közlekedés integrációja, megosztott mobilitáshoz kapcsolódó utastájékoztató, szabályozás és az intézményrendszer megújítása) összehangolása, valamint javaslatok, előkészítési feladatok kidolgozása.

d) Környezeti fenntarthatósági program: Célja a városi és elővárosi mobilitás környezeti hatásainak csökkentése. Ezen program eszközei közé tartozik a környezetvédelemmel kapcsolatos koncepcionális feladatok és projektek (pl. környezetbarát, illetve megújuló

anyagok, energiaforrások használata, a fejlesztések és intézkedések környezeti hatásainak mérése) összehangolása, valamint javaslatok, előkészítési feladatok kidolgozása.

e) Egyenlő esélyű hozzáférés program: Célja a közlekedési szolgáltatásokhoz történő egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása. Ezen program eszközei közé tartozik az esélyegyenlőséggel kapcsolatos koncepcionális feladatok és projektek (pl. gyalogosútvonalak és járművek akadálymentesítése, mozgásérült parkolók kijelölése, hallás- illetve látássérült emberek számára utastájékoztató, intézményrendszer megújítása) összehangolása, valamint javaslatok, előkészítési feladatok kidolgozása.

2 RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1 Menedzsmenttámogatás Osztály

24) A Menedzsmenttámogatás Osztály célja a vezérigazgató és a menedzsment döntéstámogatása az ehhez szükséges riporting eszközökkel; a vállalati stratégia elkészítése, lebontása és a meghatározott feladatok egységes monitoring szerinti nyomon követése; továbbá projekt- és portfóliómenedzsment, -felügyelet nyújtása.

25) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Vezetői döntéstámogatás és riporting feladatkörben

- a)** Támogatja vezetői döntéstámogató eszközök kidolgozásával, rendszerek kialakításával és aktualizálásával elsődlegesen a Vezérigazgatót, illetve igény szerint az igazgatókat;
- b)** Elkészíti vezérigazgatói utasításnak megfelelően a kért koncepciókat, tanulmányokat, vizsgálatokat, összefoglalókat;
- c)** Javaslatot tesz hatékonyságnövelés, folyamatszervezés elősegítésére, belső folyamatfejlesztésre, szervezetfejlesztésre, felügyeli felhatalmazás esetén a fejlesztés végrehajtását, irányítását;
- d)** Javaslatot tesz vállalati működés hatékonyságát javító lépésekre, kulcs teljesítménymutatók (KPI-ok) meghatározására;
- e)** Nyomon követi és ellenőrzi – felhatalmazás alapján – a vezérigazgató által a teljes szervezetre kijelölt egyes feladatokat.

Vállalati stratégia készítés és monitoring feladatkörben

- a)** Koordinálja projektirányítói szerepkörben a vállalati és adott esetben a cégcsoporti stratégia kidolgozását, célok meghatározását, Társaságon belüli koordinációját, szervezeti egységek szintjére történő lebontását;
- b)** Támogatja módszertannal az üzleti és funkcionális stratégiák kialakítását, valamint biztosítja a vállalati stratégiával való összhangot;
- c)** A vállalati stratégiai projektek és kiemelt feladatok megvalósulásának nyomon követésére szolgálató monitoring rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladati körében:
 - 1. kialakítja egységes elvek mentén, a nyomon követésre alkalmas monitoring rendszert;
 - 2. elkészíti a tájékoztatást a projektek, kiemelt feladatok előre haladásáról, kockázatairól, a felmerült problémákról rendszeres időközönként státusz jelleggel első sorban a Vezérigazgató és az Igazgatóság számára;

3. felügyeli a projektek, kiemelt feladatok működéséhez szükséges erőforrások felhasználását;
 4. javaslatot tesz és szakmai támogatást nyújt a projektgazda, felelős szervezetnek a projektek, kiemelt feladatok célkitűzéseiben előírt eredménytermék létrehozása érdekében.
- d)** Kidolgozza koncepcionális szinten a Társaság fenntarthatósági szemléletét erősítő programot a fővárosi elképzelésekkel összhangban.

Projekt- és portfóliómenedzsment, -felügyelet feladatkörben

- a)** Kialakítja és működteti – a Projekttámogatási Osztállyal szorosan együttműködve – az egységes, társasági szintű projektmenedzsment és projektportfólió-menedzsment rendszert, melyhez biztosítja a szükséges szabályozási, működtetési, fejlesztési, illetve módszertani támogatást;
- b)** Stratégiai célok megvalósítását szolgáló projektek esetén vezérigazgatói kijelölés és felhatalmazás alapján elvégzi a projektmenedzsmentet;
- c)** Operatív működés- és szolgáltatásfejlesztési projektek esetén vezérigazgatói kijelölés és felhatalmazás alapján elvégzi a projektmenedzsmentet, illetve projektfelügyeletet;
- d)** Közlekedésszakmai működés- és szolgáltatásfejlesztési projektek esetén:
 1. felméri fejlesztési igényeket, illetve a kapcsolódó folyamatokat;
 2. meghatározza a szolgáltatás, a támogató informatikai rendszerek, illetve a folyamatok fejlesztési irányát;
 3. vezérigazgatói kijelölés és felhatalmazás alapján elvégzi a projektmenedzsmentet, illetve projektfelügyeletet.
- e)** Felméri rendszeres időközönként a Társaság szervezeti egységeinél jelentkező belső fejlesztési, együttműködési igényeket, amelyeket feldolgoz, döntéselőkészítésre terjeszt, és megvalósítás esetén ellátja a projektfelügyeletet.

26) További feladatok:

- a)** Támogatja innovatív, „best practice” megoldásokkal és azok alkalmazásával a működési folyamatokat, feladatokat;
- b)** Irányítja külső szakértő bevonás esetén – felhatalmazás mellett – a tanácsadói csapat munkáját, célok megfogalmazását, feladatok végrehajtását, az elvárt eredménytermék behajtását;

- c) Támogatja a szervezeti együttműködések, elősegíti több szervezeti egységet érintő közös álláspontok kialakítását;
- d) Részt vesz a vezérigazgatót támogatva – felhatalmazástól függően – a Főváros és a Társaság cégcsoporti szintű szakmai anyagainak elkészítésében.

2.2 Compliance Osztály

27) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak való megfelelés támogatása, elősegítése;
- b) megkeresés esetén együttműködik a Vállalatbiztonság Osztállyal 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 vagy 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) kapcsolattartói feladatot lát el a Társaság adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására megbízott személlyel;
- f) ellátja a kontrollkörnyezet kialakításának és működtetésének koordinációját;
- g) az integrált kockázatmenedzsment koordinációja körében karbantartja a Társaság kockázatkezelési szabályzatát, koordinálja a Társaság éves kockázatfelmérését, közreműködik a kockázatok értékelésében, koordinálja az Integrált kockázatkezelési Intézkedési terv összeállítását, melynek jóváhagyását követően gondoskodik az intézkedések nyomon követéséről szóló beszámoló elkészítéséről;
- h) a Társaság etikai intézményrendszerének működtetése keretében elkészíti a Társaság Etikai Kódexét, gondoskodik az etikai normák betartásáról, betartatásáról; koordinálja az etikai és esélyegyenlőségi normák megsértése esetén lefolytatandó eljárásokat;
- i) a kijelölt esélyegyenlőségi referens tevékenységén keresztül és a Humán Erőforrás Igazgatósággal együttműködve ellátja az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód érvényesülésére vonatkozó követelmények betartásának és betartatásának szakmai felügyeletét, elkészíti a Társaság Esélyegyenlőségi Tervét, és koordinálja annak végrehajtását;
- j) előkészíti a vezérigazgató által a Felügyelőbizottság részére megküldendő, a Társaság belső kontrollrendszerének éves értékeléséről szóló nyilatkozatot.

2.3 Belső Ellenőrzési Osztály

28) A Belső Ellenőrzési Osztály a Felügyelőbizottság ellenőrzése és felügyelete, valamint vezérigazgatónak közvetlen alárendelve látja el a tevékenységét.

29) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) a Társaság belső ellenőrzési stratégiájának összeállítása, valamint annak megfeleltethető, kockázatelemzésre alapozott éves belső ellenőrzési munkaterv összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően annak végrehajtása;

b) a bizonyosságot adó tevékenysége körében – a munkatervben szereplő, valamint a Felügyelőbizottság által elrendelt soron kívüli vizsgálatok alkalmával – vizsgálni, elemezni, értékelni és jelentésbe foglalni – többek között – a belső kontrollrendszer működésének jogszabályi megfelelését, 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 ellenőrzési munkaterv időszakos megvalósulásáról;

f) a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásáról éves ellenőrzési jelentés összeállítása, amely tartalmazza többek között a belső kontrollrendszer ellenőrzési tapasztalatok útján történő értékelését, a végrehajtott ellenőrzések nyomán megvalósult intézkedések összefoglalóját;

g) 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 Humán Erőforrás Igazgatóság

30) A Humán Erőforrás Igazgatóság célja a Társaság stratégiájához és üzleti tervéhez illeszkedő humán erőforrás stratégia, és a megvalósítását célzó rendszerek és programok kialakítása, végrehajtásának felügyelete, valamint a hatékony működést biztosító munkaerő-gazdálkodás.

31) Igazgató közvetlen irányítása alá és felelősségi körébe tartozó feladatok:

Javadalmazás és HR kontrolling feladatkörben

- a)** információkat nyújt a szervezet éves célkitűzéseinek kialakításakor az emberi erőforrás állományról, döntéselőkészítő anyagokat készít, hatásokat modellez (üzleti tervezés);
- b)** folyamatosan nyomon követi a terv- és tényadatok folyamatos változását, lehetővé téve a létszám- és személyi jellegű költséggazdálkodás hatékonyságának javítását, a költségek optimalizálását (várható előrejelzés);
- c)** elvégzi a személyi jellegű költségek körében felmerülő, számfejtésre nem kerülő, aktív állományhoz kapcsolódó számviteli feladatokat (egzakt tény biztosítása);
- d)** javaslatot tesz a vállalati stratégiában megfogalmazott célok elérése érdekében a rendelkezésre álló források figyelembevételével az üzleti igények és a piaci tendenciák ismeretében a vállalat versenyképes ösztönzési, juttatási és motivációs rendszerére;
- e)** folyamatosan fejleszti és működteti a kialakított javadalmazási rendszereket a gazdasági környezet változásai és a munkaerőpiaci igények szerint;
- f)** szervezeti változások esetén támogatást nyújt a területeket érintő az emberi erőforrás-allokációban;
- g)** a szervezeti változások és üzleti igények ismeretében aktualizálja a társaság munkaköri rendszereit (munkakörtervezés, -értékelés, besorolás), felügyeli azok gyakorlati érvényre jutását;
- h)** jövedelemszint elemzéseket végez a standardizált munkakörértékelési rendszer kialakítását követően;
- i)** egzakt módon meghatározható mérőszámrendszer segítségével méri az emberi erőforrások felhasználását; a menedzsment részére folyamatos visszajelzést biztosít a változásokról;
- j)** nyomon követi a létszámgazdálkodást, hatékonyságát időszakonként elemzi;
- k)** végrehajtja a szükséges rövid-, közép- és hosszútávú munkaerőigények biztosítását;
- l)** összeállítja a tulajdonosi képviselő által igényelt adatszolgáltatásokat;
- m)** fejlesztési javaslatot tesz a Humán Erőforrás Igazgatóság által kezelt rendszerek, folyamatok, hatékonyságával kapcsolatosan és menedzseli azok megvalósulását.

Belső kommunikációs és munkáltatói márka kialakítása és erősítése feladatkörben

- a)** kidolgozza a társaság belső kommunikációs stratégiáját;

- b) elemzi a kommunikációs csatornákat, naprakész információkat biztosít a munkavállalók részére;
- c) elvégzi a belső kommunikációs feladatokat;
- d) működteti és folyamatosan fejleszti a Társaság Intranet rendszerét, együttműködve a társterületekkel;
- e) gondoskodik különböző akciók kidolgozásával a munkáltatói márka és a munkavállalói élmény erősítéséről;
- f) részt vesz a vállalati belső kommunikációban, a munkavállalók hatékony és naprakész informálása érdekében;

Szervezetfejlesztési, változásmenedzsment feladatkörben

- a) kidolgozza a változásmenedzselési, kultúraváltási, karriertervezési programokat;
- b) kialakítja és fejleszti a gyakornoki program keretrendszerét;
- c) kialakítja és fejleszti a Társaság Onboarding rendszerét az új munkatársak hatékony beillesztése érdekében;
- d) aktívan együttműködik a szervezeti kultúra alakításában és fejlesztésében;
- e) kidolgozza a vezetői utánpótlás-tervezési stratégiát;
- f) kidolgozza a vezetőfejlesztési stratégiát.

2.4.1 HR Üzleti Támogatás Szakterület

32) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

HR Business Partner tevékenység feladatkörben

- a) HR szakmai tanácsadói és támogató tevékenységet nyújt a területek vezetői részére munkaügyi, munkajogi, munkaerő-tervezési, toborzás-kiválasztási, teljesítménymenedzsment, képzési és karriermenedzsment, illetve szervezetfejlesztési kérdésekben;
- b) javaslatot készít a vezetőknek a szakterület munkaköri rendszerének felépítésében és a munkaköri leírások elkészítésében;
- c) ellátja vezetői és kulcsmunkakörökben, szakértők kiválasztásával, a munkaviszony létesítéssel, módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos HR feladatokat;
- d) módszertani támogatást nyújt a kulcsemberek és kulcspozíciók beazonosításában;
- e) javaslatot készít a vezetőknek az egyes üzleti területek működéséhez szükséges jövőbeni kompetenciák beazonosításában, és az ehhez szükséges képzés-fejlesztési javaslatok kidolgozásában;

f) vezetői és kulcsmunkakörökben lebonyolítja az exit interjúkat, összegyűjti és elemzi az abból származó információkat, ezzel támogatja a szervezeti egységek humán erőforrást érintő intézkedéseit;

g) megszervezi és támogatja a szakterületeket a változásmenedzsmenthez kapcsolódó munkavállalói fórumok megszervezésében.

Toborzás-kiválasztás feladatkörben

a) kialakítja a toborzási stratégiát;

b) elvégzi a toborzás-kiválasztási feladatokat a társaság jóváhagyott létszámgigényének feltöltéséért mind külső, mind pedig belső forrásból;

c) összeállítja és megjelenti a toborzáshoz szükséges, szakterületekkel előzetesen egyeztetett álláshirdetéseket;

d) javaslatot tesz a keresett pozíciónak megfelelő toborzási csatorna és módszer megválasztására;

e) folyamatosan figyelemmel kíséri, és felkutatja az alternatív toborzási lehetőségeket, és javaslatot tesz azok használatára;

f) előszűri a beérkező önéletrajzokat, elkészíti a shortlistet/longlistet, továbbítja azokat a szakterületek vezetői felé.

2.4.2 Képzés Szakterület

33) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) a szervezeti célok megvalósulása érdekében elkészíti a humán erőforrás fejlesztési, képzési/oktatási terveket, és koordinálja annak megvalósulását;

b) képzési/oktatási paletta kidolgozása és folyamatos fejlesztése a Társaság üzleti tervének és képzési stratégiájának megfelelően;

c) együttműködik a csapatépítésre és kompetencia-fejlesztési tevékenységet követő tudásmegosztásra irányuló belső rendezvények, programok, munkavállalói fórumok megszervezésében;

d) együttműködik a szakterületekkel a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységében;

e) működteti a meghatározott munkakörök betöltéséhez kötelezően előírt belső képzési/oktatási rendszert;

f) megszervezi a munkavállalók szükséges külső képzéseit/oktatásait, fejlesztési programjait, utánkövetési módszerekkel a HR Üzleti Partnereken keresztül támogatást nyújt a szakmai területeknek; felügyeli a belső és külső képzések megvalósulását, információt ad a

HR Üzleti partnereken keresztül a szakmai területeknek, közvetlenül pedig a belső oktatóknak a képzések/oktatások-fejlesztések hatékonyságának nyomon követése érdekében, nyilvántartja a vizsgaeredményeket;

g) működteti a belső oktatói rendszert, felügyeli az oktatói teljesítményeket, fejleszti a belső oktatói rendszert;

h) szakmódszertani alapokra helyezve elkészíti a belső képzési/oktatási tematikákat az adott szakterülettel együttműködve, valamint a tananyagokat a belső oktatókkal együttműködve fejleszti;

i) együttműködik a szakterületekkel a belső képzésekhez/oktatásokhoz szükséges oktatástámogató rendszerek, eszközök felmérésében, és javaslatot tesz a fejlesztés megvalósítására, valamint együttműködik az elektronikus képzés menedzsment rendszer (BKK Akadémia) működtetésében és fejlesztésében;

j) együttműködik a tehetségmenedzsment-rendszer, a megtartási, utánpótlás-tervezési, karriertervezési program és a javaslati rendszer elkészítésében és kezelésében;

k) együttműködik a szakterületekkel a BKK Vezetői Akadémia program, vezetőfejlesztési terv elkészítésében és annak megvalósulásának koordinációjában;

l) együttműködik a kultúraváltás-programmal kapcsolatos feladatok megszervezésében és koordinációjában.

2.4.3 HR Szolgáltatások Szakterület

34) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Bérügyviteli tevékenység feladatkörben

a) kezeli az új belépőket (bejelentések, adatellenőrzés);

b) kezeli a kilépőket (kijelentések intézése, nyilvántartások módosítása, elszámolások intézése, kilépő dokumentáció kiadása);

c) teljeskörűen elszámolja a béreket, juttatásokat és költségterítéseket;

d) kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a hatóságoknak;

e) naprakészen tartja, nyilvántartja a bérelszámolási rendszer adatait;

f) TB kifizetőhelyként intézi a munkavállalók TB és egyéb szociális ügyeit;

g) közreműködik a HR ügyfélfogadási rendszerének működtetésében;

h) együttműködik a Gazdasági Igazgatóság egyéb szakterületeivel, valamint külső szervezetekkel, hatóságokkal adatszolgáltatási kérdésekben (NAV, rendőrség, Kormányhivatalok, NEAK);

i) elkészíti a bérfeladást a Társaság számviteli előírásainak megfelelően.

HR adminisztráció tevékenység feladatkörben

- a) elvégzi a munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó adminisztrációs ügyeket, illetve a munkavállalói megkereséseket;
- b) naprakészen tartja a munkavállaló személyi anyagait;
- c) ellátja a munkaviszonnyal összefüggő teljes körű munkaügyi ügyintézkést (munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés dokumentumainak elkészítése, Mt. szerinti tájékoztatók elkészítése, munkaköri leírások tárolása és nyilvántartása, foglalkoztatáshoz szükséges adatok teljes körű rögzítése a nyilvántartásokba);
- d) munkavállalók esetében lebonyolítja az exit interjúkat, összegyűjti az abból származó információkat, ezzel támogatja a szervezeti egységek humán erőforrást érintő intézkedéseit;
- e) biztosítja és nyilvántartja a foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatást, megszervezi az egészségügyi szűréseket;
- f) intézi a vagyonnyilatkozattal, összeférhetetlenségi nyilatkozattal kapcsolatos nyilvántartási, aktualizálási feladatokat;
- g) ellátja a HR ügyfélfogadási rendszerének üzemeltetését;
- h) felügyeli a HR adminisztrációs rendszerek működtetését, fejlesztését;
- i) átvezeti a szervezeti változásokat a munkaügyi rendszerekben.

Egyéni és kollektív munkajog feladatkörben

- a) támogatást nyújt egyéni és kollektív munkajogi kérdésekben;
- b) támogatja a HR igazgatót a munkavállalók képviselőivel – érdekképviselők, üzemi tanács, munkavédelmi képviselők - való kapcsolattartásban, együttműködésben;
- c) kidolgozza a HR álláspontját – a Jogi Igazgatósággal együttműködve – munkajogi, kártérítési ügyekben, munkaügyi jogvitákban;
- d) munkavállalók személyes adatkezelésével kapcsolatos kérdésekben együttműködik a DPO-val.

HR Működéstámogatás feladatkörben

- a) működteti a béren kívüli juttatási rendszert (cafeteria), elvégzi annak elszámolásához szükséges előkészítő feladatokat;
- b) működteti a munkaidő nyilvántartó rendszert, a számfejtéshez szükséges időadatokat átadja a bérszámfejtés részére;
- c) felügyeli a HR folyamatok támogatásául szolgáló HR adminisztrációs rendszerek működtetését, fejlesztését;

d) a társasági szintű szervezétváltozások keretében támogatást nyújt a tömeges változások, munkaügyi rendszerekbe való átvezetésében;

2.5 Koordináció Osztály

35) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) koordinálja az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat testületei elé terjesztett tájékoztatók, előterjesztések, koncepció tervezetek véleményezését, azok dokumentálását, ellenőrzi az előterjesztett dokumentumok formai megfelelőségét és tartalmi kellékeinek meglétét;
- b) előkészíti és megszervezi az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság rendes és rendkívüli üléseit, dokumentálja a testületi határozatokat, írásbeli szavazások eredményeit;
- c) karbantartja és folyamatosan kezeli az előterjesztések munkafolyamatának alapjául szolgáló SharePoint felületet, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai számára létrehozott web alapú információs felületet, specifikálja és ellenőrzi a szükséges fejlesztéseket;
- d) rögzíti az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatait a SharePointban; valamint ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a határidők betartását, beszámoltatja az érintett felelősöket a teljes szervezet vonatkozásában;
- e) ellátja a Társaság Céghalállal kapcsolatos működtetési és felhasználói szempontú feladatait;
- f) kapcsolatot tart az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjaival, valamint a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatallal.

2.6 Vállalatbiztonság Osztály

36) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) Felelős a BKK komplex vállalatbiztonságvédelmi támogatásáért, biztonságvédelmi feladatok ellátásáért, a feladatok végrehajtásáért, irányításáért;
- b) A biztonsági előírások érvényre juttatása érdekében ellenőrzéseket végez, érvényesíti a szakhatóságok előírásait, ennek érdekében biztonságvédelmi célú ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet;
- c) Javaslatot tesz a biztonságot fenyegető veszélyhelyzetek, mulasztások, jogsértő cselekmények észlelése esetén a szükséges személyi, szervezési és technikai intézkedések megtételére, illetve biztonságtechnikai, műszaki eszközök beszerzésére;

d) Gondoskodik a rendkívüli események, káresemények bekövetkezésének megelőzéséről, megakadályozásáról, a következmények minimalizálásáról, a kialakult esemény okának feltárásáról;

e) Kapcsolatot tart és együttműködik a rendészeti feladatokat ellátó szervekkel és egyéb hatóságokkal.

2.6.1 Személy- és Létesítményvédelem Szakterület

37) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) elvégzi a Társaságot érintő, beszerzési és közbeszerzési eljárások során gazdasági társaságok cégbiztonsági ellenőrzését, feltárja a biztonsági kockázatokat;

b) a gazdasági, üzleti célok elérésének elősegítése, védelme érdekében részt vesz a kiemelt beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, véleményezésében;

c) A személyes és társasági adatok, valamint a titokvédelem biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, ellenőrzéseket melynek során szorosan együttműködik a DPO feladatokat ellátóval, a Compliance Osztállyal illetve a Jogi Igazgatóság munkatársaival;

d) lefolytatja a BKK munkavállalóinak összeférhetetlenségi vizsgálatát illetve igény esetén a biztonságvédelmi szempontú célvizsgálatát;

e) a belső visszaélésre, korrupciós jelenségre utaló bejelentés, vagy információ alapján vizsgálatot folytat, javaslatot tesz a szükséges intézkedések meghozatalára és kockázatkezelésre a megfelelőség biztosítása érdekében együttműködésben a Compliance Osztállyal;

f) részt vesz a TVM-ek üzemeltetésével, használatával kapcsolatban, valamint a hamisgyanús jegy- és egyéb értékcikk jogtalan felhasználására utaló külső vagy belső visszaélésekre utaló jelenségek kivizsgálásában illetve a manipulációs lehetőségek visszaszorítása érdekében tett javaslatok kidolgozásában együttműködve az Értékesítés és Marketing Igazgatósággal, valamint az Értékesítési Infrastruktúra és Bevételebiztosítás Igazgatósággal; hatáskörébe tartozik a TVM-ek videófelvevételeinek megőrzése, kezelése, továbbá a visszaélések kapcsán a rendőrséggel való kapcsolattartás, feljelentések benyújtása is;

g) végzi a Humán Erőforrás Igazgatósággal együttműködve a munkavállalók biztonsági célú képzését és továbbképzését;

h) Ellátja a BKK munka- és tűzvédelmi feladatait:

1. elvégzi a tűzjelző berendezések üzemeltetését és a tűzvédelmi eszközök biztosítását, karbantartását;

2. A munkabiztonság folyamatos fenntartása érdekében munka-és tűzvédelmi bejárásokat végez és kapcsolatot tart a hatóságokkal illetve a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást végző orvossal;
 3. Részt vesz a munkavállalók folyamatos munka- és tűzvédelmi oktatásában.
- i) Részt vesz az újonnan kialakításra kerülő irodák, telephelyek műszaki átvételi és üzembehelyezési folyamataiban.

2.6.2 Biztonságvédelem Szakterület

38) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) Biztosítja a létesítményekbe történő zavartalan be- és kiléptetést, üzemelteti a beléptetőrendszert, továbbá végzi az ehhez szükséges kártyák kiadását és bevonását, nyilvántartását;
- b) Üzemelteti, karbantartja a Társaság székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai-, fizikai-, elektronikai védelmet nyújtó rendszereit, kapcsolatot tart és szakmailag felügyeli a biztonságtechnikai szolgáltatást nyújtó biztonsági cégeket;
- c) Felelős a mechanikai-, fizikai-, elektronikai rendszerek javításáért, karbantartásáért, leszereléséért, áthelyezéséért. (Ezen eszközök leszerelése és áthelyezése csak a Személy- és Létesítményvédelem közreműködésével történhet);
- d) Végrehajtja és végrehajttatja (szakmailag felügyeli, tervezi, szervezi, koordinálja) a BKK riasztórendszereinek, beléptetési rendszereinek, vagyonvédelmi kameráinak telepítését, biztosítja a hatályos jogszabályok szerinti működtetést;
- e) A BKK székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai, fizikai, elektronikai védelmet nyújtó rendszereinek, valamint az élőerős védelem kialakítása vagy átalakítása során - figyelemmel a cég biztonsági és vagyonvédelmi érdekeire, a biztosítók előírásaira - javaslatot tesz, melyet kizárólag a vezérigazgató bírálhat felül;
- f) Véleményezi a mechanikai, fizikai, elektronikai rendszerekkel kapcsolatos pályázatokat, megkötendő szerződéseket, továbbá ellenőrzi telepítésük közben és a műszaki átadás-átvétel során azok megfelelőségét. A biztonsági rendszerek megfelelő állapotát a Személy- és Létesítményvédelem által kiállított jegyzőkönyvben rögzítettek nélkül nem lehet üzembe helyezni;
- g) Szervezi és irányítja a BKK székhelyére történő beléptetést, információnyújtást, útbaigazítást végző recepciós munkatársak munkavégzését;
- h) Koordinálja és intézi a BKK munkavállalóinak (jellemzően vezető szintű) Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalába történő belépőkártyát igénylését, illetve visszavonását.

2.7 Stratégiai Tervezés Igazgatóság

39) Közvetlenül a stratégiai tervezési igazgatóhoz rendelt feladatok:

- a)** Véleményezi a BKK és a cégcsoport közlekedésfejlesztési beruházási terveit, ellenőrzi a stratégiai elvek megvalósulását a BKK és a cégcsoport közlekedésfejlesztési beruházási tervének megvalósításában, elvégzi annak elemzését és visszacsatolását a stratégiai tervbe;
- b)** Felügyeli a közlekedésfejlesztési irányelvek, közlekedésszakmai vízió, érvényesítését, teljesülését a Stratégiai Tervezés Igazgatóság tevékenysége során;
- c)** Képviseli közlekedésstratégiai ügyekben a BKK-t a Fővárosi Önkormányzat és egyéb, fővárosi tulajdonú társ szervezetek illetékes vezetői előtt;
- d)** Kapcsolatot tart a hazai és európai uniós közlekedésstratégiai és fejlesztéspolitikai intézményrendszerrel, vezetői szinten képviseli a BKK-t a hazai és nemzetközi közlekedésszakmai szervezetek rendszeres vagy eseti találkozóin.

2.7.1 Mobilitástervezés Osztály

40) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** Kidolgozza és időszakosan aktualizálja a fővárosi fenntartható városi mobilitás tervezés (továbbiakban: SUMP) budapesti módszertanát koordinálja a közlekedésszakmai stratégiaalkotási folyamatot;
- b)** A Budapesti Mobilitási Tervhez (továbbiakban: BMT) kapcsolódó feladatai körében:
 - 1. kidolgozza a BMT tervezetét, módosítástervezetét;
 - 2. kidolgozza és aktualizálja a budapesti közlekedésfejlesztés célrendszerét és intézkedéseit, a 10 éves távlati közlekedésszakmai víziót, közlekedésfejlesztési irányelveket, és ellenőrzi annak megvalósulását a közlekedésszakmai koncepciók, ágazati stratégiák, fejlesztési programok összeállítása során;
 - 3. elvégzi a BMT közlekedésfejlesztési és beruházási programjának időszakos felülvizsgálatát a projektadatok aktualizálásával, projektértékeléssel, forgatókönyvek kidolgozásával és a beruházási programjavaslat kidolgozásával;
 - 4. kidolgozza a BMT-hez meghatározott monitoring és értékelési rendszert, a budapesti indikátorrendszert összehangolja az EU ajánlásai alapján kialakítandó SUMP indikátorokkal;
 - 5. elemzi és értékeli a tervezési folyamatába illesztve a stratégiai célok teljesülését;
 - 6. koordinálja a BMT intézményi és társadalmi egyeztetéseit, megszervezi a Balázs Mór Bizottság (BMB) üléseit;

7. elkészíti a közlekedésszakmai stratégiához kapcsolódó dokumentumokat (pl. Stratégiai Környezeti Vizsgálat, BMT kiadványok);
 8. ellenőrzéssel és javaslatokkal közreműködik a közlekedési ágazati és alágazati tervezéssel kapcsolatos stratégiai feladatok ellátásában, a BMT-vel való összhang biztosításában, ide értve a személyszállítás mellett az áruszállítással kapcsolatos stratégiai jellegű feladatokat is.
- c)** Véleményezi az előkészítés alatt álló, a budapesti közlekedést érintő Európai Unió és nemzeti közlekedésfejlesztési terveket (pl. Nemzeti Közlekedési Stratégia, Budapesti Agglomerációs Vasúti Stratégia), országos, megyei rendezési eszközöket (Országos Területrendezési Törvény);
- d)** Véleményezi a városfejlesztési terveket (pl. fővárosi és kerületi Integrált Településfejlesztési Stratégia, Klímastratégia, Környezeti állapotértékelés), településrendezési eszközöket, képviseli a fenntartható városi mobilitási tervben elfogadott egységes közlekedésszakmai álláspontot;
- e)** Együttműködik azáltal, hogy információt ad, szakmai módszertani támogatást nyújt a hosszú távú területbiztosítást igénylő közlekedési fejlesztések megvalósítása során a megfelelő településrendezési eszközök, szabályozások készítésében;
- f)** Közreműködik azáltal, hogy információt ad, szakmai módszertani támogatást nyújt a Fővárosi Önkormányzat által kötendő településrendezési megállapodások előkészítésében és végrehajtásuk ellenőrzésében.

2.7.2 Stratégiai Tudásközpont Osztály

41) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** Ellátja a hazai és nemzetközi közlekedésszakmai szervezetekkel való stratégiai, fejlesztési, elemzési célú szakmai együttműködési, kapcsolattartási, képviseleti és fórumok megszervezéséhez kapcsolódó alábbi feladatokat:
1. koordinálja (szakmai és adminisztratív jelleggel) a BKK nemzetközi közlekedésszakmai szervezeti tagságait, együttműködéseit;
 2. összefogja a BKK hazai közlekedésszakmai szervezeti tagságait, együttműködéseit;
 3. támogatja a BKK, a BKK tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságok és a Fővárosi Önkormányzat számára releváns hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek azonosítását a hozzá beérkezett pályázati lehetőségek értékelésével;
 4. rendszeresen szakmai egyeztetési fórumokat szervez, ide értve különösen a Balázs Mór Klub rendezvényeit;
 5. módszertani támogatást nyújt a BKK által szervezett társadalmi egyeztetésekhez;

6. kapcsolatot tart hazai és nemzetközi közlekedésszakmai szervezetekkel, oktatási és innovációs intézményekkel;
7. operatív szinten képviseli a BKK-t a hazai és nemzetközi közlekedésszakmai szervezetek rendszeres vagy eseti találkozóin.

b) Nyomon követi, feldolgozza és elemzi a hazai és nemzetközi jó gyakorlatokat, részt vesz kutatás-fejlesztési projekteken és együttműködésekben:

1. elvégzi a BKK részvételével zajló kutatás-fejlesztési projekteken delegálólappal rádelegált szakmai feladatokat;
2. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi szakmai trendeket;
3. elemzi a nemzetközi közlekedésszakmai együttműködések, programok, projektek eredményeit.

c) Belső információs és tudásmegosztási platformot működtet:

1. kialakítja majd üzemelteti, folyamatosan naprakészen tartja a jó gyakorlatok, szakmai trendek megosztása érdekében működtetett „tudásközpontot”;
2. a megismert jó gyakorlatok alapján Budapesten alkalmazható innovatív ötleteket dolgoz ki, tesz javaslatot azok adaptálására;
3. elkészíti a BKK Innovációs Hírlevelét.

2.8 Mobilitásfejlesztés Igazgatóság

42) A Mobilitásfejlesztés Igazgatóság célja a főváros és környékének mobilitási igényeire a fenntarthatóság, valamint az élhető és biztonságos város céljainak megfelelő megoldások tervezése.

43) Közvetlenül a mobilitásfejlesztési igazgatóhoz rendelt feladatok:

a) Képviseli a BKK-t közlekedésfejlesztési ügyekben a Fővárosi Önkormányzat és egyéb, fővárosi tulajdonú társzervezetek illetékes vezetői előtt.

b) Képviseli a Társaság szakmai szempontjait a közlekedésfejlesztési és egyéb építészeti-műszaki tervtanácsok és szakmai érdekegyeztető fórumok munkájában; urbanisztikai, építészeti, közterület-fejlesztési megbeszéléseken.

c) mobilitási ágazatokra vonatkozó koncepciók, stratégiák és fejlesztési tervek elkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatai körében:

1. kidolgozza a koncepciókat, stratégiákat és fejlesztési terveket a Budapesti Mobilitási Tervben meghatározott közlekedésstratégiai irányok, koncepciók mentén,
2. elvégzi a stratégiai illeszkedési vizsgálatot, meghatározza a megvalósítás felelőseit, ütemtervét, erőforrástervét, és erre alapozva cselekvési tervet, akciótervet, projekttervet készít,

3. szakmai felügyeletet lát el a megvalósítás során, ezeket nyomon követi és elvégzi a projektmenedzsment felé a minőségbiztosítást és visszacsatolást,
4. felülvizsgálja időszakosan a koncepciókat, stratégiákat, és fejlesztési terveket, elvégzi a szükséges egyeztetéseket és módosításokat,
5. feldolgozza és kiértékeli a szakmai és társadalmi egyeztetéseken megjelenő észrevételeket,
6. véleményezi a más szervezeti egységek, külső szervezetek és intézmények által készített koncepciókat, stratégiákat és fejlesztési terveket, illetve szakértői támogatást nyújt azok elkészítéséhez,
7. képviseli a Főváros és a BKK álláspontját a mobilitási ágazatokkal kapcsolatos külső fejlesztések során.

d) Mobilitási ágazatokra, szolgáltatásokra, hálózatokra, infrastruktúrára, szabályozásra és intézményrendszerre vonatkozó koncepciók, stratégiák és fejlesztési tervek szakmai és társadalmi egyeztetésével kapcsolatos feladatai körében:

1. egyezteti és értékeli a koncepciókat, stratégiákat és fejlesztési terveket az érintett stakeholderek (szakmai szervezetek, oktatási és kutatási intézmények, civil és állami szervezetek, önkormányzatok, vállalkozások és egyéb ügyfelek) bevonásával,
2. ellátja Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló mindenkor hatályos fővárosi közgyűlési rendeletben foglalt egyeztetési és tájékoztatási feladatokat (Társadalmi Egyeztetés), valamint elkészíti, egyezteti és koordinálja ezek dokumentumait,
3. összehívja és koordinálja az érintett stakeholderekkel folytatott rendszeres egyeztetéseket, szakmai kerekasztalbeszélgetéseket.

e) Mobilitási ágazatokra, szolgáltatásokra, hálózatokra, infrastruktúrára, szabályozásra és intézményrendszerre vonatkozó kommunikációval, edukációval, szemléletformálással kapcsolatos feladatai körében:

1. kidolgozza a vonatkozó kommunikációt, edukációt, szemléletformálást célzó szakmai standard-eket,
2. irányítja a vonatkozó kommunikációt, edukációt, szemléletformálást célzó projektek megvalósítását közlekedésszakmai szempontból,
3. elvégzi a vonatkozó kommunikáció, edukáció, szemléletformálás minőségbiztosítását közlekedésszakmai szempontból.

f) Mobilitási ágazatokra, szolgáltatásokra, hálózatokra, infrastruktúrára, szabályozásra és intézményrendszerre vonatkozó fejlesztések döntéselőkészítésével és támogatásával kapcsolatos feladatai körében:

1. koordinálja a BKK, illetve a Fővárosi Önkormányzat fejlesztéseinek döntéselőkészítő anyagait,
2. elkészít a fejlesztésekre vonatkozó döntéselőkészítő anyagokat, mely elősegíti a szakmai döntések stakeholderek általi megértését, elfogadását.

g) Mobilitási programok megvalósításának szakmai irányításával kapcsolatos feladatai körében:

1. az alábbi mobilitási programok tartoznak tevékenységébe:
 - Aktív és mikromobilitási program
 - Közlekedésbiztonsági program
 - Megosztott mobilitási program
 - Környezeti fenntarthatósági program
 - Egyenlő esélyű hozzáférés program
2. meghatározza az egyes programok megvalósításába bevont szervezeti egységek programmal kapcsolatos szakmai munkáját;
3. összehívja, moderálja és koordinálja az egyes programok megvalósításához kapcsolódó munkacsoportokat;
4. felügyeli, nyomon követi és értékeli a program megvalósítását célzó tevékenységeket;
5. ellátja az egyes programok erőforráskoordinációval kapcsolatos feladatokat.

h) Szakértői támogatást nyújt a mobilitási ágazatok szabályozásában;

i) Megtervezi és koordinálja valamennyi megosztott mobilitási szolgáltatás (pl. carsharing, megosztott robogó, roller és kerékpár) szabályozási, üzleti és mobilitásszakmai működési feltételeit.

44) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó további feladatok:

a) Mobilitási szabályozásra és intézményrendszerre vonatkozó fejlesztési tervekkel kapcsolatos feladatai körében

1. figyelemmel kíséri a nemzetközi, országos és helyi önkormányzati mobilitási szabályozás változásait,
 2. javaslatot tesz a BKK-szintű, helyi és országos mobilitási szabályozásra, illetve annak megújítására,
 3. képviseli a Főváros és a BKK álláspontját a nemzetközi, országos és helyi önkormányzati mobilitási szabályozás és intézményrendszer kialakítása, illetve változása során,
- b)** Összehívja és működteti a Fővárosi és elővárosi közlekedésfejlesztési fórumot.
- c)** Jóváhagyja a közösségi közlekedési Keretmenetrend módosítását hatályba helyező Közlekedésszervezői Döntés dokumentumot.

- d)** Felméri a fővárosi és agglomerációs mobilitási igényeket, és ezekről egyeztet az érintett önkormányzatokkal, üzleti és intézményi ügyfelekkel, állami, civil és egyéb szervezetekkel, a főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés ellátásáért felelős szervezetekkel és szolgáltatókkal az integrált budapesti helyi és elővárosi közösségi közlekedés biztosítása, valamint a mobilitási ágazatok közötti integráció elősegítése, elmélyítése érdekében.
- e)** Felügyeli a fővárosi infrastruktúrafejlesztések szakmastratégiai elveinek megvalósulását.

2.8.1 Közlekedési Szolgáltatásfejlesztési Osztály

45) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** A különféle közlekedési módok, ágazatok és szolgáltatások integrációjával megvalósuló fővárosi és agglomerációs utazási láncok, illetve a mobilitás mint szolgáltatás (MaaS) létrehozásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokban történő közreműködés, koncepcionális feladatok ellátása.
- b)** Községi közlekedési közszolgáltatás és hálózat tervezésével kapcsolatos feladatai körében:
1. meghatározza a szolgáltatás ellátásának és fejlesztésének koncepcionális irányait a Budapesti Mobilitási Tervben meghatározott közlekedésstratégiai irányok, koncepciók mentén;
 2. meghatározza a flottatervezéshez szükséges járműigényeket a Forgalmatszervezési és a Szolgáltatásmenedzsment osztály felé a szolgáltatás tervezett fejlesztései alapján;
 3. megtervezi a szolgáltatást a MaaS fejlesztési tervek és a Forgalmi technológia szakterület által jelzett külső igények, körülmények, illetve a szakterület által kidolgozott forgalmi technológiai megoldási lehetőségek alapján.
- c)** Községi közlekedési városnéző és turistajárat-szolgáltatások szakmai koordinációjával kapcsolatos feladatai körében:
1. elbírálja a megállóhelyhasználatra vonatkozó igényeket, valamint kezdeményezi a meglévő engedélyek módosítását a Közszolgáltatásmenedzsment felé;
 2. nyomon követi a városnéző és turistajáratok hálózatának városi közlekedésre gyakorolt hatásait és szükség esetén javaslatot tesz azok útvonalának vagy megállóhelyeinek módosítására;
 3. véleményezi az autóbusszal végzett különcélú közlekedésre vonatkozó járatengedély-igényeket, és előkészíti a Fővárosi Önkormányzat részére történő döntést.
- d)** Községi közlekedési járműfejlesztések koordinációjával kapcsolatos feladatai körében hálózatra és szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztési javaslatok alapján:

1. megtervezi a jövőbeli szolgáltatási igényekhez igazodó, jármű jellegenkénti flottaméretet és flottakapacitást, valamint az ezekhez kapcsolódó meghajtási módokat és minimális szolgáltatási szintet;
 2. meghatározza a járműbeszerzési projektek előkészítésekor a tervezés során figyelembe veendő szempontokat;
 3. véleményezi az egyes szolgáltatási szerződések, tenderek és járműbeszerzési projektek műszaki tartalmát;
 4. képviseli a Főváros és a BKK álláspontját a külső partnerek járművekkel kapcsolatos fejlesztései során.
- e)** Az egyéb Mobilitási szolgáltatások fejlesztési koordinációjával kapcsolatos feladatai körében:
1. a közösségi közlekedés kiegészítéseként szükség esetén megállapodásokat kezdeményez a taxiszolgáltatókkal;
 2. kidolgozza az egyes térségekben jellemző utazási láncokhoz kapcsolódóan javasolt ágazati munkamegosztás rendszerét.

2.8.1.1 Közösségi Közlekedési Szolgáltatástervezési Szakterület

46) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** kidolgozza a viszonylatok keretmenetrendi jellemzőit figyelembe véve a Forgalomtervezés és Forgalmi technológia szakterület által rendelkezésre bocsátott menetrendi jellemzőket és a közösségi közlekedés speciális infrastruktúraelemeinek alapadatait,
- b)** iránymutatást ad ideiglenes közlekedési változás esetén a keretmenetrendi jellemzők kidolgozásához a Forgalmi technológia szakterület részére, és dönt a javaslatról, amennyiben a változás kiváltó oka
 - egyszerű infrastruktúra korlátozása,
 - kritikus infrastruktúra havi szinten 72 órát meg nem haladó korlátozása,
- c)** meghatározza – a BKK megrendelésében közlekedő valamennyi állandó, időszakos, nosztalgia- és retrójárat esetében – a Keretmenetrendet, illetve a viszonylatok ideiglenes és állandó keretmenetrendi jellemzőit,
- d)** gyakorolja – az agglomerációs technológiai megállapodásokban szereplő járatok esetében – a BKK számára biztosított jogokat a Keretmenetrendet, illetve a viszonylatok ideiglenes és állandó keretmenetrendi jellemzőit illetően,
- e)** kezdeményezi szükség esetén az üzleti és intézményi ügyfelekkel kötött szerződések, megállapodások módosítását az illetékes szervezeti egység felé,

- f) előkészíti, koordinálja és közzéteszi a Keretmenetrend módosítását hatályba helyező Közlekedésszervezői Döntés dokumentumot, és ennek adatbázisát naprakészen nyilvántartja,
- g) meghatározza a kommunikációs üzenetekhez és ügyféltájékoztatási feladatokhoz a változással kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszert, ezekhez iránymutatást ad, valamint véleményezi az elkészült ügyféltájékoztatási és kommunikációs tervet, amennyiben a változást érinti Közlekedésszervezői Döntés,
- h) elemzi és értékeli a Keretmenetrendet, illetve keretmenetrendi jellemzőket érintő közlekedési változások megvalósulását, és visszacsatolást ad az illetékes szervezeti egységek felé,
- i) javaslatot tesz a Vágányzári Értekezleteken a külső igények elbírálására,
- j) véleményezi a Forgalomszervezési osztály által kiadott forgalmi utasításokat.

2.8.2 Közterületfejlesztési és -szabályozási Osztály

47) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) Közlekedés szakmai szabályozásra vonatkozó fejlesztési tervekkel kapcsolatos feladatai körében
 1. javaslatot tesz a BKK-szintű, helyi és országos közúti közlekedési szabályozásra, illetve annak megújítására, bevonva az érintett közlekedésszakmai területeket (Közlekedésszabályozási Munkacsoport működtetése);
 2. javaslatot tesz a stratégiai közútkezeléshez kapcsolódó szabályozásra, illetve annak megújítására;
- b) Egyéni mobilitási szolgáltatások fejlesztési koordinációjával kapcsolatos feladatai körében:
 1. kidolgozza és aktualizálja az „élhető város” koncepció érdekében létesülő korlátozott forgalmi övezetek rendszerére vonatkozó fejlesztési javaslatot a Budapest Közút Zrt. bevonásával;
 2. megvizsgálja a korlátozott forgalmi övezetek területére irányuló gépjárműbehajtási igények kezelhetőségét, és szakmai javaslatot készít a megoldási lehetőségekre;
 3. kidolgozza a közterületi várakozás (parkolás) integrált rendszerének, valamint a behajtási, városi áruszállítási (city logisztika) és teherforgalmi rendszerekre, illetve forgalomszabályozásra vonatkozó fejlesztési javaslatot;
 4. kidolgozza a környezetvédelmi szempontok érvényesítése érdekében a fővárosba behajtó, illetve a fővárosban közlekedő gépjárművek közlekedésére vonatkozó fejlesztési javaslatot.

5. A fővárosi járműparkolással kapcsolatos stratégia alkotási és szabályozási feladatok szakmai előkészítése és a megvalósítás szakmai támogatása. A kerületi parkolási szabályozások és intézkedések kidolgozásához és megvalósításához szakmai segítségnyújtás. A koordinált parkolási intézkedések kiterjednek a közterületi (pl. (mikro)mobilitási pont/állomás, kizárólagos lakossági parkolás, kiss&ride, koncentrált rakodóhelyek, mozgáskorlátozott parkolás) és a magánterületi (pl. parkolóház, P+R+S) szakmai támogatására is.
6. javaslatokat dolgoz ki a városnéző- és turistabuszok közlekedésével kapcsolatos infrastruktúra szabályozásra;

2.8.2.1 Infrastruktúrafejlesztés Szakterület

48) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

49) A közúti infrastruktúra fejlesztéséhez és üzemeltetéséhez szükséges részletes fővárosi műszaki előírások kidolgozása és betartatásuk elősegítése.

50) A közúti fejlesztések alapját képező fővárosi közúthálózati tervek kidolgozása és megvalósításuk monitoringja és koordinációja. A jelentős közlekedési hatással járó fővárosi közterületi fejlesztési projektek közlekedési szempontú koordinációja, összehangolása.

51) Közlekedésszakmai szempontból irányítja az infrastrukturális projektek megvalósítását és a megvalósítást követő üzemeltetést, elvégzi a szakmai minőségbiztosítást.

52) A stratégiai közútkezelési feladatok részeként érvényesíti a komplex stratégiai szempontokat a tervezési és kivitelezési folyamatokban, kezdeményezi a városi mobilitási hálózatot érintő infrastrukturális beavatkozásokat és projekteket az integrált mobilitási pontokra, hálózatra és szolgáltatásokra vonatkozó fejlesztési javaslatok alapján, továbbá figyelemmel kíséri valamennyi külső és belső projektet, és ezek keretében:

1. véleményezi mobilitásfejlesztési szempontból a Társasághoz hozzájárulás vagy véleményezés céljából benyújtott terveket a társasági egyeztetéseket követően;
2. elkészíti a közlekedésszervezési szempontból releváns építészeti, város- és közterület-fejlesztési tárgyú tanulmányokat, döntéselőkészítő anyagokat és településrendezési terveket, illetve ellátja azok megrendelői feladatait és szakmai ellenőrzését, valamint koordinálja a szakmai kapcsolattartást;
3. meghatározza a mobilitási állomások, mobilitási és mikromobilitási pontok valamint a taxiszolgáltatás hálózati pontjait, a taxidrosztok helyszíneit;
4. érvényesíti a gyalogos és kerékpáros, valamint más mikromobilitási eszközökkel való közlekedés szempontjait a Társaságon kívül és belül, illetve belső szakmai kontrollt működtet a Mobilitáságazati és Programmenedzsment Osztály közreműködésével;

5. közreműködik a projektgenerálás folyamatában, a projektjavaslatok, pályázati anyagok kidolgozásában, a fejlesztési projektek forrásigényének meghatározásában;
6. közreműködik a fejlesztési projektek tervezési diszpozícióinak elkészítésében;
7. közreműködik szakértői támogatással a közösségi közlekedési forgalmi technológiák kidolgozásában;
8. közreműködik a városfejlesztési tervek, településrendezési eszközök véleményezésében;
9. közreműködik az útfelújítási, kiskorrekciós és jelzőlámpázási program és feladatlista összeállításában, véleményezésében, priorálásában;
10. közreműködik a stratégiai közútkezeléshez kapcsolódó jogszabály-, és szabványelőkészítési folyamatokban,
11. közreműködik a közösségi közlekedéssel kapcsolatos forgalomtechnikai dokumentumok véleményezésében.

53) Ellátja a következő közlekedésbiztonsági feladatokat:

1. felkutatja a közlekedési baleseti adatok alapján a baleseti ismétlődéseket, ezek alapján megállapítja közúti biztonsági audit keretében a főváros forgalombiztonsági helyzetét, elvégzi a közúti biztonsági auditot és javaslatot tesz a közúti közlekedés biztonságának javítására;
2. elvégzi a baleseti okutatást; meghatározza a közlekedési baleseti adatok alapján a baleseti sűrűsödési helyeket és okokat, elkészíti és aktualizálja a baleseti ponttérképet. Javaslatot tesz az Európai Unió irányelveinek megfelelően a közúti közlekedési balesetek számának, súlyosságának csökkentése érdekében;
3. közúti biztonsági felülvizsgálatot készít a 10.000 e/nap keresztmetszeti forgalomnagyságnál nagyobb forgalmú közutak esetében és elvégzi ezen utak baleseti rangsorolását, elemzi a baleseti adatokat, és ezek alapján megadja ezen szakaszok veszélyességi rangsorolását;
4. egyeztet a fővárosi közlekedésbiztonság javítása érdekében a kommunikációs kiadványokat és előkészíti azok szakmai anyagát, valamint részt vesz a közlekedésbiztonsági rendezvények szakmai előkészítésében az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve;
5. közreműködik a közösségi közlekedési megállóhelyek kialakításában, közösségi közlekedési járművek által bejárt útvonalak közlekedésbiztonsági szempontú felülvizsgálatában a Mobilitásmenedzsment Igazgatósággal történő együttműködés keretén belül, ellátja közlekedésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységeket, elvégzi a közösségi közlekedési megállóhelyek közlekedésbiztonsági vizsgálatát, a megállóhelyek elhelyezkedésének utasforgalmi és forgalmi szempontú vizsgálatát, érvényesíti a

közlekedésbiztonsági szempontokat a helyszíni szemléken, tervezgetéseken és egyéb tanácskozásokon;

6. előkészíti közúti biztonsági vizsgálat keretében a kiemelt fejlesztésű közutak terveinek közúti biztonsági vizsgálatit és együttműködik a közúti biztonsági auditálása során a Budapest Közút Zrt.-vel;
7. Figyelemmel kíséri az egyenlő esélyű hozzáférési-, komplex akadálymentességi szempontokat és érvényesíti azokat a városi mobilitási hálózatokat érintő infrastrukturális beavatkozások és projektek, valamint az a stratégiai tervezés és a közlekedésfejlesztés során.

54) Elvégzi a Budapest Közút Zrt. Fővárosi Önkormányzattal kötött feladatellátási és közszolgáltatási keretmegállapodásnak, a kapcsolódó éves szerződésnek, jelentéseknek, beszámolóknak és azok módosítása tervezetének véleményezését, szakmai ellenőrzését és a Szolgáltatási Díj elemeinek műszaki, mennyiségi ellenőrzését; az út- és műtárgyfenntartási koncepciójának szakmai véleményezését, döntésre történő előkészítését, a fenntartási feladatok definiálását, beszámolási feltételek, szakmai, minőségi követelmények meghatározását:

1. szakmailag ellenőrzi és felülvizsgálja a Budapest Közút Zrt. negyedéves teljesítési jelentése és éves működési jelentése tartalmát, elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
2. elvégzi a Budapest Közút Zrt. szerződésében vállalt kötelezettségei teljesítésének közlekedésszakmai szempontú ellenőrzését, különösen a szerződés hibás teljesítési kötbérrel és késedelmi kötbérrel kapcsolatos rendelkezései betartását;
3. egyeztet a Budapest Közút Zrt. szerződéseinek előkészítésével és teljesítésével kapcsolatban a Jog és Gazdaság szervezeti egységekkel, valamint részt vesz a Budapest Közút Zrt. szervezeti egységeivel történő, közlekedésszakmai szempontú együttműködésben;
4. előkészíti a Budapest Közút Zrt. fenntartási koncepciójának stratégiájának döntését, definiálja a fenntartási feladatokat, meghatározza a beszámolási feltételeket, minőségi követelményeket;
5. elvégezteti a Budapest Közút Zrt. ügyfélelégedettségi felmérését, azt kiértékeli és megküldi a Budapest Közút Zrt. részére, valamint ellenőrzi a felmérés alapján a Budapest Közút Zrt. által készített intézkedési terv megvalósítását;
6. elvégzi a Budapest Közút Zrt. teljesítésének mérését, értékelését, helyszíni ellenőrzéseket tart a BKK és a Budapest Közút Zrt. között létrejött szolgáltatási keretszerződés és éves szolgáltatási szerződésben foglaltaknak megfelelően.

2.8.3 Mintafejlesztés, Modellezés és Adatelemzés Osztály

2.8.3.1 Integrált Forgalmi Adatelemzés Szakterület

55) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** Meghatározza az egyes mobilitási ágazatok forgalmi és baleseti adatgyűjtési koncepciójának, módszereinek, programjának, ütemtervének, adatfelvételnek, -feldolgozásának, -riportálásának, -értékelésének módszereit, illetve felügyeli mindezek betartását az adatgyűjtés teljes életciklusára és az adatok felhasználási területére vonatkozóan;
- b)** Kivizsgálja és megválaszolja az adatgyűjtés és elemzés témában a Társaságon belülről, illetve kívülről érkező megkereséseket, észrevételeket, valamint megteszi a szükséges további lépéseket;
- c)** Koordinálja a Társaságon belülről kezdeményezett komplex mobilitáskutatási feladatokat, elvégzi valamennyi közösségi közlekedési ágazatra vonatkozó igényfelmérést, valamint megteszi a szükséges további lépéseket;
- d)** Megszervezi, elvégzi, illetve felügyeli az egyes mobilitási ágazatok forgalmi és baleseti adatgyűjtését a következők szerint

1. közösségi közlekedés:

- műszeres mérés: elvégzi a járművek mérőképességének szoftveres ellenőrzését, egyezteti a járműátcsoportosítási lehetőségeket a Menetrendi Értekezleten, ezek alapján meghatározza a közösségi közlekedési szolgáltatók műszeres mérési feladatait a Műszeres Utasforgalommérési Ütemtervben, és felügyeli annak végrehajtását;
- kézi mérés: meghatározza a Kézi Utasforgalommérési Ütemtervet, megszervezi a mérés személyes lebonyolítását szükség szerint más szervezeti egységek, illetve külső partnerek bevonásával, és felügyeli annak végrehajtását,

2. megosztáson alapuló mobilitás: összegyűjti az eszközök, járművek útvonalára és időpontjára vonatkozó adatokat a szolgáltatókkal való adatmegosztás révén,

3. aktív és mikromobilitás: megszervezi a műszeres, illetve kézi forgalmi mérést, és felügyeli annak végrehajtását,

4. közúti közlekedés: megszervezi a műszeres forgalmi mérést, és felügyeli annak végrehajtását,

5. közlekedési balesetek: összegyűjti a közlekedésbiztonsági adatgazda szervezetektől beérkező baleseti adatállományokat,

- e) Feldolgozza és tárolja a mérési eredményeket és adatállományokat, megállapítja a komplex szemléletű következtetéseket; adatbázist épít a nyers és kiértékelt eredményekből;
- f) Összegyűjti adatimporttal és feldolgozza a mobil- és okoseszközök segítségével gyűjthető nagy mennyiségű forgalmi és baleseti adatokat (Big Data),
- g) Kiértékeli és elemzi az adatbázisban található forgalmi információkat és ezekből jelentéseket készít az adatokat felhasználó szervezeti egységek szakértői közreműködésével;
- h) Megosztja a feldolgozott adatokat a szakmai szereplőkkel és ügyfelekkel,
- i) Kezeli a forgalmi és baleseti adatgyűjtésbe bevont külső szolgáltató partnerekkel, illetve adatgazda szervezetekkel kötött szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;

2.8.3.2 Mintafejlesztés és Modellezés Szakterület

56) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) Elvégzi az Egységes Forgalmi Modell (EFM) használatával kapcsolatban a Társaságon belülről és kívülről igényelt fővárosi és agglomerációs forgalmi modellezési és adatgyűjtési, elemzési feladatokat;
- b) Fejleszti és üzemelteti az Egységes Forgalmi Modellt, nyomon követi a modell funkcióinak bővíthetőségét a legújabb szakmai irányokat, folyamatosan javítja a modell használhatóságát, és elkészíti az évenkénti modellfrissítést;
- c) Elvégzi az Egységes Forgalmi Modell tudásmegosztásával kapcsolatos feladatokat, előadásokat tart, szacikket ír, részt vesz modellezés témájú szakmai konferenciákon, fórumokon;
- d) Támogatja a Társaságon belülről kezdeményezett komplex mobilitáskutatási feladatokat, valamennyi közlekedési ágazatra vonatkozó igényfelmérést, a forgalmi adatok felvételét, gyűjtését, feldolgozását, elemzését;
- e) Figyelemmel kíséri az Európai Unió forráslehetőségeit és hazai támogatási rendszereket, pályázati lehetőségeket elsősorban a K+F projektekre vonatkozóan, előkészíti az azonosított pályázatokat és programokat, beazonosítja és értékeli a potenciális forrásokat, összekapcsolja fejlesztéseket és forrásokat, javaslatot tesz a prioritizálásra;
- f) Gyűjti és kiértékeli a mobilitás bármely területéhez kapcsolható hazai és nemzetközi fejlesztési példákat, ötleteket, trendeket, elvégzi a felhasználói és szolgáltatói monitoringot a megvalósított fejlesztések hatásának értékelésére;
- g) Megtervezi, a lebonyolítását szakmailag irányítja, valamint kiértékeli a fővárosi, európai uniós és egyéb hazai finanszírozású projektek mintafejlesztéseit. Javaslatot tesz az eredmények alapján a fejlesztések részleteinek pontosítására, tekintettel azok széleskörű megvalósítására;

2.9 Projektmegvalósítás Igazgatóság

57) A Projektmegvalósítás Igazgatóság célja a Társaság által menedzselte közlekedésfejlesztési projektek megvalósításának, előkészítésének, műszaki tervezésének, lebonyolításának, üzemeltetésre való átadásának, továbbá projektmonitoring- és projektpénzügy-tevékenységének elvégzése.

58) Közvetlenül a projektmegvalósítási igazgatóhoz rendelt feladatok:

a) Közreműködik az egységes, társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer működtetésének felügyeletében;

b) Felügyeli és kezeli a projektmegvalósítás szakterületeinek projekt-koordinációs és jogi feladatainak irányítását, erőforrás delegálását;

c) A projektmegvalósítás által kezelt projektekhez, a menedzselte szerződésekhez jogi szakmai támogatást, részvételt biztosít projektjogászok bevonásával;

d) Felügyeli és koordinálja a projektek jogi szakmai kérdéseit érintő feladatok elvégzését, a beszerzési, közbeszerzési eljárásokhoz a szakmai minőségbiztosítást projektjogászok bevonásával;

e) Felügyeli és irányítja a projektek koordinációjához kapcsolódó feladatokat, ezen belül:

1. a projektek megvalósításához kapcsolódó igazgatósági és tulajdonosi dokumentációk elkészítését, azok szervezeti egyeztetését és a szakmai tartalom összeállításának véglegesítését az illetékes osztályokkal együttműködésben;
2. a teljes projekt dokumentáció egységes nyilvántartásának ellenőrzését, a tervtár egységes kezelését;
3. megkötött szerződések, megállapodások változásaival kapcsolatos feladatok kezelését, szerződéses tartalom és megvalósulás nyomon követését;
4. projektekhez kapcsolódó pénzügyi folyamatok támogatását, számlák igazolások koordinálását;
5. teljesítés igazolások előkészítését, információk átadását a Projektmonitoring felé.

f) Felügyeli és irányítja a projektvezetők munkájához szükséges támogatói és ellenőrzési feladatokat;

g) Felügyeli a közlekedésfejlesztési projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs feladatok elvégzését, beleértve: a sajtóközlemények előkészítését, sajtómegkeresésekre szakmai választerv elkészítésének szakmai területi koordinálását;

h) európai uniós támogatásból megvalósuló projekteknél a támogatási szerződéssel összefüggő koordinációs feladatokat,

2.9.1 Infrastruktúra és Jármű Projektiroda 1.

Felelősségi körébe tartozó közvetlen feladatok:

a) A Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi közlekedésfejlesztési, felújítási programok, határidőben és a megadott pénzügyi keretek között történő megvalósítása, teljeskörű projektmenedzsment feladatok ellátása.

b) A megvalósításra kijelölt projektek köre kötőtpályás, járműfejlesztési és komplex útfelújítási fejlesztések.

c) új közösségi közlekedési infrastruktúra fejlesztési projektek generálása, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása; megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó döntés-előkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának kontrollja és hiánypótlások kezelése.

d) A terület hatáskörébe tartozó projektek közlekedéspolitikai, műszaki és ütemezési összehangolása a főváros területén zajló egyéb beruházásokkal:

1. Szakmai egyeztetéseket folytat és javaslatot fogalmaz meg a projektek jóváhagyási eljárásában.
2. Szakmai kontrollt biztosít a projektelőkészítéshez és projektmegvalósításhoz kapcsolódó támogatási szerződések megkötésében.
3. Szakmai kapcsolatot tart a projektek megvalósításában érintett állami és önkormányzati beruházó és közszolgáltató társaságokkal;

e) Elvégzi a megvalósításra kijelölt projektek teljeskörű projektmenedzsment feladatokat, melynek keretében:

1. összeállítja a projektek megvalósításához szükséges projekt csapatokat, elkészíti a kapcsolódó projektdokumentumokat, koordinálja a projektagok munkáját
2. előkészíti a projektek végrehajtásához szükséges közbeszerzési eljárások műszaki tartalmú dokumentációit, indikatív ajánlatkéréseket bonyolít, együttműködik az eljárások lebonyolításában felmerülő szakmai kérdések és döntési pontok megválaszolásában. Biztosítja a Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.
3. felügyeli és szakmailag kontrollálja a megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések elkészítését, a projektekhez kapcsolódó engedélyes tervek, kiviteli tervek elkészítését
4. a megkötött szerződések megrendelői menedzsmentje: szakmai képviselőt lát el, felügyeli és ellenőrzi a megrendelői elvárások teljesítését 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;

5. karbantartja és vezeti a projektek ütemterveinek megfelelő előrehaladását a projekt adatbázist kezelő MS projekt rendszerben; biztosítja a projektekről szóló adatszolgáltatások adatainak napra készen tartását és minőségét a belső és külső jelentések elkészítéséhez;
6. 7. a projektekben keletkező vagyoni értékek aktiválásához szükséges szakmai információkat és az elkészült dokumentációkat biztosítja a BKK Gazdaság, vagy a Fővárosi Önkormányzat részére.
7. 8. Ellátja a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatokat: egyéves utófelülvizsgálatot, garanciális bejárásokat tart; az uniós forrásból megvalósult projekteknél elvégzi a kötelező fenntartási feladatokat, benyújtja az elvárt projektfenntartási jelentéseket.

f) Kötőttpályás közlekedésfejlesztések esetében a fentiekben túl:

1. projektmenedzsmenti feladatok ellátása a kötőttpályás közlekedésfejlesztési projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök), helyszíni kooperációkon, egyeztetéseken történő részvétel biztosítása;
2. együttműködés a Mobilitásfejlesztés Igazgatósággal a távlati hálózatszervezéshez szükséges infrastrukturális projektek meghatározásában, a megtérülő projektek kiválasztása.

g) Járműfejlesztések esetében a fentiekben túl:

1. projektmenedzsmenti feladatok ellátása a járműfejlesztési projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök, járműgyártók és egyéb szállítók), helyszíni kooperációkon, egyeztetéseken, gyártásközi ellenőrzéseken történő részvétel biztosítása.
2. BKK-s járműfejlesztési projektek esetén az egyes járművek tesztelési és üzemeltetési megállapodásainak előkészítése az üzemeltetővel közösen, üzemeltetésre történő átadás előkészítése, melynek keretében
 - összeállítja a támogatási szerződések szakmai tartalmát, kapcsolattartás a támogatóval és a közreműködő szervezettel;
 - kapcsolattartás a mérnökkel, a járműgyártókkal, a kivitelezőkkel és egyéb szállítókkal;
 - megszervezi és lebonyolítja a járműfejlesztések próbaüzemének, forgalomba helyezésének, átadásának feladatait.

- előkészíti az egyes járművek tesztelési és üzemeltetési megállapodásait, az üzemeltetővel közösen, előkészíti az üzemeltetésre történő átadást
- együttműködés a járműgyártókkal megkötött szállítási szerződések alapján fennálló garanciális vállalások ellenőrzésében, érvényesítésében a BKK Zrt.-vel megkötött üzemeltetési szerződésekben rögzítettek alapján.

h) Komplex útfelújítások esetében a fentiekén túl:

1. projektmenedzsmenti feladatok teljes körű ellátása az útfelújítási projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök), helyszíni kooperációkon, egyeztetéseken történő részvétel biztosítása.
2. stratégiai közútkezelői feladatokat lát el:
 - kialakítja az útfenntartási koncepció stratégiáját;
 - előkészíti az éves útfelújítási, valamint -fejlesztési programot
 - javaslatot tesz 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 vonatkozóan szakmai javaslatot készít.;

59) További feladatok:

- a)** kapcsolatot tart a közlekedésfejlesztési projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök); szakmai részvételt és felügyeletet biztosít a fővárosi – de tulajdonosi kijelölés alapján más projektgazda (pl. BKK Zrt.) által menedzselt – egyéb projektekben.
- b)** részt vesz az ügyfélszolgálatok kialakításához és fejlesztéséhez kapcsolódó projekt tervezési és kivitelezési munkáinak lebonyolításában;
- c)** Megrendelői szakmai képviselőt biztosít helyszíni kooperációkon, gyártásközi ellenőrzéseken, egyeztetéseken.
- d)** in-house tervezési feladatokat lát el a Projektmegvalósítás Igazgatóság, illetve a Mobilitásfejlesztés Igazgatóság által megrendelt munkák tekintetében.

2.9.2 Infrastruktúra Projektiroda 2.

60) Felelősségi körébe tartozó közvetlen feladatok:

- a)** A Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi közlekedésfejlesztési, felújítási programok, határidőben és a megadott pénzügyi keretek között történő megvalósítása, teljeskörű projektmenedzsment feladatok ellátása.

- b)** A megvalósításra kijelölt projektek köre kerékpáros infrastruktúra, komplex köztér és műtárgyfejlesztések.
- c)** Új, a terület hatáskörébe tartó infrastruktúra fejlesztési projektek generálása, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása; megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó döntés-előkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának kontrollja és hiánypótlások kezelése.
- d)** A terület hatáskörébe tartozó projektek közlekedéspolitikai, műszaki és ütemezési összehangolása a főváros területén zajló egyéb beruházásokkal:
1. Szakmai egyeztetéseket folytat és javaslatot fogalmaz meg a projektek jóváhagyási eljárásában.
 2. Szakmai kontrollt biztosít a projektelőkészítéshez és projektmegvalósításhoz kapcsolódó támogatási szerződések megkötésében.
 3. Szakmai kapcsolatot tart a projektek megvalósításában érintett állami és önkormányzati beruházó és közszolgáltató társaságokkal.
- e)** Elvégzi a megvalósításra kijelölt projektek projektmenedzsment feladatokat, melynek keretében:
1. összeállítja a projektek megvalósításához szükséges projekt csapatokat, elkészíti a kapcsolódó projektdokumentumokat, koordinálja a projekttagok munkáját
 2. előkészíti a projektek végrehajtásához szükséges közbeszerzési eljárások műszaki tartalmú dokumentációit, indikatív ajánlatkéréseket bonyolít, együttműködik az eljárások lebonyolításában felmerülő szakmai kérdések és döntési pontok megválaszolásában. Biztosítja a Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.
 3. felügyeli és szakmailag kontrollálja a megvalósíthatósági tanulmányok, szakmai elemzések elkészítését, a projektekhez kapcsolódó engedélyes tervek, kiviteli tervek elkészítését;
 4. a megkötött szerződések megrendelői menedzsmentje:
 5. szakmai képviseletet lát el, felügyeli és ellenőrzi a megrendelői elvárások teljesítését 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;
 6. karbantartja és vezeti a projektek ütemterveinek megfelelő előrehaladását a projekt adatbázist kezelő MS projekt rendszerben; biztosítja a projektekről szóló adatszolgáltatások adatainak napra készen tartását és minőségét a belső és külső jelentések elkészítéséhez;

7. a projektekben keletkező vagyoni értékek aktiválásához szükséges szakmai információkat és az elkészült dokumentációkat biztosítja a BKK Gazdaság, vagy a Fővárosi Önkormányzat részére.
 8. Ellátja a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatokat: egyéves utófelülvizsgálatot, garanciális bejárásokat tart; az uniós forrásból megvalósult projekteknel elvégzi a kötelező fenntartási feladatokat, benyújtja az elvárt projektfenntartási jelentéseket.
- f) Kerékpáros infrastruktúra fejlesztések esetében fentiekén túl:**
1. Teljeskörűen menedzseli a Mobilitásfejlesztési Igazgatóságtól érkező, kerékpáros infrastruktúrát érintő fejlesztési koncepciókat, szakmailag koordinálja azok megvalósítását.
 2. Egyeztetést folytat a Mobilitásfejlesztéssel a tervezett kerékpáros fejlesztések elvárt koncepcionális előírásaival összefüggésben.
 3. Közösségi szemléletformáló projektek esetén vezeti annak megvalósítását.
 4. Folyamatosan kapcsolatot tart, rendszeres egyeztetést folytat a témában meghatározó civil szervezetekkel, a BKK együttműködési megállapodásai alapján.
- g) Híd- Műtárgy fejlesztések esetében fentiekén túl:**
1. Szakmai javaslatokat tesz és folyamatos egyeztetést tart a Főpolgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Főosztályával és a Budapest Közút út, híd, műtárgya igazgatóságával a híd-műtárgy infrastrukturális felújítási stratégiájának (prioritási lista) megalkotásában.
 2. Teljes körűen menedzseli a megvalósításra kijelölt híd- és műtárgy fejlesztéseket.
 3. Rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a Fővárosi tulajdonú műtárgyak kezelőjével, a Budapest Közúttal, mind a futó, mind a tervezett projektek ütemezéséről, azok műszaki tartalmáról.
- h) Komplex köztér fejlesztések esetében fentiekén túl:**
1. Részt vesz a Fővárosi zöldinfrastruktúra fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos koncepcionális, illetve gyakorlati megvalósítási kérdések egyeztetésében, megoldásában. A Fővárosi zöldinfrastruktúrát érintő projektek megvalósításához konkrét szakmai javaslatokat tesz, aktív együttműködést végez a kezelő Főkert Zrt-vel.
 2. Az infrastukturális egyéb futó projektekhez kapcsolódó, zöldfelületekre vonatkozó fejlesztéseket szakmailag kontrollálja és véleményezi összehangoltan a Fővárosi zöldinfrastruktúra koncepció elvárásaival.,
 3. A társadalom tájékoztatását, illetve lehetőség szerint a tervezésbe való bevonását biztosító részvételi kampányokban való közreműködés, közösségi tervezési projektek koordinálása.

4. Teljes koordinációt végez az építészeti tervpályázatok megvalósításánál a tulajdonosi, megrendelői igények szerint.

61) További feladatok:

- a) kapcsolatot tart a közlekedésfejlesztési projektek végrehajtásának közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök); szakmai részvételt és felügyeletet biztosít a fővárosi – de tulajdonosi kijelölés alapján más projektgazda (pl. Budapest Közút Zrt.) által menedzselt – egyéb projektekben.
- b) Megrendelői szakmai képviseletet biztosít helyszíni kooperációkon, egyeztetéseken

2.9.3 Projekttámogatási Osztály

2.9.3.1 Projektműszertan és Portfólió Riporting Szakterület (PMPR)

62) Felelősségi körébe tartozó közvetlen feladatok:

- a) projekt- és projektportfólió menedzsment, elemzés, üzleti intelligencia működtetésével kapcsolatban:
 1. megteremti a projektek megvalósításához kapcsolódó üzleti intelligencia feladatok (elemzés, riporting, monitoring) ellátásához szükséges feltételrendszert, közreműködik az üzleti és működési specifikáció kidolgozásában.
 2. ellátja a rendelkezésre álló üzleti intelligencia eszközök alkalmazásával a projektek megvalósítására vonatkozó elemzési, riporting feladatokat, illetve az adatszolgáltatási és monitoring feladatok ellátását támogatja.
 3. támogatja a rendszeres adatszolgáltatási igények automatizálását.
 4. ellátja a projektek megvalósításához kapcsolódó portfólió- és projektmenedzsment tevékenységet támogató IT eszközök (Microsoft SharePoint alapú Project Server 2019) és kapcsolódó BI eszközök fejlesztési feladatainak szakértői támogatását, a felhasználói oldal képviseletét, a projekt és portfóliómenedzsment módszertani követelmények érvényre jutásának biztosítását, a feladatok koordinálását a Társaság szervezeti egységeivel együttműködve.
 5. támogatja a projektekre vonatkozó adatok üzleti intelligencia eszközökben való felhasználását, valamint azok Adattárházba integrálását.
 6. Javaslatot tesz a projektinformációs és riporting rendszer további fejlesztési irányaira, közreműködik a működési koncepció és üzleti specifikáció kidolgozásában és megvalósításában.

7. a projektmenedzsment, az adatfeldolgozási, valamint az adatszolgáltatási folyamatok optimalizálása érdekében működésre és támogató eszközre vonatkozó fejlesztési javaslatokat és igényeket fogalmaz meg.
 8. Microsoft Project Server alkalmazáshoz és kapcsolódó Project BI megoldásokhoz kapcsolódó üzleti oldali alkalmazásüzemeltetési feladatok lát el,
 9. MS Project Server és a kapcsolódó Project BI megoldások felhasználói számára módszertani és eszközspecifikus támogatást nyújt.
 10. Elvégzi a Projektmegvalósítás Igazgatóság területeinek adathasználat, adatigény és jelentésigény felmérését, új üzleti igények azonosítását, összegyűjtését és értékelését az MS Project Server és a kapcsolódó Project BI megoldással összefüggésben, majd ez alapján fejlesztési igényeket határoz meg.
 11. a BKK menedzsmentjének, a BKK Igazgatóságának és a Tulajdonosi igények alapján a projektekkel kapcsolatos riportigények kiszolgálására irányuló adatszolgáltatási feladatokat lát el, közreműködik az azokhoz szükséges feltételrendszerek kidolgozásában.
 12. azonosított üzleti igények alapján javaslatokat fogalmaz meg a Projekt Portfólió Menedzsment megoldások továbbfejlesztése céljából (elsődlegesen testreszabással).
- b)** tervezi és megvalósítja a jóváhagyott javaslatok alapján az MS Project Server és Project BI megoldások tesztre szabási igényeit az IT és az Üzleti Kompetencia és Intelligencia Központ értesítése mellett.
1. feldolgozza, a beszámolóba integrálja, elemzi a projektek MS Projectben nem nyilvántartott pénzügyi adatait a nyilvántartásokat vezető munkatársak által rendelkezésre bocsátott adatok alapján.
 2. feldolgozza a projektek megvalósításához kötődő adatokat, közreműködik a kimutatások, jelentések, beszámolók elkészítésében és elemzések kidolgozásában, a feldolgozott adatok belső és külső partnerek részére történő szolgáltatásához.
 3. aktualizálja az MS Project alkalmazáshoz kapcsolódó dokumentációkat és oktatási anyagokat.
 4. felülvizsgálja a Társaság projekt- és portfóliómenedzsment keretrendszerét, tovább fejleszti a módszertant, a bevezetéssel és a feltételek kialakításával járó szakértői, egyeztetési, koordinációs feladatok lát el.
 5. ellátja a projektekre vonatkozó nyilvántartási, adatszolgáltatási és jelentési feladatok adatminőségi szintjének javítására irányuló tevékenységet, az érintett adatkörök azonosítását, az adatminőség javítási akciók megszervezését és lebonyolítását az érintett szervezeti egységekkel együttműködve.

6. feladata az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és a Tulajdonos számára készülő, rendszeres Beruházási Beszámoló (Beszámoló a fővárosi, központi költségvetési, európai uniós támogatásból, vagy egyéb más forrásokból megvalósuló közlekedési projektek előrehaladásáról) elkészítésének teljeskörű menedzselése és határidőre történő elkészítésének biztosítása, a különböző szervezeti egységektől és nyilvántartásokból érkező információk párhuzamos vagy egymásra épülő feldolgozásának megszervezése, az érintettek részére a feladatok megfogalmazása és az elvégzés nyomon követése, az adatok konzisztenciájának biztosítása mellett az elemzések elvégzése és a beszámoló összeállítása.
7. betartja az egységes, társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer és projektportfólió menedzsment működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos módszertani kereteket, támogatja a projektmenedzsment folyamatok szereplőit.
8. az egységes társasági szintű projektmenedzsment keretrendszer és projektportfólió kialakításához, működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges módszertanokat, szabályzatokat, folyamatokat, (minta)dokumentumokat dolgoz ki, melyeket karban tart.

2.9.3.2 Projektmonitoring Szakterület

63) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a Fővárosi Önkormányzat közlekedésfejlesztési- és felújítási költségvetési tervéhez kapcsolódóan elkészíti a projektekre vonatkozó költségvetési terveket, az érintett szakterületekkel együttműködve.
- b) Részt vesz a költségvetés tervezéyztetési folyamatában, a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében a közlekedési feladatokra vonatkozó felhalmozási költségvetés teljes körű véglegesítésében, a szükséges módosítások kidolgozásában;
- c) új projekt indításánál közreműködik a projekt költségvetésének tervezésében, az alkalmazott és tartalommal feltöltésében elkülönített könyvelés feltételeinek megteremtésében, szükség esetén a támogatások fogadására szolgáló bankszámlák megnyitásának kezdeményezésében;
- d) részt vesz, szakmailag véleményezi a projekt forrásszerződések műszaki-, pénzügyi szakmai előkészítését, együttműködve a Gazdaság, a Koordináció és a Jog szervezetekkel, közreműködik a projekt forrásszerződés aláíratásában és nyilvántartása vételében;
- e) teljeskörűen gondoskodik a projektekkel összefüggő számlák ellenőrzéséről, költség- és forráskontírozásáról, a szükséges dokumentumok ellenőrzéséről és csatolásáról, valamint a számlák kifizetéséről;

- f)** 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);
- g)** kapcsolatot tart pénzügyi érintettségű feladatok tekintetében a Támogató szervezettel (Fővárosi Önkormányzat, Irányító Hatóság, egyéb támogató szervezet);
- h)** a projekt megvalósításhoz szervesen kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési folyamatokban pénzügyi szakértői feladatot lát el, illetve a beszerzés kezdeményezésekor fedezetellenőrzést hajt végre;
- i)** elkészíti az infrastrukturális projektekhez az analitikus nyilvántartások és a pénzügyi rendszerekben található adatok alapján az időszaki pénzügyi beszámolókat;
- j)** projekt forrásszerződések zárásánál elvégzi a záró elszámolásával kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatásokat;
- k)** részt vesz a projektekben résztvevő munkavállalók forrásszerződés terhére elszámolható bér- és bérjellegű kifizetéseinek kimutatásában az osztott munkaidő nyilvántartásnak megfelelően, gondoskodik a kifizetési kérelmekben történő elszámolásáról;
- l)** közreműködik az esetleges utólagos ellenőrzésekben történő adatszolgáltatásban, bizonylatok bemutatásában;
- m)** gondoskodik a projektek elkülönített bankszámláira (vagy más bankszámlára) beérkezett, projekteket illető bevételek beazonosításáról és az érintett szervezeti egységek tájékoztatásáról;
- n)** monitoring és riporting feladatokat lát el az érintett területek felé;
- o)** Microsoft Project alkalmazás és kapcsolódó jelentési rendszer számára pénzügyi adatszolgáltatást nyújt;
- p)** gondoskodik a belső és külső adatszolgáltatások szükséges adatok, kimutatások, jelentések és elemzések elkészítéséről, adatszolgáltatásról (belső adatszolgáltatás, Fővárosi Önkormányzat, egyéb);
- q)** a projekt megvalósítása során felmerülő, a projekt céljainak megvalósulására, terjedelmére, ütemezésére és költségeire kiható kockázatok azonosítása, értékelése és a vezetői tájékoztatás biztosítása.

2.9.3.3 EU Források Szakterület

64) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a BKK-t érintő 2021-2027-es EU-s programokhoz kapcsolódóan megtervezi a projekteket és azok forrásait, menedzseli a kapcsolódó folyamatokat, egyezteti és koordinálja a BKK-n belüli és kívüli kezdeményezéseket és megoldási javaslatokat;
- b) működteti az EU 2021-27 Programtervezés Fórumot más szervezeti egységek bevonásával;
- c) kapcsolatot tart pénzügyi érintettségű feladatok tekintetében a Támogató szervezettel (Fővárosi Önkormányzat, Irányító Hatóság, egyéb támogató szervezet);
- d) d) monitoring és riporting feladatokat lát el az érintett területek felé.
- e) microsoft Project alkalmazás és kapcsolódó jelentési rendszer számára pénzügyi adatszolgáltatást nyújt;
- f) gondoskodik a belső és külső adatszolgáltatások, szükséges adatok, kimutatások, jelentések és elemzések elkészítéséről, adatszolgáltatásról (belső adatszolgáltatás, Fővárosi Önkormányzat, egyéb);
- g) szerepet vállal a Társaságon belüli pályázói kultúra és stratégia kialakításában együttműködve a Fővárossal;
- h) gondoskodik a projektek portfólió szintű nyilvántartásáról;
- i) figyelemmel kíséri a nemzetközi, országos, regionális és megyei pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására;
- j) szerepet vállal az erőforrások koncentrálásában a sikeres projektmegvalósítás érdekében.
- k) azonosítja a kockázatokat és javaslatokat tesz szükség szerint az eredményes projektmegvalósítás érdekében;
- l) támogató szerepkört tölt be a pályázatok előkészítése során együttműködésben az érintett területekkel;
- m) Európai Unió pályázatokkal összefüggő koordinációs feladatok teljes körű ellátása, lebonyolítása;
- n) részt vesz a pályázati döntés-előkészítő anyagok elkészítésében és véleményeztetésében;
- o) K+F+I projektek teljes pénzügyi és adminisztratív koordinálása;
- p) képviselteti magát az Európai Unió pályázatokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeken.

2.10 Mobilitásmenedzsment Igazgatóság

65) A Mobilitásmenedzsment Igazgatóság célja a közlekedési szolgáltatások forgalmi előkészítése, megrendelése, lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, valamint pontos, megbízható és folyamatos fenntartása.

66) Közvetlenül a mobilitásmenedzsment igazgatóhoz rendelt feladatok:

a) A BKK és a Fővárosi Önkormányzat közötti Feladatellátásról és közszolgáltatásról szóló Keretmegállapodással kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti a Keretmegállapodás díjmellékletét,
2. elkészíti a közforgalmú közlekedési üzletszabályzat díjszabását.

b) A közösségi közlekedési szolgáltatások tarifapolitikájával és menetdíjrendszerével kapcsolatos feladatai körében

1. meghatározza a menetdíjrendszer alkalmazási feltételeit a szolgáltatások ideiglenes vagy állandó változásával összefüggésben,
2. kidolgozza a BKK és a társszolgáltatók között rendkívüli forgalmi események esetén a díjtermékek elfogadására vonatkozó feltételrendszert, és ezt egyezteti az érintettekkel,
3. javaslatot tesz a tarifapolitikai koncepcióra, a tarifapolitika fejlesztésére,
3. közreműködik szakértői támogatás biztosításával a menetdíjbevételek és szociálpolitikai menetdíj-támogatások tervezési és elemzési feladatainak ellátásában,
4. javaslatot tesz a menetdíjtermékek típusaira és díjszintjére.

c) Kezeli és aktualizálja a Társaság Személyszállítási Üzletszabályzatát.

d) A BKK társszolgáltató partnereivel kötött megállapodásokkal kapcsolatos feladatai körében

1. kezeli a BKK egyes társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START) rendkívüli forgalmi események esetén a díjtermékek elfogadására vonatkozó megállapodásokat,
2. kezeli a BKK egyes társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) kötött agglomerációs technológiai megállapodásokat, és elvégzi a szervezeti egységek közötti koordinációt.

2.10.1.1 Taxiszolgáltatás-felügyelet Szakterület

67) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) Személytaxi-szolgáltatók, valamint a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező diszpécsterszolgálatok részére szóló előzetes igazolással kapcsolatos feladatai körében:

1. kiadja az előzetes igazolást a szolgáltató hatósági engedélyéhez és a személygépkocsi műszaki vizsgájához előírt, jogszabályban foglalt feltételek teljesüléséről a szolgáltatók részére;
2. megvizsgálja a diszpécsterszolgálat működési feltételeinek jogszabályi megfelelőségét, és ennek alapján kiadja a hatósági engedélyhez szükséges előzetes igazolást;
3. nyilvántartást vezet az előzetes igazolások kiadásáról.

b) A személytaxi-szolgáltatás, valamint a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező diszpécsterszolgálatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatai körében:

1. megtervezi és megszervezi a szolgáltatók helyszíni ellenőrzéseit;
2. ellenőrzi a személytaxi-szolgáltatást, a személygépkocsis személyszállító szolgáltatást, valamint a tevékenységi engedély nélkül, díj ellenében, közúton, személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatást álló ellenőrzések, próbautazások keretében, valamint próbavásárlók közreműködésével;
3. ellenőrzi repülőtér, vasúti pályaudvar, autóbusz-állomás, illetve egyéb közösségi közlekedési szolgáltató kezelésében lévő üzemi területen a vonatkozó jogszabályban előírt magatartási szabályok betartását;
4. vizsgálja a szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek, illetve kívülálló harmadik felek által tett bejelentéseket, melyeket a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok, különösen a személytaxi-szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok megsértésével kapcsolatosan tettek;
5. ellenőrzi folyamatosan a diszpécsterszolgálatok jogszabályi megfelelőségét;
6. jóváhagyja a diszpécsterszolgálatok által a taxiszolgáltatást végző személygépkocsikon elhelyezni kívánt levédett logót és reklámot;
7. ellenőrzi a helyszínen a taxiállomás használatával kapcsolatos szabályok betartását együttműködve a FÖRI-vel is;
8. nyilvántartást vezet a taxiállomások használatának ellenőrzésével kapcsolatosan;
9. megállapítja az ellenőrzések és bejelentések kivizsgálásának eredményeként a jogsértéseket;
10. indítványozza jogsértés esetén a taxiállomás-használati hozzájárulás visszavonását a Budapest Közút Zrt.-nél, és kezdeményezi a megfelelő intézkedéseket a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságoknál, valamint tájékoztatja a bejelentőt a megtett intézkedésekről;
11. együttműködik 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) tapasztalatcserét biztosító fórumok szervezésével, valamint azáltal, hogy a BKK és a hatóságok kölcsönösen részt vesznek egymás ellenőrzésein.

c) Szakvéleményt ad a személytaxi-szolgáltatás szabályozását illetően a szabályalkotók – különösen a Fővárosi Önkormányzat és az Innovációs és Technológiai Minisztérium – felkérésére.

2.10.2 Szolgáltatásmenedzsment Osztály

2.10.2.1 Közszolgáltatásmenedzsment Szakterület

68) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) A BKK és a Fővárosi Önkormányzat közötti Feladatellátásról és közszolgáltatásról szóló Keretmegállapodással kapcsolatos feladatai körében

1. elkészíti a Keretmegállapodás közösségi közlekedést érintő szakmai részeit,
2. elkészíti a Keretmegállapodáshoz tartozó Közlekedésszervezői éves melléklet és az Éves jelentések közösségi közlekedést érintő szakmai (minőségi és mennyiségi követelmények, indikátorok) részeit az egyes fejezetekért felelős szervezeti egységektől kapott információk, igények és tervek alapján,

b) Közösségi közlekedési szolgáltatásra és szolgáltatókra vonatkozó követelményekhez kapcsolódó feladatai körében

1. meghatározza a szolgáltatás minőségi és mennyiségi követelményeit, indikátorait, elkészíti az ezekre, valamint a ráfordításokra vonatkozó különböző időtávú terveket, továbbá folyamatosan elemzi, értékeli és felügyeli azok teljesülését,
2. kialakítja, alkalmazza és fejleszti a közösségi közlekedési közszolgáltatás tervezési, értékelési és elszámolási, minőség-, és hatékonyságjavítást célzó és szankcionálási motivációs rendszerét;
3. meghatározza az egyes ágazatokra vonatkozó, valamint a belső és külső szolgáltatóktól megrendelt közszolgáltatási teljesítményeket, ellenőrzi azok betartását,

c) A BKK és a belső közösségi közlekedési szolgáltató (BKV Zrt.) közötti közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos feladatai körében

1. elkészíti és kezeli a Közszolgáltatási Szerződést és az Éves Megállapodásokat,
2. véleményezi a szolgáltató által javasolt indokolt költségek szintjét és ellenőrzi a megállapodás szerinti költségszint betartását,
3. meghatározza a minőségi követelményeket, valamint a szolgáltatási szinteket SLA-mutatók szerint, továbbá elemzi és értékeli ezek teljesülését,
4. megrendeli a szolgáltatást,
5. ellenőrzi és elemzi a szolgáltató közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodását, és indokolt esetben intézkedést kezdeményez a közszolgáltatási szerződés alapján,

6. elkészíti a szolgáltató indokolt költségének és közszolgáltatási díjának elszámolását, valamint érvényesíti a szolgáltató felé kiszabott kötbéreket,

d) A BKK és külső közösségi közlekedési szolgáltatók (operátorok) közötti szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatai körében

1. kidolgozza a tenderek és szerződések gazdasági kritériumait, értékeli a tenderek keretében beérkező ajánlatokat,
2. kezeli a megkötött szerződéseket,
3. megrendeli a szolgáltatást,
4. elkészíti a szolgáltató szolgáltatási díjának elszámolását, valamint érvényesíti a szolgáltató felé kiszabott kötbéreket

e) Közösségi közlekedési szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos feladatai körében

1. javaslatot tesz a szolgáltatás eszköz- és járműparkjának megújítására,
2. ellenőrzi a BKV Zrt. beruházási terve előkészítését és megvalósítását a Keretmegállapodás adta jogosítványokon belül;

f) A BKK-tulajdonú közösségi közlekedési járművek vagyongazdálkodásával, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatai körében

1. előkészíti és kezeli a kijelölt üzemeltetővel megkötött üzemeltetési szerződést,
2. gyakorolja a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket az üzemeltetési szerződés szerint,
3. felügyeli a meghibásodások javítását és a készleteket,
4. elkészíti és kezeli a nem garanciális hibák javítására vonatkozó szerződéseket,
5. tervezi, előrejelzi, elemzi és elszámolja a karbantartási, javítási díjakat,
6. felügyeli a garanciális időszak alatt a járművek rendelkezésre állását, indokolt esetben a szállító felé kötbért érvényesít,

g) Üzleti és intézményi ügyfelek egyedi igényei szerint nyújtott, illetve módosított közösségi közlekedési szolgáltatás, valamint városnéző és turistajáratokat üzemeltető ügyfelek részére biztosított megállóhelyhasználat piaci bevétel realizálását célzó feladatai körében

1. kezdeményezi az ügyfél felé szerződés megkötését, koordinálja a szerződéskötést,
2. elvégzi a szolgáltatással kapcsolatos költségszámítást,
3. megállapítja a szolgáltatási / használati díjat, előkészíti az ajánlatot és a szerződést,
4. elvégzi az ügyfelekkel kapcsolatos szerződéskötési, elszámolási feladatokat, kezeli a megkötött szerződéseket.

69) További feladatok:

a) Kapcsolatot tart a közösségi közlekedési szolgáltatókkal.

b) Kapcsolatot tart a BKK-tulajdonú közösségi közlekedési járművek megbízott üzemeltetőivel, fenntartóival, szerződött javítóival és szállítóival.

c) Kapcsolatot tart megállóhelyhasználatot, valamint közösségi közlekedési szolgáltatást, illetve annak módosítását igénylő ügyfelekkel.

2.10.2.2 Minőségmenedzsment Szakterület

70) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) A BKK és külső közösségi közlekedési szolgáltatók (operátorok) közötti szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatai körében

1. kidolgozza a tenderek és szerződések közlekedésszakmai és járműműszaki kritériumait, értékeli a tenderek keretében beérkező ajánlatokat,
2. koordinálja a tenderek lebonyolítását,
3. meghatározza a külső szolgáltatóra vonatkozó minőségi követelményeket és nem megfelelő szolgáltatás esetére a szankciórendszert,

b) A közösségi közlekedési járműállományhoz kapcsolódó szakértői feladatai körében

1. nyilvántartja a budapesti közszolgáltatásban részt vevő járműállományt ágazatonként többek között típus, jelleg, életkor, környezetvédelmi besorolás és szolgáltatási szint alapján,
2. javaslatot készít a közszolgáltatási járműflotta megújítására,
3. kiszámítja és értékeli a szolgáltatás környezeti indikátorát,
4. szakértői támogatást nyújt járműműszaki tárgyú feladatokban,

c) A belső szolgáltató SLA rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatai körében

1. kialakítja az SLA-mutatók számításának és ellenőrzésének módszertanát,
2. megszervezi és végrehajtja a módszertan szerinti közvetlen és közvetett ellenőrzéseket,
3. elkészíti az SLA-mutatók tényadatait tartalmazó kimutatásokat.

d) A közösségi közlekedési szolgáltatás közvetlen minőségellenőrzésével kapcsolatos feladatai körében

1. megtervezi és megszervezi a szolgáltatók helyszíni minőségellenőrzéseit a Szolgáltatásellenőrzési szabályzatban rögzítettek szerint
2. lebonyolítja a szolgáltatók helyszíni minőségellenőrzéseit az előzetes tervek, illetve az egyedi vezetői elrendelés alapján, és elkészíti az Ellenőrzési Jelentéseket,
3. értékeli a szolgáltatók részére szerződésben, illetve az agglomerációs technológiai megállapodásban meghatározott minőségi és egyéb követelmények teljesülését,
4. elkészíti az agglomerációs szolgáltatók állami megrendelője számára a minőségi követelmények és egyéb előírások teljesítéséről szóló jelentést,
5. megszervezi és lebonyolítja a szolgáltatókkal közös preventív jellegű céllenőrzéseket,

6. meghatározza az informatikai fejlesztési igényeket a minőségellenőrzés adatfeldolgozása hatékonyságának növelése céljából,
 7. figyelemmel kíséri, értékeli és elemzi a szolgáltatás minőségi jellemzőit.
- e)** A közösségi közlekedési szolgáltatás közvetett minőségellenőrzésével kapcsolatos feladatai körében
1. feldolgozza és értékeli a szolgáltatás minőségi követelményeinek való megfelelésre vonatkozó, informatikai adatbázisokban keletkező adatokat,
 2. felülvizsgálja és értékeli az Ellenőrzési Jelentéseket, valamint elkészíti a szerződésenkénti, illetve ágazatonkénti heti, havi, negyedéves, illetve soron kívüli összesítőket,
 3. értékeli és elemzi a szolgáltatás minőségi követelményeire vonatkozó ügyfélészrevételeket,
 4. felügyeli és elvégzi a külső szolgáltatók által megválasztott ügyfélészrevételek minőségbiztosítását.
- f)** Kiszámítja a belső és külső szolgáltatók által fizetendő kötbér összegét, és lebonyolítja velük a teljesítésértékelő egyeztetéseket.
- g)** Koordinálja a fővárosi közlekedési és közterületi közszolgáltatásokkal kapcsolatos hatósági megkereséseket.
- h)** Közreműködik az eseti forgalomlebonyolítási, utasszámlálási és ügyfél-tájékoztatási feladatok lebonyolításában.

2.10.3 Forgalomszervezési Osztály

71) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** A közösségi közlekedési szolgáltatás változásának előkészítésével kapcsolatos feladatai körében
1. meghatározza a kommunikációs üzenetekhez és ügyféltájékoztatási feladatokhoz a változással kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszert, ezekhez iránymutatást ad, valamint véleményezi az elkészült ügyféltájékoztatási és kommunikációs tervet, amennyiben a változást nem érinti Közlekedésszervezői Döntés,
 2. jóváhagyja a változást szabályozó forgalmi utasítást.
- b)** A közösségi közlekedési szolgáltatás közvetett minőségellenőrzésével kapcsolatos feladatai körében
1. felügyeli és elvégzi a belső szolgáltató által megválasztott ügyfélészrevételek minőségbiztosítását

c) Megfogalmazza a Forgalmatszervezési Osztályt érintő IT-rendszerekkel kapcsolatban a fejlesztési igényeket és továbbítja azokat az IT Igazgatóság és a Menedzsmenttámogatás felé.

2.10.3.1 Forgalomtervezés Szakterület

72) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) A közösségi közlekedési viszonylatok menetrendi és forgalmi tervezésével kapcsolatos feladatai körében

1. összegyűjti és rendszerezi a viszonylatok menetrendi alapadatainak, illetve menetrendi jellemzőinek tervezéshez szükséges információkat,
2. elvégzi a viszonylatok menetrendi alapadatainak tervezését, tényadatalapú elemzését, karbantartását, felülvizsgálatát és rögzítését a forgalomtervezési informatikai rendszerben,
3. elvégzi a viszonylatok infrastruktúra-pontjainak rögzítését, karbantartását, adminisztrálását a forgalomtervezési informatikai rendszerben,
4. megtervezi, optimalizálja és rögzíti a viszonylatok menetrendi jellemzőit a Keretmenetrend, illetve a keretmenetrendi jellemzők, továbbá a forgalmi technológiák alapján,
5. információt szolgáltat a Keretmenetrend, illetve a keretmenetrendi jellemzők tervezéséhez a menetrendi jellemzők rendelkezésre bocsátásával,

b) A közösségi közlekedési szolgáltatást ellátó járművek kiadásával és elosztásával kapcsolatos feladatai körében a Keretmenetrend, illetve a keretmenetrendi jellemzők, a forgalmi technológiák, a Műszeres Utasforgalommérési Ütemterv, valamint a szolgáltatói szerződések alapján

1. meghatározza a járművek viszonylatok és szolgáltatók közötti elosztását,
2. lefolytatja a szolgáltatókkal szükséges egyeztetéseket,
3. ellenőrzi a járművek kiadására és –elosztására vonatkozó megrendelés megvalósulását.

c) A közösségi közlekedési szolgáltatás változásának előkészítésével kapcsolatos forgalomtervezési feladatai körében

1. elvégzi a forgalmatszervezési tevékenység minőségmenedzsmentjét,
2. vizsgálja, elemzi a kialakított forgalmi rendeket forgalomtervezési szempontból,
3. megtervezi a kizárólag járműkiadást érintő változásokat, előkészíti azok forgalmi szabályozását,
4. átadja az ügyfélkommunikációhoz szükséges forgalmi adatokat a Tájékoztatás – Tervezés és ellenőrzés szakterület felé,

5. megszervezi a Menetrendi Értekezleteket az illetékes szervezeti egységek és szolgáltatók bevonásával,
 6. összehangolja a forgalomtervezési feladatokat a főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedési szolgáltatókkal a hév-vonalakkal és agglomerációs autóbushálózattal összefüggésben,
 7. értékeli és elemi a forgalmi utasításokkal szabályozott változások megvalósulását forgalomtervezési szempontból, és ezek alapján fejlesztési javaslatokat forgalmaz meg az érintett szervezeti egységek számára.
- d)** A közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelésével kapcsolatos feladatai körében
1. összeállítja a szolgáltatás következő időszakra tervezett részletes forgalmi rendjét,
 2. lefolytatja a közösségi közlekedési szolgáltatókkal szükséges egyeztetéseket,
 3. megrendeli a szolgáltatóktól a tervezett forgalmi rend végrehajtását és az üzemi menetrendek elkészítését,
 4. felügyeli és szakmailag irányítja a szolgáltatókat az üzemi menetrendek készítése során,
 5. jóváhagyja a szolgáltatók által elkészített üzemi menetrendeket a forgalomtervezési informatikai rendszerben,
 6. hatályba helyezi a jóváhagyott üzemi menetrendeket a részletes (dinamikus) közlekedési naptárba való beállítással.
- e)** A közösségi közlekedési szolgáltatás forgalmi teljesítményének felügyeletével kapcsolatos feladatai körében
1. elkészíti a különböző időtávú forgalmi teljesítményterveket a Keretmenetrend tervezete, valamint a szolgáltatás várható ideiglenes változásai alapján,
 2. felügyeli, elemi és nyilvántartja folyamatosan a forgalmi teljesítmények járműkilométer, férőhelykilométer, üzemóra szerinti alakulását, és szükség esetén kezdeményezi a teljesítmények korrekcióját a Közszolgáltatásmenedzsment szakterület felé,
 3. elemi és értékeli a közösségi közlekedési szolgáltatási szerződésekben rögzített forgalmi teljesítmények alakulását, és megküldi ezeket a Közszolgáltatásmenedzsment Szakterület részére.
- 73)** További feladatok:
- a)** Kapcsolatot tart és napi munkája során együttműködik a közösségi közlekedési szolgáltatókkal.

2.10.3.2 Forgalmi Technológia Szakterület

- 74)** Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) A közösségi közlekedési szolgáltatáshoz kapcsolódó infrastruktúra és forgalomtechnika kialakításával kapcsolatos feladatai körében figyelembe veszi a Keretmenetrendet és annak tervezett módosításait, valamint az Infrastruktúrafejlesztés Szakterület által megfogalmazott szempontokat, és ezek alapján

1. meghatározza a szolgáltatás infrastrukturális és forgalomtechnikai igényeit és feltételeit,
2. ellenőrzi a meglévő forgalomtechnikai és szabályozástechnikai körülményeket közlekedésbiztonsági szempontból, illetve hogy azok alkalmasak-e a szolgáltatás elvárt színvonalú teljesítésére, és szükség esetén azok módosítását kezdeményezi,
3. kidolgozza és aktualizálja a végállomási forgalmi technológiákat egyeztetve az érintett szervezeti egységekkel és szolgáltatókkal,
4. elkészíti a szolgáltatás minőségének javítását célzó forgalmi technológiai vizsgálatokat – különös tekintettel a buszsávok kialakítására, a villamosvágányok buszok általi használatára, a kerékpárszállításra, a jelzőlámpa-áthangolásokra, a veszélyes útszakaszok megszüntetésére, a megállóhelyek megközelítésére és a területükön való várakozás körülményeinek javítására – és szükség esetén módosításokat kezdeményez a forgalomtechnikában, illetve az infrastruktúrában,
5. véleményezi a szolgáltatással kapcsolatos forgalomtechnikai dokumentumokat,

b) A közösségi közlekedési szolgáltatás Keretmenetrend, illetve keretmenetrendi jellemzők változása miatt szükséges infrastrukturális és forgalomtechnikai feltételek biztosításával kapcsolatos feladatai körében

1. intézkedik a közösségi közlekedés speciális infrastruktúraelemeinek létesítéséről, áthelyezéséről, jellegének módosításáról, megszüntetéséről, és szükség esetén kezdeményezi a kivitelezéssel járó beavatkozásokat,
2. meghatározza a forgalomtechnikai igényeket, továbbá kezdeményezi, koordinálja és ellenőrzi azok megvalósítását,
3. információt szolgáltat a Keretmenetrend, illetve a keretmenetrendi jellemzők tervezéséhez a közösségi közlekedés speciális infrastruktúraelemei alapadatainak rendelkezésre bocsátásával,

c) A közösségi közlekedési szolgáltatás ideiglenes változását kiváltó forgalomtechnikai módosításra, infrastrukturális korlátozásra, illetve szolgáltatási többletre vonatkozó külső igények, körülmények kezelésével kapcsolatos koordinációs feladatai körében

1. összegyűjti a külső igényeket, körülményeket az infrastruktúra-beruházóktól, -kivitelezőktől, -fenntartóktól, közműszolgáltatóktól, rendezvényszervezőktől, hatóságoktól, szolgáltatóktól és egyéb ügyfelektől, majd rögzíti és összegezi azokat,

2. egyezteti és összehangolja a külső igényeket, körülményeket, forgalmi technológiai lehetőségeket, valamint begyűjti a változásra vonatkozó részletes adatokat – keretmenetrendi jellemzők érintettsége esetén az Integrált Szolgáltatástervezés és -fejlesztés Szakterület iránymutatása alapján,
3. megszervezi a Vágányzári Értekezleteket az érintett szervezeti egységek és szolgáltatók bevonásával,
4. elbírálja a külső igényeket,
5. kezdeményezi árajánlat, illetve szerződés előkészítését szükség esetén a Közszolgáltatásmenedzsment szakterület felé,
6. összehangolja a forgalmi technológiai feladatokat a főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedési szolgáltatókkal a hév-vonalakkal és agglomerációs autóbushálózattal összefüggésben.

d) A közösségi közlekedési szolgáltatás változásának előkészítésével kapcsolatos forgalmi technológiai feladatai körében

1. kidolgozza a változás forgalmi technológiai megvalósítására, illetve ütemezésére vonatkozó megoldási lehetőségeket,
2. kidolgozza ideiglenes változás esetén a forgalmi technológiai megoldásokhoz tartozó keretmenetrendi jellemzőket az Integrált Szolgáltatástervezés és -fejlesztés Szakterület iránymutatása alapján, és javaslatot tesz azok módosítására, amennyiben a változás kiváltó oka
 - egyszerű infrastruktúra korlátozása,
 - kritikus infrastruktúra havi szinten 72 órát meg nem haladó korlátozása,
3. elkészíti a Keretmenetrenddel, keretmenetrendi jellemzőkkel, illetve ezek módosításával összhangban a változást szabályozó forgalmi utasítást, valamint egyeztetni azt az érintett szervezeti egységekkel, szolgáltatókkal, továbbá elvégzi a koordinációs feladatokat,
4. hatályba helyezi és közzéteszi az érintett szervezeti egységek és szolgáltatók felé a forgalmi utasítást, valamint ezekről naprakész nyilvántartást vezet,
5. értékeli és elemezi a forgalmi utasításokkal szabályozott változások megvalósulását forgalmi technológiai szempontból, és ezek alapján fejlesztési javaslatokat forgalmaz meg az érintett szervezeti egységek számára.

75) További feladatok:

- a)** Kapcsolatot tart és napi munkája során együttműködik a közösségi közlekedési szolgáltatókkal és a Budapest Közút Zrt.-vel.

2.10.4 Forgalmfelügyeleti Osztály

76) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) Elkészíti a FUTÁR rendszerhez, mint a BKK üzemeltetésében lévő nemzeti létfontosságú rendszerelemhez kapcsolódó üzemeltetői biztonsági tervet és elvégzi az ehhez kapcsolódó, jogszabályokban előírt feladatokat.

b) Kezeli a közösségi közlekedéshez kapcsolódó közös feladatellátásról szóló együttműködési megállapodásokat.

77) További feladatok:

a) Kapcsolatot tart a közösségi közlekedéshez kapcsolódó közös feladatot ellátó fővárosi szervezetekkel (pl. BRFK, FKI, FÖRI, FKF).

2.10.4.1 FUTÁR Technológiai Támogatás Szakterület

78) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Forgalmfelügyeleti technológiai támogatás feladatkörben

a) Kidolgozza a forgalomlebonyolítás és zavarelhárítás elveit, technológiáját, szabályait, valamint módszereit szabályozó folyamatok technológiai szintű leírását.

b) Megszervezi a forgalmfelügyeleti feladatok ellátáshoz szükséges belső oktatásokat.

c) Összegyűjti a forgalomlebonyolítási tevékenység során szerzett tapasztalatokat, észrevételeket, és ennek alapján javaslatokat dolgoz ki az illetékes szervezeti egységek felé a forgalom hatékony lebonyolítása érdekében.

d) Egyeztetni a szolgáltatók teljesítményszámolásával kapcsolatos tényadatokat.

e) Megszervezi a csökkent mozgásképességű ügyfeleknek nyújtott „háztól-házig” szolgáltatás járatainak közlekedését.

FUTÁR informatikai rendszer üzemeltetés és fejlesztés feladatkörben

a) FUTÁR rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatai körében

1. felügyeli az informatikai kiszolgálók, a járműoldali és telephelyi eszközök, valamint alkalmazások üzemeltetését,
2. koordinálja és szakmailag ellenőrzi az üzemeltetést végző partner munkáját,
3. vizsgálja az új rendszerelemek illeszthetőségét a működő infrastruktúrába,
4. elvégzi a felhasználói jogosultságkezelési beállításokat,
5. összegyűjti a rendszer hibáival kapcsolatos bejelentéseket, továbbítja a rendszer üzemeltetését végző partner felé és kezeli a hibajegyeket,
6. koordinálja a verziófrissítések tesztelését, bevezetését,

7. teljesíti a FUTÁR rendszer üzemeltetésével kapcsolatos technikai adatok szolgáltatását,
8. elvégzi az üzemeltetést végző partnerrel kapcsolatos pénzügyi elszámolási és adminisztratív feladatokat.

b) FUTÁR rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatai körében

1. összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatban megfogalmazott észrevételeket, üzleti igényeket, fejlesztési ötleteket, és ennek alapján javaslatokat dolgoz ki a rendszer fejlesztésére vonatkozóan,
2. koordinálja a műszaki specifikáció kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
3. koordinálja az új rendszerelemek tesztelését, bevezetését.

79) További feladatok:

- a)** Kapcsolatot tart a FUTÁR rendszer járműoldali és telephelyi eszközeinek működtetését, karbantartását és egyéb támogatását biztosító külső partnerekkel.

2.10.4.2 Fődiszpécseri Központ és Zavarelhárítás Szakterület

80) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Fődiszpécseri központ

- a)** A közösségi közlekedési szolgáltatás forgalmi lebonyolításának integrált felügyeletével kapcsolatos feladatai körében

1. közvetlenül felügyeli az autóbusz-, trolibusz-, villamos- és hajóviszonylatok közlekedését,
2. közvetetten felügyeli a metró- és fogaskerekűviszonylatok közlekedését a szolgáltató fődiszpécserén keresztül,
3. biztosítja a folyamatos információáramlást a hatóságok, külső szervezetek, közművek, védelmi és katasztrófaelhárítási szervek, továbbá más közlekedési szolgáltatók diszpécserszolgálatai, valamint a BKK között.

- b)** A közösségi közlekedési szolgáltatás előre tervezett forgalmi változásainak lebonyolításával kapcsolatos feladatai körében

1. ellenőrzi a forgalmi változások ügyfél-tájékoztatási feladatait,
2. felügyeli, illetve irányítja a változás kapcsán életbe lépő új forgalmi rend megvalósulását, valamint biztosítja az átszállási kapcsolatok teljesülését,
3. felügyeli az igényvezérelt járatokkal kapcsolatban felmerülő utazási igények kiszolgálását, szükség esetén beavatkozik a szolgáltatás megvalósulása érdekében, valamint rögzíti a valós teljesítményeket.

c) A közösségi közlekedési szolgáltatás rendkívüli forgalmi események miatti, FUTÁR Központból végzett azonnali beavatkozásokkal kapcsolatos feladatai körében

1. meghatározza a közösségi közlekedési viszonylatok forgalmi rendjét figyelembe véve a vonatkozó utasításokat és technológiákat,
2. irányítja a központi tartalék járműállomány közösségi közlekedési viszonylatok közötti elosztását,
3. elvégzi a forgalmi adatok rögzítési feladatait,
4. ellátja az ügyfél-tájékoztatási feladatokat, illetve koordinálja további bevont szervezeti egységek személyes ügyfél-tájékoztatási feladatait,
5. tájékoztatást nyújt a rendkívüli forgalmi eseményekről a Társaság vezetői, valamint a Kommunikációs Osztály részére,
6. ellátja a BKK társszolgáltató partnerei (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) részére a pótlási és utastájékoztatási feladatokat az agglomerációs technológiai megállapodások alapján.

Zavarelhárítás

a) A közösségi közlekedési szolgáltatás rendkívüli forgalmi események miatti, helyszínen végzett azonnali beavatkozásokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a közlekedés folyamatos, helyszíni felügyeletét,
2. megszervezi és lebonyolítja a forgalmi zavar helyszíni elhárítását,
3. megszervezi és irányítja a menetrendszerű forgalom helyreállítását a meghatározott eljárási szabályok figyelembevételével,
4. felügyeli, illetve irányítja a menetrendszerű közlekedést, valamint biztosítja az átszállási kapcsolatok megvalósulását, amennyiben ez a FUTÁR rendszeren keresztül nem lehetséges,
5. ellátja a személyes ügyfél-tájékoztatási és utasirányítási feladatokat,
6. ellátja a bekövetkezett balesetek, események helyszínelését a Forgalomirányítás Működéstechnikai Kódexében meghatározott esetekben,
7. kapcsolatot tart a helyszínen a hatóságok, külső szervezetek, közművek, védelmi és katasztrófaelhárítási szervek, más közlekedési szolgáltatók helyszíni felelős vezetőivel,
8. ellátja a BKK társszolgáltató partnerei (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) részére a helyszínelési, zavarelhárítási és helyszíni ügyfél-tájékoztatási és utasirányítási feladatokat az agglomerációs technológiai megállapodások alapján.

b) Elvégzi a közösségi közlekedést érintő, a szolgáltatók és az egyes szervezeti egységek visszajelzései alapján szükséges forgalomtechnikai vizsgálatokat és ellenőrzéseket, elkészíti

az ellenőrzések tapasztalatairól szóló jelentéseket, valamint elküldi azokat az illetékes szervezeti egységek és külső partnerek felé.

81) További feladatok:

a) Tájékoztatást nyújt a közösségi közlekedési járművek közlekedésével kapcsolatos tényadatokról és információkról.

2.10.4.3 Menetirányító Központ Szakterület

82) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

a) A közösségi közlekedési szolgáltatás forgalmi lebonyolításának integrált felügyeletével kapcsolatos feladatai körében

1. közvetlenül felügyeli, illetve utasítja az autóbusz-, trolibusz-, villamos- és hajóviszonylatok járművezetőit és információt gyűjt tőlük.

b) Folyamatosan rögzíti a közösségi közlekedési járművek közlekedéséről (indulási időpontok, rendkívüli forgalmi események és forgalmi zavarok leírása, menetrendszerű közlekedtetésre gyakorolt hatásai) szóló nyilvántartást, az Elektronikus Forgalmi Jelentés felületen.

c) Ellenőrzi az előírt közösségi közlekedési szolgáltatási színvonal teljesülését és rendkívüli forgalmi események esetén biztosítja az alacsonypadlós járműtípusok közlekedtetését minden autóbusz- és trolibuszviszonylaton.

d) Fogadja a közösségi közlekedési járművezetőktől érkező rendkívüli bejelentéseket, intézkedik saját hatáskörben ezek megoldásáról a Forgalomirányítás Működéstechnikai Kódexében meghatározott esetekben, és illetékesség hiányában továbbítja az érintett szervezeti egységek és külső partnerek felé.

e) Utasítja a közösségi közlekedési járművezetőt rendkívüli forgalmi események esetén a meghatározott forgalmi rend betartására, az átszállási kapcsolatok biztosítására.

2.11 Ügyfélkapcsolati és értékesítési vezérigazgató-helyettes

2.11.1 Kommunikációs Osztály

83) A Kommunikációs Osztály célja a Társaság sajtó- és kommunikációs tevékenységének működtetése, az ügyfélelégedettség növelése érdekében hiteles és naprakész információk biztosítása kommunikációs és ügyféltájékoztatási eszközrendszerek segítségével.

2.11.1.1 Sajtókommunikáció Szakterület

84) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) PR stratégia megtervezése, kialakítása, valamint a végrehajtás támogatása.
- b) Kapcsolatot tart a sajtóval, nyilvántartja a sajtótól érkező megkeresések nyilvántartását.
- c) Elkészíti a sajtóválaszokat, sajtóválaszterveket, kiküldi a sajtóválaszokat, koordinálja a szakterületi véleményezést.
- d) Elkészíti a hírösszefoglalót a vezérigazgató részére, a vezetői hírösszefoglalókat, elvégzi azok kiküldését.
- e) Elvégzi a folyamatos sajtófigyelést és indokolt esetben (breaking news) a Társaság menedzsmentjének haladéktalan tájékoztatását.
- f) Elvégzi a kulcsszavak karbantartását, azok esetleges módosítását.
- g) Javaslatot tesz a kommunikációs kockázatok kezelésére, elkészíti a kommunikációs háttéranyagokat az érintett szervezeti egységek bevonásával.
- h) Meghatározza a sajtótájékoztatók újságírói résztvevői listáját, kapcsolatot tart a meghívott újságírókkal, elkészíti a sajtómeghívókat, a sajtóháttéranyagokat, sajtóközleményeket, kiküldi a sajtómeghívókat és a sajtóközleményeket a sajtólistára.
- i) Megszervezi a sajtóinterjúkat.
- j) Elkészíti a naprakész sajtólistát, elvégzi a sajtólista aktualizálását.
- k) Ellenőrzi a sajtóérdeklődésre számot tartó ügyfélbejelentések kezelését.
- l) A médiagyűjtemény kialakításában, karbantartásában együttműködik a Kampánykommunikációval.
- m) Együttműködik a Kampánykommunikáció szakterülettel a reklám (ATL és BTL) tevékenység, az arculat és ügyfél-tájékoztatás tekintetében.
- n) A sajtóérdeklődésre számot tartó ügyfélbejelentések kezelésében együttműködik a Kampánykommunikáció, a Tájékoztatás – tervezés és ellenőrzés, elektronikus tájékoztatás szakterülettel és a Tájékoztatás – grafika és kivitelezés szakterületekkel.

85) További feladatok:

- a) Kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzat Kommunikációs Igazgatóságával.
- b) Kapcsolatot tart a sajtófigyelő céggel.

2.11.1.2 Közlekedési Hírszolgálat (BKK Info) Szakterület

86) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) Elkészíti a fővárosi közlekedési információs adatbázist, amely a közúti és közösségi közlekedési változásokat és a BKK által üzemeltetett rendszerek (pl. FUTÁR, MOL Bubi, TVM-automaták) működését befolyásoló változásokat tartalmazza.
- b) Szükség szerint a helyszínen is ellenőrzi a közúti közlekedési változásokat.

- c) Elkészíti és szerkeszti a térképes és írásos közlekedési híreket, rádiós hanganyagokat.
- d) Tájékoztatást ad az aktuális és várható forgalmi helyzetről az elektronikus médián, a közösségi médián keresztül, továbbá a BKK webes és mobilalkalmazásain, adatfeeden, valamint telefonon.
- e) Elkészíti az utastájékoztató hangfelvételeket, ellenőrzi és szükség szerint módosítja a szövegezést.
- f) Az időjárási vagy más természetű kríziskommunikáció során folyamatos tájékoztatást ad a közlekedési változásokról.
- g) Kulcsfelhasználóként kezdeményezi a tájékoztatási feladat során használt IT-eszközök és szoftverek, applikációk fejlesztését, karbantartását, hibakezelését.
- h) Elkészíti a Társaság közlekedési információs stratégiáját, elvégzi a megvalósítás nyomon követését, és időszakos, szükség szerinti felülvizsgálatát.
- i) Elvégzi az előfizetői igények felmérését, új előfizetők, médiapartnerek felkutatását.
- j) Javaslatot tesz új közlekedési információs megoldások bevezetésére.
- k) Javaslatot tesz azokra a szakmai feltételekre, amelyek az elektronikus médiával történő közlekedési információs együttműködések meghatározzák.
- l) Információt ad a közlekedésstratégiai projektek tervezéséhez.
- m) Együttműködik az előre tervezett, illetve operatív közúti és közösségi közlekedési változásokról szóló tájékoztató feladatok ellátása során a Mobilitásmenedzsmenttel, a Mobilitásfejlesztéssel, a Projektmegvalósítással.
- n) Kapcsolatot épít és tart azokkal a szervezetekkel (hatóság, önkormányzat, közműcégek, kivitelezők, szolgáltatók stb.), amelyek tevékenységi körében közlekedési információk keletkezhetnek.
- o) Kapcsolatot tart a Waze közösségi navigációs alkalmazás munkatársaival.
- p) Kapcsolatot tart közlekedési és navigációs alkalmazásokat üzemeltető hazai és külföldi szolgáltatókkal/szervezetekkel.

2.11.1.3 Kampánykommunikációs Szakterület

87) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Médiatervezés és vásárlás, valamint nyomdai feladatkörben:

- a) Elkészíti a stratégiai és kampányszintű médiatervet, a kapcsolódó költségtervet és javaslatot tesz médiavásárlásra.
- b) Megrendeli a társasági, a termék- és projektkommunikációs, valamint az értékesítési kampányok médiatervét és a médiavásárlást.

- c) Nyilvántartja a Társaság használatában lévő médiafelületeket, elvégzi annak aktualizálását.
- d) Megtervezi a Társaság média- és járműfelületei marketing célú felhasználását.
- e) Megrendeli a nyomdai szolgáltatásokat.
- f) Kapcsolatot tart a külső médiafelület-kezelőkkel, igénylőkkel, nyomdai külső partnerrel.

Termék- és projektkommunikációs kampányok tervezése, elégedettségmérés, kutatás feladatkörben:

- a) Kialakítja a termékkommunikációs stratégiát és koncepciót, kommunikációs tervet, kampánytervet.
- b) Javaslatot tesz a tervezéshez szükséges kutatásokra.
- c) Ellenőrzi és elvégzi a stratégia alapján megfogalmazott kampánykommunikációs feladatokat.
- d) Nyomon követi a rövid és hosszú távú kampánykommunikációs tervek teljesülését.
- e) Koordinálja, ellenőrzi a Társaság kampánykommunikációs tevékenységében közreműködő szerződéses partnerek munkáját.
- f) Ellátja az egyes közlekedésfejlesztési, városfejlesztési projektek kommunikációs feladatait, a társaság fő tevékenységének kampánykommunikációs feladatait.
- g) Kidolgozza és megvalósítja az értékesítési kommunikációs kampányokat.
- h) Megtervezi, elvégzi a social media hirdetésvásárlásokat.
- i) Megigényli a kötelező kommunikációs tevékenység részeként a meghatározott projektek médiatervezését, felügyeli a vásárlást.
- j) Kialakítja a fotó- és médiagyűjteményt, elvégzi annak karbantartását.
- k) Kampánykommunikációtól megrendelt reklám és PR filmeket, videóanyagokat készít.
- l) Irányítja a kampánykommunikációs célokkal készülő videoanyagok készítését, részt vesz a forgatásokon, a filmek véglegesítésében és az elkészült anyagok szakterületi és külső partneri egyeztetésében.
- m) A társasági rendezvényeken való megjelenés, a rendezvény lebonyolításának támogatása, kommunikációs anyagainak elkészíttetése a Társaság kreatív ügynökségi tevékenységét végző szerződéses partnerrel.
- n) Elkészíti a Társaság kiadványait, szóróanyagait, tájékoztatási anyagait, különböző reklámhordozókra kihelyezésre kerülő kommunikációs anyagait.
- o) Kampánybeszámolók, termékbemutatók háttéranyagainak, rendezvénytámogató kreatív eszközök, ezekhez kapcsolódó szöveges és kreatív tartalmak elkészíttetése a Társaság szerződéses partnereivel.

- p) Szórólapok, kiadványok, broszúrák, tájékoztatók grafikájának, nyomdai anyagainak; turisztikai tájékoztató kiadványok, éves kiadványok koncepciójának elkészíttetése a Társaság szerződéses partnereivel, a munka koordinálása.
- q) Javaslatot tesz új kommunikációs csatornák felhasználására az értékesítésnövelés céljából.
- r) Elvégzi a tájékoztató anyagok angol nyelvi fordítását, ellenőrzi az angol nyelvű tájékoztató anyagokat.
- s) Támogatja a Társaság nemzetközi kapcsolattartását.
- t) Korrektúrázza, szerkeszti a Társaság kommunikációs anyagait (kampányanyagok, social média tartalmak, utastájékoztatói anyagok).

Arculat feladatkörben

- a) Megtervezi a parkolók és a kötőtpályás közlekedési rendszer állandó utastájékoztatói felületeit, az üzemeltetővel együttműködve.
- b) Elvégzi a digitális (dinamikus) utasinformációs felületek koncepcionális szintű grafikai tervezését.
- c) Kidolgozza, bevezeti, fejleszti a társasági identitás kialakításához, a közlekedésszervezői és értékesítéstámogató tevékenységekhez kapcsolódó egységes arculati keretrendszereket, ezekhez kapcsolódóan minőségellenőrzést végez, valamint elvégzi a logó és vizuális arculat kialakítását.
- d) Megtervezi, frissíti az arculati kézikönyvet.
- e) Kidolgozza a közlekedésfejlesztési projekteken, járműbeszerzéseknél a járműarculati és jármű-feliratozási standarddal, a budapesti közösségi közlekedés egységes arculatával és a városképpel összhangban álló vizuális arculatot, és elvégzi a design-felügyeletet.
- f) Elvégzi a járműarculati kerettervek (járműarculati standard, jármű-feliratozási standard, tervtár) grafikai tervezését az összes ágazat (busz, trolibusz, villamos, metró, Bubi) valamennyi típusú járművére.
- g) Ellenőrzi a jármű-feliratozási kerettervek helyszíni kivitelezését (járműtelepeken, gyártók telephelyein), kapcsolódó minőségellenőrzést végez a járművek forgalomba állása után is, az összes szolgáltató valamennyi típusú járművén.
- h) Megtervezi, fejleszti a közösségi közlekedési ágazatok és a taxisolgáltatás koncepcionális arculatát az üzemeltetővel együttműködve.
- i) Elkészíti a megállóhelyi laptáblák, változásjelzők, menetrendi hirdetőmények és egyéb grafikus utastájékoztatók arculatát.

- j) Meghatározza az internetes információmegjelenítés arculati és tartalmi kereteit, jóváhagyja és ellenőrzi ezek használatát.
- k) Megtervezi, fejleszti az ügyfélközpontok, pénztárak, jegyautomaták, értékcikkek és online értékesítési csatornák arculatát, tájékoztató felületeit és felhasználói felületeit.
- l) Rendezvényekhez kapcsolódóan az utastájékoztatással, értékesítési pontok kialakításával és az infrastruktúra biztosításával kapcsolatos feladatokban együttműködik az illetékes szakterülettel.
- m) A szakterületek munkája során arculatot érintő feladatokat ellenőrzi, jóváhagyja arculati szempontból.

Digitális kommunikáció feladatkörben:

- a) Digitális kommunikációs stratégia megtervezése, kialakítása, valamint végrehajtása
- b) Javaslatot tesz a Társaság online felületeinek fejlesztésére, kialakítására (kivéve a honlapok menetrendi aloldalait).
- c) Elkészíti a képi, szöveges, videótartalmakat, elvégzi a tartalomfeltöltést és tartalomfrissítést, szükség esetén archiválást a Társaság honlapján, közösségi média, videómegosztó oldalain, profiljain, szakmai közösségi hálózatokon kialakított oldalain, blogjain (Facebook, Instagram, Tiktok, Youtube, LinkedIn, Twitter).
- d) Megválaszolja a Messengeren, Instagram Direct-en érkező üzeneteket.
- e) Elvégzi a moderálási feladatokat a Társaság közösségi média, videómegosztó oldalain, szakmai közösségi hálózatokon kialakított oldalain, blogjain.
- f) Elvégzi a honlapok tartalomfejlesztési feladatait.
- g) Honlaptartalom generálása, online szövegek, mobilalkalmazás leírás készítése. Honlap látványterv, aloldal, és modul grafikák, grafikák (cover, poszt) elkészíttetése a Társaság szerződéses partnereivel.
- h) Ellenőrzi és összehangolja Társaság honlapjainak kialakításához és karbantartásához szükséges feladatok elvégzését, a honlapok szerkezetének és arculatának elkészítését.

Rendezényszervezési feladatok ellátása feladatkörben:

- i) Megszervezi a külső és a belső rendezvényeket.
- j) EU-s és BKK rendezvények kommunikációs feladatainak ellátása;
- k) Elvégzi a protokollkötelezettségekhez tartozó eszközök és ajándéktárgyak beszerzését.
- l) A belső rendezvények megszervezésével kapcsolatban együttműködik a Humán Erőforrás Igazgatósággal.

88) További feladatok:

- a) Egyes, a Humán Erőforrás Igazgató vagy kommunikációs vezető által kezdeményezett esetekben (rendezvények, grafikai feladatok) közreműködik a belső kommunikációs feladatok ellátásában.
- b) A kereskedelmi termékekre vonatkozó arculati elemekre javaslatot tesz és értékesítéstámogató partneri ajánlatokat véleményezi.
- c) A Mobilitásfejlesztés, valamint a Projektmegvalósítás Igazgatóság által vezetett közösségi közlekedési projektekhez kötődő arculati elemekre javaslatot tesz és a kommunikációs szempontokat véleményezi.
- d) Egyeztet az Értékesítési és Marketing, sajtókommunikáció területekkel az összehangolt brandépítés és a marketing tevékenység PR támogatása érdekében.

2.11.1.4 Tájékoztatás – Tervezés és Ellenőrzés, Elektronikus Tájékoztatás Szakterület

89) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Szakmai tervezés és minőségellenőrzés feladatkörben

- a) Elkészíti a forgalmi és hálózati változásokhoz kapcsolódó szolgáltatói kommunikációs tervet és kihelyezési leírást.
- b) Információt ad a forgalmi és hálózati változásokhoz, társadalmi egyeztetésekhez kapcsolódó, valamint a döntéselőkészítést támogató grafikus utastájékoztatási anyagok elkészítéséhez.
- c) Információt ad az általános, fix kihelyezésű utastájékoztató eszközök és azok grafikai (kötőtpályás felszíni megállók, végállomások, csomópontok, aluljárós irányítótáblák, metróállomások stb.) módosításához.
- d) Tartalmi és minőségügyi szempontból ellenőrzi az elkészült grafikus utastájékoztató anyagokat.
- e) Meghatározza a külső partner – pl. MÁV-HÉV Zrt., Főpolgármesteri Hivatal – megrendelése, igénye alapján elkészíthető, a szakterület tevékenységi körébe sorolt utastájékoztató anyagokat.
- f) Ellenőrzi a kihelyezett utastájékoztatókat, és a járművekre, állomásokra, digitális eszközökre kiküldött elektronikus tájékoztatói elemeket.
- g) Elkészíti és ellenőrzi a közszolgáltatásnak minősülő menetrendi hirdetőanyagokat.
- h) Projektszintű feladatokhoz rendelt tájékoztatás-tervezési ütemezést és folyamatot alakít ki a kommunikációs szakterületekkel együttműködésben, továbbá nyomon követi a határidő betartását a tájékoztatói területeken és a szolgáltatói partnerek esetében.

- i) Információt ad a honlap szakterületi kezelésben lévő aloldalainak közlekedési információkkal kapcsolatos adattartalmának meghatározására, aktualizálása, paraméterezése, illetve pontos beállítása érdekében.
- j) A tájékoztatási területek által bekért adatok alapján elkészíti a választervezetet az utastájékoztatással kapcsolatos hatósági- és ügyfélmegkeresésekre.
- k) Elkészíti a választervezetet az utastájékoztatás tervezési és szervezési tevékenységeihez kapcsolódó ügyfélmegkeresésekről.

Elektronikus tájékoztatás feladatkörben

- l) Elkészíti a hálózati- és forgalmi változásokhoz, valamint egyedi (partneri) igényekhez, közszolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó audiovizuális tájékoztatókat, kijelzőképeket, biztosítja a járműfedélzeti és megállóhelyi utastájékoztató rendszerek napi működéséhez szükséges aktuális adattartalmat.
- m) Elkészíti a hangbemondások szövegböngyvet és megszervezi a hangfelvételeket.
- n) Elkészíti a forgalmi utasítások szolgáltatókra vonatkozó utastájékoztatási mellékletét, továbbá szakmai szempontból, illetve a technológiai lehetőségek figyelembe vételével ellenőrzi és hagyja jóvá a külső partner (pl. MÁV-HÉV Zrt.) által elkészített, illetve bemondásra / kiírásra szánt szövegterveket.
- o) Javaslatot tesz a FUTÁR és egyéb, a BKK által üzemeltetett közterületi kijelzők elhelyezésére, együttműködésben a Forgalomfelügyelettel.
- p) Meghatározza a FUTÁR és egyéb járműfedélzeti, közterületi utastájékoztató rendszerek, a FUTÁR Utazástervező, továbbá a hozzájuk kapcsolódó szerkesztő modulok működésével, fejlesztésével, konfigurálásával és arculati megjelenítésével kapcsolatos ismérveket, a műszaki dokumentációk erre vonatkozó tartalmát.

90) Egyéb feladatok:

- a) Kapcsolatot tart és együttműködik a BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ) az agglomerációs szerződések, a tájékoztatás-tervezési és elektronikus tájékoztatási feladatok és projektek koordinációjában.

2.11.1.5 Tájékoztatás – Grafika és Kivitelezés Szakterület

91) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Grafikai feladatkörben:

- a) Elkészíti a tervezett hálózati és forgalmi változásokhoz kapcsolódó grafikus utastájékoztató anyagokat, melyeket a tájékoztatás-kivitelezés funkcionális csoportnak, vagy a Szolgáltatónak továbbít.

- b) Elkészíti az egyéb, ügyfél-tájékoztatáshoz kapcsolódó grafikai anyagokat (térképek, helyszínrajzok, tájékoztatók, iránymutatók, aluljárós utastájékoztatási rendszer, oldal-iránytáblák, vonalcsíkok).
- c) Elkészíti az egyéb közszolgáltatási feladatokhoz, döntéselőkészítéshez, társadalmi egyeztetéshez kapcsolódó térképeket.
- d) Nyilvántartja, és időszakosan frissíti az infrastruktúra eszközökön és tájékoztatási felületeken elhelyezett grafikus utastájékoztató anyagokat.
- e) Elkészíti, időszakosan frissíti, és karban tartja a társasági weboldal Térképek aloldalán található térképeket.

Tájékoztatás-kivitelezési feladatkörben

- a) Nyomtatja és kihelyezi a BKK kezelésben lévő megállóhelyek és állomások menetrendi hirdetőményeit, grafikai utastájékoztató anyagait, változásjelzőit, kiegészítő tájékoztatóit, ezeket cseréli, beszedi és időszakosan ellenőrzi.
- b) Nyomtatja, kihelyezi, és begyűjti a tervezett hálózati- és forgalmi változásokhoz készített grafikus tájékoztató anyagokat.
- c) Kihelyezi, begyűjti és karban tartja a tájékoztatás megvalósításához szükséges eszközöket (menetrendtartó-keretek, 50×70-es táblák, alaptáblák).
- d) Együttműködik a közszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó egyéb utastájékoztatási (kivitelezés) érintettségű feladatokban, az igénylővel egyeztetve.
- e) Kihelyezi, cseréli, és begyűjti a BKK üzletszabályzata által előírt, a közösségi közlekedés tervezhetőségét elősegítő megállóhelyi grafikákat, meglétüket időszakosan ellenőrzi.
- f) Telepíti a fix megállóhelyi oszlopokat, kihelyezi és begyűjti a hordozható megállóoszlopokat.
- g) Folyamatosan ellenőrzi, karbantartja és javítja a megállóhelyi oszlopokat és infrastruktúrát.

2.11.1.6 A Kommunikációs Monitoring Szakterület

92) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Monitoring feladatkörben:

- a) A Kommunikáció Osztályra vonatkozó, a közszolgáltatói, ügyfél- és utastájékoztatási feladatokból, valamint a kampánykommunikációs, digitális és PR tevékenységekből eredő forrásigényeket – a Kommunikáció Osztály szakterületeivel való kölcsönös együttműködés keretében – egyeztet, megtervezi, illetve a megvalósulásukat folyamatosan nyomon követi.

- b)** Koordinálja a Kommunikáció Osztály pénzügyi tervezési folyamatát, a Kommunikáció vezetővel egyetértésben meghatározza a tevékenységekre jutó keretösszegek elosztását.
- c)** Részt vesz a Társaság üzleti tervének összeállításában és jóváhagyásra történő előkészítésében.
- d)** Meghatározza a középtávú és éves osztályszintű sarokszámokat (követelményeket), és biztosítja az ezzel kapcsolatos szükséges adatszolgáltatásokat.
- e)** Elemzi és értékeli a Kontrolling által meghatározott tervezési egységekre, tevékenységekre, valamint a Kommunikációra vonatkozó üzleti terv teljesítését, az attól való eltéréseket a birtokába jutott információk alapján előre jelzi, az ehhez kapcsolódó intézkedések megalapozásához szükséges számításokat elvégzi.
- f)** Közreműködik a Kommunikáció egyes területeit vagy tevékenységeit érintő hatékonysági, jövedelmezőségi számítások, elemzések végzésében.
- g)** Kezeli a Kommunikáció Osztály fedezetigazolásait az üzleti tervben meghatározott főkönyvi számokkal és költséghelyekkel összhangban:
- h)** Az év közben szükségessé váló, a főkönyvi számlaváltozásokból vagy költséghely módosulásból adódó átcsoportosításokat kezdeményezi (terv-tény konverzió), valamint a fel nem használt fedezetek visszavonási folyamatát megindítja.
- i)** A Kommunikáció Osztály gazdálkodásáról időszakos beszámolókat és elszámolásokat készít a Társaság vezetése, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító részére.
- j)** Eseti és rendszeres adatszolgáltatásokat és beszámolókat állít össze.

Folyamatkoordináció feladatkörben

- a)** Kialakítja, működteti és ellenőrzi a Kommunikációt érintő pénzügyi és kontrolling belső folyamatokat, szabályokat.
- b)** Együttműködésben a társszervezeti egységekkel közreműködik a folyamatutasítások készítésében és azok alkalmazásának ellenőrzésében.
- c)** Hatékonysági mutatószámokat (kulcsmutatók) alakít ki és értékeli.
- d)** Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kommunikáció Osztály pénzügyi kereteinek alakulását, arról igény szerint jelentést készít.
- e)** Támogatja a Kommunikáció Osztály feladatkörébe tartozó vagy a szakterületei által kezdeményezett beszerzések, közbeszerzések előkészítését és engedélyeztetését az osztály és más kapcsolódó szakterületekkel együttműködve.
- f)** Felügyeli és ellenőrzi a beszerzési, közbeszerzési és szerződéskötési folyamatokat.
- g)** Biztosítja a Kommunikáció Osztály tevékenységéhez szükséges fedezetigazolások rendelkezésre állását.

- h) Kezeli a meglévő szerződéseket és azok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a szerződések lejáratát, teljesítését, valamint biztosítja a szerződéskötés adminisztrációs hátterét (iktatás).
- i) A szerződéses, valamint a szerződéshez kapcsolódó pénzügyi keretek (fedezetek) kimerülését annak megtörténte előtt időben jelzi, és figyelmezteti a Kommunikáció megfelelő szakterületet az esetleges szerződésmódosítások szükségességére.
- j) Nyomon követi a közbeszerzések alakulását, és támogatja a törvényben meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók összeállítását.
- k) A Kommunikáció osztály szerződéseivel kapcsolódó lehívásokat és megrendeléseket engedélyezi, azokat kezeli és nyilvántartja, valamint gondoskodik az előre tervezhető tevékenységek időben történő Engedélyező Bizottság vagy Beszerzés általi engedélyeztetéséről.
- l) Támogatja a Kommunikáció Osztály szakterületeit a szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolások kiállításában.
- m) Igazolja a beérkezett számlákat, összeveti a számlákat a teljesítéssel, engedélyezi a megrendelés és a keretek figyelembevételével azok kifizetéseit, elvégzi a kapcsolódó költségfelosztást, valamint ellátja a számlázási folyamat osztályt érintő adminisztrációját.
- n) A vonatkozó szabályok alapján kijelöli a Kommunikációs szerződések teljesítésével kapcsolatos számlaigazoló és utalványozó személyt.
- o) Támogatja a pénzügyi beszámolók elkészítését, belső ellenőrzéseket és auditokat.

2.11.2 Értékesítési és Marketing Igazgatóság

93) Az Értékesítési és Marketing Igazgatóság célja a Társaság stratégiájához és üzleti tervéhez illeszkedő értékesítési és marketing stratégia, tervek, kampányok kidolgozása, megvalósítása, az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása és az ehhez szükséges üzletfejlesztés, illetve az üzleti és partneri értékesítés.

2.11.2.1 Piacmenedzsment Osztály

94) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Értékesítés stratégia feladatkörben

- a) értékesítésfejlesztési és értékesítési stratégia megtervezése, kialakítása, valamint a végrehajtás támogatása és visszamérése valamennyi értékesítési csatornát érintően;
- b) az értékesítésfejlesztési és értékesítési stratégia alapján meghatározott üzletfejlesztési koncepciók (termékre, technológiára, értékesítési csatornára, infrastruktúrára) kidolgozása, illetve meglévő rendszerek továbbfejlesztéséhez kapcsolódó projektek lebonyolítása,

együttműködve a Stratégiai Tervezés Igazgatósággal, az Üzletfejlesztés Osztállyal, az IT Igazgatósággal, valamint az Ügyfélszolgálat Osztállyal;

c) javaslatétel tarifapolitikára és közlekedési díjtermékek kialakítására, valamint közreműködés a megvalósításában a felelős szervezeti egységekkel;

d) az agglomerációs szolgáltatókkal kialakítandó közös elővárosi tarifarendszer kidolgozásában való részvétel;

e) személyszállítási menetdíjbevételei és szociálpolitikai menetdíj-támogatási terv meghatározása, együttműködésben a Mobilitásmenedzsment Igazgatósággal;

f) a közlekedési díjtermékek, a Bubi szolgáltatás, egyéb kereskedelmi termékek, illetve a saját márkás ajándéktárgyak bevételestervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá az eredmények visszamérése és a szükséges intézkedések megtétele együttműködésben az Üzletfejlesztés Osztállyal;

g) a Bubi rendszerre vonatkozó díjszabás kialakítása az érintett szervezeti egységek bevonásával;

h) értékesítési csatornák fejlesztési javaslatának kidolgozása, új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése;

i) értékesítési tevékenység technológiai és infrastrukturális megújításához kapcsolódó projektek lebonyolítása, folyamatosan együttműködve a megvalósításért és üzemeltetésért felelős szervezeti egységekkel;

j) a személyes értékesítési hálózat koncepciójának tervezése, fejlesztése és optimalizálása (új értékesítési pontok kialakításánál helyszínek meghatározása, döntés a meglévő értékesítési pontok áthelyezéséről, bezárásáról, a nyitvatartás rendjéről) a működési hatékonyság növelése érdekében az Ügyfélszolgálat Osztály közreműködésével;

k) az egyes értékesítési csatornákhöz, termékekhez tartozó kampányok tervezése, értékesítési és egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos akciók tervezése, negyedéves, éves roadmap kialakítása, az Üzletfejlesztés Osztály, az Üzleti és Partneri Értékesítés Osztály, továbbá az Ügyfélszolgálati Osztály közreműködésével;

l) a Társaság teljes piackutatási koncepciójának koordinálása, az ügyfélélmény-mérés szempontrendszerének kialakítása, mérési mutatók meghatározása.

Piacmenedzsment feladatkörben

a) a közösségi közlekedési jegyek, bérletek és merchandising (saját márkás ajándéktárgyak) termékek társasági értékesítési feladatainak stratégiai irányítása,

közreműködés a működési és szabályozási keretrendszer kialakításában az Ügyfélszolgálat Osztállyal;

b) üzleti bevételi elemzések elvégzése, az üzleti terv megvalósulásának monitorozása, a teljesítmények visszamérése és kimutatások készítése valamennyi értékesítési csatornát érintően, akciótervek kidolgozása a bevételek realizálása érdekében termékre, értékesítési csatornára vonatkozóan;

c) piacelemzés, keresleti prognózisok készítése;

d) valamennyi értékesítési csatornát érintően az értékesítési, bevételi eredmények statisztikai és hatékonyság elemzése, a meglévő termékek árazásához, pozicionálásához kapcsolódó feladatok ellátása;

e) az üzleti területet érintő piackutatási koncepció megvalósítása termékekre és szolgáltatásokra vonatkozóan, a piackutatási és a Társaság kommunikációjához kapcsolódó éves tervek elkészítése a Kommunikáció Osztállyal együttműködve;

f) hazai és nemzetközi benchmark adatok gondozása a tarifapolitikával kapcsolatban, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel, kiemelten a Stratégiai Tervezés Igazgatósággal;

g) közreműködés a különböző értékesítési csatornákat érintően az eladásösztönzési rendszerek és marketingkommunikáció kialakításában, belső munkavállalói értékesítési versenyek tervezése, meghirdetése, értékelése az Ügyfélszolgálat Osztály közreműködésével;

h) termékekhez, értékesítési csatornához kapcsolódó marketingakciók, kampányok teljes körű megszervezése, megvalósítása, felügyelete és kiértékelése, a kampányokhoz kapcsolódó operatív feladatok megszervezése, együttműködés a feladatok végrehajtásában a Kommunikáció, a Jog és az Ügyfélszolgálat szervezeti egységekkel;

i) kampányokhoz kapcsolódó riportok, kampányelemzések készítése;

j) ügyfélfókuszú szemléletmód kialakítása, értékesítési segédletek kidolgozása, az aktivitások monitorozása és az ügyfélelégedettséget meghatározó mutatók folyamatos fejlesztése;

k) a közösségi közlekedés igénybevételéhez szükséges jegyek és bérletek folyamatos biztosításához szükséges hőpapír éves készlettervezési feladatok ellátása az Értékesítés Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály, az Értékesítés Támogatás Szakterület és az Ügyfélszolgálat Osztály közreműködésével;

l) saját márkás ajándéktárgyak forgalmazásának projektszakmai irányítása, a kínálat kialakítása, értékesítőhelyi kommunikáció, árukihelyezési irányelvek meghatározása, értékesítés marketingkommunikációs támogatása;

- m)** az értékesítési folyamatok monitorozása, a problémák definiálása, szükség esetén javaslattétel az elvárt működésnek megfelelő változtatásra;
- n)** termék- és piacmenedzsment, valamint szerződésmenedzsment feladatok ellátása a következő területeken: a személyes értékesítési hálózatban megbízás alapján értékesített MÁV-START jegyek- és bérletek, valamint VOLÁNBUSZ bérletek értékesítése ügynöki szerződés alapján, valamint saját márkás ajándéktárgyak értékesítése;
- o)** döntés a lakossági értékesítéshez kapcsolódó – vonatkozó szabályzat alapján nem elbírálható – méltányossági kérelmeket illetően (nem ide értve a jegykiadó automaták hibás funkciójából származó visszatérítési kérelmek kezelését);
- p)** adatbázis-kezelés, Business Intelligence (BI), illetve egyéb piacmenedzsmenttel összefüggő IT fejlesztésben való közreműködés, igények megfogalmazása, bevezetésben való közreműködés;
- q)** közreműködés a Társaság CRM rendszerének kialakításában.

2.11.2.2 Üzleti és Partneri Értékesítés Osztály

95) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Üzleti ügyfelek feladatkörben

- a)** online értékesítési csatorna működtetésének felügyelete, fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele;
- b)** üzleti ügyfelek rendeléseinek koordinációja, egyedi igények, rendelések, visszaváltások és méltányossági ügyek kezelése, döntés előkészítése, döntéshozatal és dokumentálás;
- c)** egyedi szerződések előkészítése, letárgyalása, jóváhagyás koordinálása, szerződés megkötése és utánkövetése;
- d)** megrend@bkk.hu-ra közvetlenül érkező kérdések, megkeresések megválaszolása.

Viszontértékesítői partneri hálózat feladatkörben

- a)** szerződésmenedzsment; kapcsolattartás a társzolgáltató partnerekkel (pl. Budapest termékek értékesítése, MÁV-START, VOLÁNBUSZ);
- b)** partnerek készletszintjének meghatározása, rendelések kezelése, év végi készletek egyeztetése, készletcserék;
- c)** jutalék-, részesedés, kedvezmény- és díjszámítás, havi és hóközi elszámolások menedzsmentje, jóváhagyása, teljesítésigazolások kiállítása, számlázáshoz belső rendelések feladása; a részesedések, jutalékok monitorozása, az átlaghoz képesti eltérések okainak feltárása és a szükséges lépések megfogalmazása;

- d) díjszabás- és egyéb változások módosítása a rendszerekben, amennyiben szükséges a szerződések módosítása, menedzselése;
- e) a működéshez szükséges kellékanyagok, utastájékoztatók biztosítása;
- f) 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;
- g) Az értékesítési szerződések megkötése, szükség esetén módosítása, szerződés lejáratával kapcsolatos feladatok kezelése;
- h) BKK értékesítési adatszolgáltatások összeállítása, megküldése a partner felé.

Üzleti konstrukciók feladatkörben

- a) az üzleti stratégiai partneri kör meghatározása, döntéshozói kapcsolati háló kialakítása, kapcsolattartás, key account management, meglévő kapcsolatok fejlesztése, ösztönzése;
- b) stratégiai szempontból fontos, meghatározott üzleti szerződések menedzsmentje, díjtermékek értékesítésére vonatkozó egyedi üzleti árajánlatok összeállítása;
- c) Bubi hálózat bővítése nagyvállalati partnerek bevonásával;
- d) rendezvényekkel és fesztiválokkal kapcsolatos ügyfélmegkeresések kezelése, üzleti szolgáltatások, termékek értékesítése (RKJ, Bubi) céljából üzleti kapcsolatok felkutatása, 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.

96) Üzleti és Partneri Értékesítés Osztály további feladatai:

- a) egyedi, partneri megkeresésekre, panaszokra állásfoglalások készítése, szakmai támogatás nyújtása az Ügyfélszolgálat szakterület számára.
- b) együttműködés az online értékesítés csatornával kapcsolatos fejlesztések specifikálásában, tesztelésében az IT Igazgatósággal;
- c) Együttműködés a partneri elszámolások kapcsán, az elszámolást követő operatív feladatok elvégzése a Bevételellenőrzés területével;
- d) BKK üzleti ügyfelekhez történő ún. kitelepüléssel BKK díjtermék értékesítésének, feltételeinek megszervezése, egyeztetése az, ügyféllel és az Ügyfélszolgálattal.

2.11.2.3 Üzletfejlesztés Osztály

97) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** az értékesítési csatornákhöz (TVM-hez, BUBI-hoz, illetve e-commerce, stb.) kapcsolódó fejlesztési koncepciók, javaslatok (termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) kidolgozása, előkészítése, valamint a jóváhagyott koncepciókhoz kapcsolódó projektek lebonyolítása, együttműködve elsősorban a Piacmenedzsment, az Értékesítési Infrastruktúra Üzemeltetés, az IT, a Projektmegvalósítás, valamint a Stratégiai Tervezés szervezetekkel;
- b)** BUBI, TVM, E-COMMERCE működési folyamatok monitorozása, lehetőségek feltárása a működési hatékonyság javítására vonatkozóan, szükség esetén javaslattétel az elvart működésnek megfelelő változtatásra;
- c)** Társterületekről érkező fejlesztési javaslatok összegyűjtése, értékelése, egyeztetése az ötletgazdával. Részvétel megvalósíthatósági tanulmány és döntéselőkészítő anyag készítésében;
- d)** Az Üzletfejlesztési Osztályon felmerült fejlesztési ötletek, koncepciók (tarifára, termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) kidolgozása, megvalósíthatósági tanulmány készítése, döntéselőkészítés együttműködésben a Piacmenedzsment, Értékesítési Infrastruktúra Üzemeltetés, IT, Gazdaság, Digitalizációs Projektiroda, Jog, Beszerzés és Közbeszerzés területekkel;
- e)** A fejlesztési projektek megvalósítása során a projekt teljes körű menedzselése
 1. roadmap készítés,
 2. a különböző érintett társterületek / külső partner bevonása,
 3. felelősök és résztvevők kijelölése,
 4. külső szállítók munkájának felügyelete, megrendelői kontrollja,
 5. a résztvevők és a menedzsment rendszeres tájékoztatása,
 6. részvétel a felhasználói teszteken, ill. a műszaki átadás-átvétele,
 7. éles üzembe állítás, átadás az üzemeltetési végző területnek.
- f)** új értékesítési csatorna bevezetése esetén a közbeszerzési kiírás Műszaki leírás elkészítésének szakmai koordinációja; közreműködés a közbeszerzési folyamatban, a megvalósítás szakmai felügyelete.

Mobiljegyrendszer feladatkörben

- a)** a mobiljegyrendszerrel kapcsolatos szerződéses viszonyrendszer szakmai felügyelete, akciótervek kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése, az üzemeltetővel történő operatív kapcsolattartása;

- b) a mobiljegyrendszer üzemeltetővel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolása; a mobiljegyrendszer továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, a fejlesztések tesztelése és éles üzembe történő implementálása;
- c) mobiljegy kompetenciák oktatásának támogatása;
- d) mobiljegy monitoring folyamat szakmai felügyelete együttműködésben az Értékesítési Infrastruktúra Üzemeltetéssel;
- e) mobiljegy riporting.

BKK saját valamint egyéb kapcsolódó applikációi projektek feladatkörben

- a) BKK Applikáció beszerzés üzleti és műszaki specifikálása, beszerzése, tesztelése, implementálása és éles üzembe állítása;
- b) BKK Applikációval kapcsolatos üzemeltetési folyamatok szakmai felügyelete.

Jegyautomaták feladatkörben

- a) jegyautomata hálózat beszerzés üzleti és műszaki specifikálása, beszerzése, tesztelése, implementálása és éles üzembe állítás, összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával;
- b) a jegyautomata hálózat továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele.

BUBI feladatkörben

- a) a Bubi ügyfelekkel kötött szerződések tartalmának meghatározása és a szükséges módosítási igények kezelése, változtatások esetén azok végrehajtása;
- b) a Bubi szolgáltatási folyamatainak kidolgozása;
- c) a Bubi szolgáltatási folyamataiban érintett munkavállalók továbbképzéséhez szükséges információk összegyűjtése és biztosítása, munkavállalók szakmai információkkal történő ellátása;
- d) a szerződötett külső vállalkozó(k) által végzett üzemeltetés felügyelete, az üzemeltetés helyszíni és informatikai rendszerekben történő ellenőrzése az üzemeltetési szerződésben meghatározott teljesítménymutatók betartása érdekében, valamint a változáskezelések és üzemeltetési fejlesztések vezetése;
- e) folyamatos kapcsolattartás a Bubi üzemeltetésben részt vevő vállalkozókkal a felmerülő rendszerszintű, ismétlődő hibák és hiányosságok javítása érdekében;
- f) havonta történő elszámolás a Bubi üzemeltetésben részt vevő vállalkozókkal a teljesítménymutatók teljesülése alapján;
- g) a Bubi rendszer működéséről ad-hoc és rendszeres heti, havi riportok készítése;

- h)** az ügyfelek folyamatos informálását szolgáló honlap és a közösségi médiafelületek működtetéséhez szükséges, naprakész és szakterület-specifikus információk rendelkezésre állásának biztosítása;
 - i)** az érintett célcsoportok felé a Bubi rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai kommunikációs üzenetekre és egyéb tartalmakra vonatkozó javaslatok megfogalmazása, egyeztetve a Kommunikáció Igazgatósággal;
 - j)** a Bubi ügyfelek üzemeltetéssel kapcsolatos (kizárólag) működésre vonatkozó panaszainak kivizsgálása;
 - k)** a Bubi szolgáltatási díjainak felülvizsgálata és szükség esetén azok kidolgozása;
 - l)** a Bubi szolgáltatás igénybevételi feltételeinek meghatározása;
 - m)** Bubi-specifikus hazai és nemzetközi szakmai, illetve közlekedéspolitikai szintű kapcsolattartás, kutatás-fejlesztésben való közreműködés;
 - n)** az üzemeltetési szerződés módosításának végrehajtása az üzemeltetési tapasztalatok alapján, mely növeli a Bubi rendszer szolgáltatási szintjét, területét,
 - o)** 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;
 - p)** fejlesztési javaslatok meghatározása a közterületi rendszerelemek elhelyezkedésére, az ügyfélszolgálati és pénzügyi alrendszerre, továbbá a karbantartó és logisztikai alrendszerre irányuló továbbfejlesztések tekintetében a Stratégiai Tervezés Igazgatóság felé, az Ügyfélszolgálat Osztállyal együttműködésben.
 - q)** műszaki véleményezés a következő esetekben: új Bubi gyűjtőállomások tervezése, üzemelő Bubi gyűjtőállomások áthelyezése, közúthálózat fejlesztése;
 - r)** a Bubi gyűjtőállomásait figyelő kamerarendszer üzemeltetése és karbantartása, a kamerafelvételek eseti letöltése;
- 98) További feladatok:**
- a)** együttműködés a mobiljeggyel kapcsolatos HelpDesk és a TVM BI fejlesztések témákban a Gazdaság és az IT szervezetekkel;
 - b)** közreműködés a mobiljeggyel kapcsolatos beszerzési és közbeszerzési eljárásokban IT Igazgatósággal, valamint a Beszerzés és Közbeszerzés, Forgalomfelügyelet és a Digitalizációs Projektiroda osztályokkal együttműködésben;
 - c)** javaslatok megfogalmazása piackutatási irányokhoz, az értékesítéshez szükséges piackutatási tevékenység megtervezésében való közreműködés.

2.11.3 Értékesítési Infrastruktúra és Bevételbiztosítás Igazgatóság

99) Az Értékesítési Infrastruktúra és Bevételbiztosítás Igazgatóság célja a Társaság stratégiájához illeszkedően, egységesen hatékonyan és a lehető legmagasabb ügyfélélményt nyújtva, biztosítsa a jegyek és bérletek nyomtatásán át azok értékesítését, és az értékesített értékcikkek teljeskörű ellenőrzését.

2.11.3.1 Értékesítés Támogatás Szakterület

100) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** az Értékesítési Infrastruktúra és Bevételbiztosítási Igazgatóság tevékenységeinek támogatásához szükséges, az értékesítési infrastruktúra és bevételbiztosítási igazgató által kijelölt beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- b)** az értékesítési infrastruktúra és bevételbiztosítási igazgató által dedikált szerződésmenedzsmenthez kapcsolódó feladatok ellátása, az operatív feladatokhoz kapcsolódó beszállítói szerződések kezelésével összefüggő feladatok támogatása;
- c)** közreműködés az igazgatóság folyamatainak rendszeres felülvizsgálatában, részvétel a kapcsolódó projektek megvalósításában, a kiszolgálás és ügyintézés minőségének folyamatos fejlesztése, valamint a magasabb szintű ügyfélélmény érdekében;
- d)** az Ügyfélszolgálat kijelölt munkavállalói részvételének koordinálása, valamint közvetlen részvétel meghatározott értékesítési csatornák próbavásárlásaiban, azok eredményeinek összesítése és megküldése az Értékesítési és Marketing Igazgatóság felé.

Jegyraktár feladatkörben

- a)** értékesítést támogató készletgazdálkodási és logisztikai feladatok ellátása, beszerzési megrendelések elkészítése;
- b)** hamisgyanús értékcikkekhez kapcsolódó szakvélemények kiadása, együttműködés a Vállalatbiztonság Osztállyal a kivizsgálás folyamatához kapcsolódóan;
- c)** a BKK-val szerződéses viszonyban álló beszállítói partnerek szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzése, teljesítésigazolások kiadása az Értékesítési és Marketing Igazgatósággal folyamatosan egyeztetett módon;
- d)** ún. jegyraktári helyben nyomtatás keretében értékcikkek gyártása viszontértékesítői partnerek/operátorok számára;
- e)** jegykiadó automaták kellékanyagellátásának biztosítása, az értékesítők előre gyártott értékcikkekkel történő ellátása;

- f)** a pénztárosok, értékesítési pontok részére bizonylattal történő átadás figyelemmel kísérése a szállító cégnek átadott, továbbá az átvétel után a jegyraktárnak visszajuttatott bizonylatok által;
- g)** az éves, valamint évközi tarifa- és áfaváltozáshoz, új díjtermékek bevezetéséhez kapcsolódó cikktörzskarbantartás;
- h)** a tevékenységi kör feladataihoz tartozó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- i)** hőpapír kellékanyag és előre gyártott díjtermék bevételezése, kiadása, visszavételezése;
- j)** a jegykészlet és kellékanyag állomány szabályos nyilvántartása, a forgalmazás előírás szerinti bizonylatolása;
- k)** Egyedi díjtermékekkel, tájékoztató-, illetve szóróanyagokkal, térképekkel, valamint merchandising termékekkel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása.

Filmforgatás és közterület-használat feladatkörben

- a)** a Bubi gyűjtőállomások közterület-használati engedélyének beszerzése, lejárok meghosszabbítása;
- b)** a filmforgatás és közterület-használat tevékenységi köréhez tartozó ügyekben kérelmek, megkeresések fogadása, döntés előkészítés, a Budapest Közút Forgalomtechnikai Igazgatóság, Területfelügyeleti Osztálytól forgalomtechnikai szakmai állásfoglalás bekérése, a BKK nevében elvi és szakmai hozzájárulásának kiadása;
- c)** a közterület-használatot érintő rendezvényekkel és fesztiválokkal kapcsolatos ügyek kezelése, közterület-használatot, 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 ellátását;
- d)** filmforgatás célú közterület-használati elvi és kezelői hozzájárulások kezelése;
- e)** rendezvények és filmforgatás, valamint közterület-használati engedélyekhez kapcsolódó forgalomtechnikai hozzájárulás kiadásában való közreműködés és ezek egykapus lebonyolítása az üzleti ügyfelek vonatkozásában;
- f)** a BKK képviselete a Közterület-használati munkacsoportban és a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi Bizottságának ülésein.

101) További feladatok:

- a) együttműködés az igazgatóság szervezeti egységeivel, valamint a Képzés Szakterülettel az igazgatóság képzési-, fejlesztési igényeinek és szükségleteinek feltárásában, a lehetséges beavatkozási pontok azonosításában, valamint a képzésekhez, fejlesztési programokhoz kapcsolódó intézkedések kidolgozásában, megvalósításában, utánkövetésében;
- b) adatszolgáltatás az Értékesítési és Marketing Igazgatóság számára a jegyek, bérletek, értékcikkek értékesítéséhez szükséges havi bontású éves készlettervek elkészítéséhez, valamint a beszerzések tervezéséhez és megvalósításához.

2.11.3.2 Ügyfélszolgálat Osztály

102) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) az ügyfélkiszolgálás és bejelentéskezelés folyamatainak meghatározása;
- b) a tevékenységgel összefüggő minőségmenedzsment alapelvek meghatározása és folyamatos monitorozása;
- c) 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;
- d) szervezeti egységet érintő panaszok, ügyfélészrevételek kivizsgálása, ezen ügyekkel összefüggésben a Békéltető Testületi tárgyalásokon való részvétel biztosítása.

2.11.3.2.1 Személyes Értékesítés Szakterület

103) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) az ügyfélközpontokban, a jegy- és bérletpénztárakban, valamint a személyes ügyfélszolgálatokon zajló személyes értékesítési feladatok szakmai irányítása és felügyelete, a közösségi közlekedési jegyek, bérletek, merchandising és egyéb kereskedelmi termékek kis- és nagykereskedelmi értékesítésének biztosítása;
- b) a személyes értékesítési folyamatok vonatkozó jogszabályoknak megfelelő kialakítása, folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti módosítása, beleértve a személyes ügyfélszolgálatokon ellátott értékesítési feladatokat is.

Ügyfélközpontok és pénztárak feladatkörben

- a) a BKK személyes értékesítési hálózatának (ügyfélközpontok, jegy- és bérletpénztárak) működtetése, az egyes értékesítési pontokon meghirdetett szolgáltatások elérhetőségének biztosítása;

- b)** ügyfélszolgálati ügyekben személyesen megjelenő ügyfelek fogadása az ügyfélközpontokban, tájékoztatási feladatok ellátása, a szóban előterjesztett bejelentések hatáskörnek megfelelő kezelése, pótdíjrendezési feladatok ellátása;
- c)** Az ügyfélközpontok ügyfélterében elhelyezett információs kiadványok, tájékoztatók hozzáférhetőségének biztosítása, érvényességük, aktualitásuk folyamatos ellenőrzése, készletkezelési feladatok ellátása;
- d)** az üzleti ügyfelekhez történő ún. kitelepüléssel BKK-díjtermék-értékesítés megvalósítása valamint rendezvényeken a BKK képviselete, személyes értékesítési és ügyfélszolgálati feladatok ellátása a Mobil értékesítési pont (truck) működtetésével;
- e)** az Értékesítési és Marketing Igazgatóság által megkötött egyedi szerződések alapján BKK- és egyéb közlekedési díjtermékek, illetve kereskedelmi termékek értékesítése, valamint a szerződések teljesítéséhez kapcsolódó operatív feladatok végrehajtása;
- f)** BKK-díjtermékek cseréjének, illetve visszaváltásának – vonatkozó szabályzatban meghatározott - végrehajtása;
- g)** az Ügyfélszolgálat Osztályra beérkező, ún. különengedélyes kérelmek döntés céljából való továbbítása az Értékesítési és Marketing Igazgatóság felé, valamint az Értékesítési és Marketing Igazgatóság által engedélyezett tranzakciók végrehajtása;
- h)** lakossági méltányossági kérelmekhez kapcsolódó – vonatkozó szabályzatban meghatározott – operatív feladatok végrehajtása;
- i)** az ügyfélközpontokban hagyott, illetve leadott talált tárgyak nyilvántartásba vétele és teljes körű kezelése.

Személyes értékesítés támogatása feladatkörben

- a)** az értékesítők napi szintű vezénylésének biztosítása, az üzletfolytonosság biztosítása érdekében 7/24-es ügyeleti rendszer fenntartása;
- b)** az ügyfélközpontok, valamint jegy- és bérletpénztárak infrastruktúra-ellátásának irányítása, a szükséges karbantartások és javítások megrendelése;
- c)** visszaváltási és díjtermékcseré-kérelmek vonatkozó eljárásrend szerinti elbírálása és dokumentálása, egyedi döntést igénylő ügyekben az állásfoglalás beszerzése és a döntés végrehajtása;
- d)** értékesítői elszámolás, bevételfeladás folyamatos szakmai felügyelete a vonatkozó rendelkezések betartása;
- e)** közreműködés a BKK-díjtermékek folyamatos biztosításához szükséges készlettervezési feladatokban;

- f) együttműködés a BKK társszolgáltató partnereivel (MÁV-Start, VOLÁNBUSZ) az értékesítéshez kapcsolódó operatív feladatok (készletkezelés, utasítások lekövetése) vonatkozásában;
- g) részvétel a viszontértékesítői tevékenység, valamint a jegykiadó automaták működését ellenőrző próbavásárlásokban.

Nagykereskedelmi értékesítés feladatkörben

- a) a kiemelt ügyfelek regisztrációs adatainak ellenőrzése, a beérkező rendelések teljesítése, számla kiállítása, a díjtermékek előállítása és futárnak történő átadása;
- b) viszonteladók, illetve utazó üzletkötők által kiszolgált viszonteladók BKK-díjtermékekkel történő ellátása a partnerek készletigénye alapján;
- c) folyamatos adatszolgáltatás az Üzleti és Partneri Értékesítés Osztály részére;
- d) a BKK értékesítési pontkeresőjének karbantartása a személyes értékesítőhelyek vonatkozásában.

104) További feladatok:

- a) kapcsolattartás az Értékesítési és Marketing Igazgatósággal a közösségi közlekedési díjtermékek, valamint Bubi, merchandising és egyéb kereskedelmi termékek személyes értékesítését biztosító ügyfélszolgálati rendszerek fejlesztése érdekében, a fejlesztési munkában való szakmai részvétel;
- b) az értékesítési rendszerek üzemeltetésének folyamatos támogatása;
- c) szakmai részvétel új értékesítőhelyek tervezésében és kialakításában, valamint a személyes értékesítési hálózat működésének optimalizálásában;
- d) közreműködés a személyes értékesítési csatornát érintő, eladást ösztönző versenyek kialakításában és lebonyolításában;
- e) az értékesítési feladatokat ellátó munkavállalók képzésének szakmai támogatása, oktatók biztosítása.

2.11.3.2.2 Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások Szakterület

105) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a BKK ügyfélszolgálati csatornáinak működtetése, a feladatellátás teljes körű szakmai irányítása és felügyelete;
- b) az ügyfélszolgálati folyamatok vonatkozó jogszabályoknak megfelelő kialakítása, folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti módosítása, beleértve az ügyfélközpontokban ellátott ügyfélszolgálati feladatokat is.

Személyes ügyfélszolgálat feladatkörben

- a)** a Központi és Repülőtéri ügyfélszolgálatokon személyesen megjelenő ügyfelek fogadása, a BKK, illetve a BKK-val közszolgáltatási vagy szolgáltatási szerződést, illetve technológiai megállapodást kötött szolgáltatók, valamint a Budapest Közút (a továbbiakban együttesen: Szolgáltatók) szolgáltatásaival kapcsolatos információkérések fogadása és teljes körű tájékoztatás nyújtása, valamint panaszok, bejelentések, közérdekű javaslatok és dicsérek azonnali intézése, vagy amennyiben ezeket helyben elintézni nem lehet, jegyzőkönyv felvétele;
- b)** jegy- és bérletértékesítés, valamint egyéb értékcikkek (bérletigazolványok, ajándéktárgyak, egyéb kereskedelmi termékek) értékesítése a Központi és a Repülőtéri ügyfélszolgálatokon, valamint az üzleti ügyfelek megrendeléseinek teljesítésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása a Központi ügyfélszolgálaton;
- c)** pótdíjazási eseménnyel kapcsolatos általános kérdések megválaszolása a Repülőtéri ügyfélszolgálatokon, illetve teljes körű pótdíjügyintézés (befizetés, bérletbemutató) a Központi ügyfélszolgálaton;
- d)** a jegykiadó automatákkal, valamint a Bubi szolgáltatással kapcsolatos észrevételek és panaszok kezelése, illetve információnyújtás a személyesen megjelenő ügyfelek részére a Központi és a Repülőtéri ügyfélszolgálatokon;
- e)** az ügyféltérben és ügyfélpultokon elhelyezett információs kiadványok, tájékoztatók hozzáférhetőségének biztosítása, érvényességük, aktualitásuk folyamatos ellenőrzése, készletkezelési feladatok ellátása a Központi és a Repülőtéri ügyfélszolgálatok vonatkozásában;
- f)** teherforgalommal, védett övezeti behajtással kapcsolatos bejelentések és kérelmek ügyintézése a Központi ügyfélszolgálaton;
- g)** késésigazolások, kilométerigazolások kiállítása a Központi ügyfélszolgálaton;
- h)** taxiszigazaltatáshoz kapcsolódó előéleti és előzetes igazolások kiadása a Központi ügyfélszolgálaton;
- i)** ügyiratok átvétele és kiadása a Központi ügyfélszolgálaton;
- j)** a Központi ügyfélszolgálaton hagyott, illetve leadott talált tárgyak nyilvántartásba vétele és teljes körű kezelése.

Telefonos ügyfélszolgálat feladatkörben

- a) a BKK, illetve a Szolgáltatók szolgáltatásával kapcsolatos, telefonon érkező bejelentések fogadása, jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a Levelezési ügyfélszolgálat részére, amennyiben a bejelentésben foglaltakat azonnal elintézni nem lehet;
- b) teljes körű, élőhangos tájékoztatás nyújtása ügyfeleink részére a BKK, illetve a Szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatban;
- c) az igényvezérelt járatokra (Telebusz) érkező utazási igények rögzítése és továbbítása;
- d) a jegykiadó automatákkal kapcsolatos bejelentések kezelése, információ- és segítségnyújtás, akár az automata vezérlésének átvételével, illetve szükség esetén a bejelentés vagy panasz rögzítése és továbbítása;
- e) teherforgalommal, védett övezeti behajtással, taxi-szolgáltatással, valamint filmforgatási célú közterület-használattal kapcsolatos információnyújtás telefonon, illetve szükség esetén a bejelentés vagy panasz rögzítése és továbbítása;
- f) a Bubi szolgáltatással kapcsolatos bejelentések, panaszok fogadása, valamint a szolgáltatással kapcsolatos általános kérdések megválaszolása, számlaegyenlegre vonatkozó információk kiadása a szerződött ügyfél számára.

Levelezési ügyfélszolgálat feladatkörben

- a) az írásban (e-mailen, faxon, postai úton), szóban (telefonon, személyesen előadott), illetve a BKK E-ügyfélszolgálat felületén érkező, a BKK, illetve a Szolgáltatók tevékenységét érintő bejelentések, panaszok, közérdekű adatigénylések, javaslatok, dicséretetek, információkérések fogadása;
- b) a szolgálati helyeken, hivatali helyiségekben, forgalmi ügyeletken rendszeresített Vásárlók Könyvébe tett bejegyzések teljes körű kezelése;
- c) az ügyfélbejelentések fogadására létrehozott valamennyi postafiók kezelése;
- d) a beérkezett bejelentések szervezeti egységekkel, illetve Szolgáltatókkal történő koordinálása, a szakmai állásfoglalások beszerzése;
- e) a bejelentések határidejének nyomon követése, a szervezeti egységektől, illetve Szolgáltatóktól érkező a szakmai állásfoglalások átvétele, azok tartalmának rögzítése és ellenőrzése;
- f) a beérkezett szakmai állásfoglalások alapján az ügyfélnek küldendő válasz elkészítése, a végleges válasz határidőben történő megküldése az ügyfélnek;
- g) közérdekű adatszolgáltatással, illetve a személyes adatok kezelésével kapcsolatos igények vonatkozó szabályok szerinti kezelése;
- h) írásban (levélben, elektronikus úton) érkező tájékoztatás-, illetve információkérést tartalmazó megkeresések saját tudásbázis alapján történő megválaszolása;

- i) kapcsolattartás a Kommunikációs Osztállyal a sajtónyilvános, illetve a BKK reputációjának szempontjából érzékeny ügyekben;
- j) a Főpolgármesteri Hivataltól érkező ügyfélmegkeresések kezelése, koordinálása, a válasz elkészítése és kiküldése a Főpolgármesteri Hivatal, illetve – amennyiben a bejelentés közvetlenül az ügyféltől is megérkezett a BKK-hoz – az ügyfél részére;
- k) az ügyfélszolgálati ügyekkel kapcsolatban beérkező hatósági és jogorvoslati ügyek kezelése, a Társaság szervezeti egységeitől a szakmai állásfoglalások beszerzése, az ügyek nyomon követése, a kapcsolódó dokumentáció felügyelete és a válaszadások intézése.

106) További feladatok:

- a) kapcsolattartás a BKK egyéb szervezeti egységeivel az ügyfélszolgálati tevékenységet támogató rendszerek fejlesztése érdekében, a fejlesztési és bevezetési tevékenységben való szakmai részvétel;
- b) az ügyfélszolgálati rendszerek üzemeltetésének folyamatos támogatása;
- c) szakmai részvétel új ügyfélszolgálati csatornák tervezésében és kialakításában;
- d) az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkavállalók képzésének szakmai támogatása, oktatók biztosítása.

2.11.3.3 Értékesítési Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály

107) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

Jegyautomata-hálózat üzemeltetés feladatkörben

- a) részvétel a jegyautomata-hálózat üzemeltetésének és továbbfejlesztésének üzleti és műszaki specifikációjának elkészítésében;
- b) a jegyautomata hálózat üzemeltetésének szakmai felügyelete, akciótervek kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése, az üzemeltetővel történő operatív kapcsolattartás;
- c) az üzemeltetővel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolás;
- d) a jegyautomaták kapcsán beérkező hatósági megkeresések szakmai megválaszolása;
- e) a jegyautomaták manipulációjának visszaszorítása érdekében intézkedések meghozatala, folyamatos szakmai egyeztetés az automaták üzemeltetőjével és gyártójával;
- f) az automata hálózat vagyonvédelme biztosítása érdekében kapcsolattartás a hatóságokkal;
- g) szakmai javaslatok megfogalmazása az értékesítési csatorna optimalizálását illetően;
- h) részvétel a jegyautomata hálózat továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtételében, a fejlesztések tesztelésében és éles üzembe történő implementálásában;

- i) automata telepítésekhez szükséges engedélyek beszerzése, a jegyautomata készülékek hálózat – optimalizációs céllal – történő áttelepítése;
- j) jegyautomata kompetenciák oktatásának támogatása;
- k) jegyautomata hálózat felügyelete, hibajegyek ellenőrzése, rongálási ügyek adminisztrációja;
- l) részvétel a jegyautomata hálózatot érintő próbavásárlások koordinálása;
- m) jegyautomata hálózat üzemeltetését biztosító partnerek részére munkavégzési és egyéb engedélyek kiadása.

Szerződésmenedzsment feladatkörben

- a) a közösségi közlekedés igénybevételéhez szükséges jegyek és bérletek kellékanyagának (hőpapír) beszerzésére vonatkozó szerződés teljes körű menedzselése;
- b) a bankkártya elfogadói szerződések teljes körű menedzselése;
- c) jegyautomata hálózat működését biztosító szerződések teljes körű menedzselése.

Egyéb elektronikus értékesítési csatornák feladatkörben

- a) a DKE 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.

108) További feladatok:

- a) együttműködés a jegyautomata és egyéb elektronikus értékesítési csatornák HelpDesk rendszerének, valamint a TVM BI fejlesztések feladatában a Gazdaság és az IT Igazgatóságokkal;
- b) együttműködés a jegyautomaták helyszíni ellenőrzésében a Forgalomfelügyelet Osztállyal, valamint a jegyautomaták távfelügyeletében, monitoring tevékenységében a Bevételbiztosítás Osztállyal, továbbá a jegyautomata visszatérítési ügyek kezelésében a Bevétel-ellenőrzés Szakterülettel;
- c) közreműködés a jegyautomata hálózattal kapcsolatos beszerzési és közbeszerzési eljárásokban az IT, a Gazdaság és a Jog Igazgatóságokkal, továbbá a Beszerzés és Közbeszerzés, valamint a Digitalizációs Projektiroda Osztályokkal;
- d) közreműködés a jegyautomatákra érkező ügyfélmegkeresések megválaszolásában az Ügyfélszolgálat Osztállyal.

2.11.3.4 Bevételelbiztosítás Osztály

109) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) az ellenőrzési stratégia elkészítése;
- b) a jegyellenőrzési tevékenységgel összefüggő szerződések menedzselése, megrendelés mértékének meghatározása;
- c) 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;
- d) panaszok, ügyfélészrevételek kivizsgálása, a válasz elkészítése, a Békéltető Testületi tárgyalásokon való részvétel biztosítása.

110) További feladatok:

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

2.11.3.4.1 Jegyellenőrzés Szakterület

111) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) az utazási jogosultság ellenőrzése, a szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevőkkel szemben pótdíjazási eljárás kezdeményezése;
- b) javaslattétel a jegyellenőrzési tevékenység hatékonyságának javítására;
- c) a jegyellenőri munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tevékenységének ellenőrzése, a feladatellátásukkal kapcsolatos bejelentések, munkafegyelmi vétségek kivizsgálása;
- d) 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;
- e) a HÉV ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos havi adatszolgáltatási a MÁV-HÉV Zrt. felé;
- f) a jegyellenőrök és HÉV jegyellenőrök által végzett értékesítéshez és jegyellenőrzéshez kapcsolódó jegyszerelések összeállítása, értékciikk megrendelés és kiadás, elszámoltatás, bevétel begyűjtés (ún. utánfizetés) biztosítása;
- g) jegyellenőrzést végző munkavállalók feladatellátásával kapcsolatos bejelentések vizsgálata;
- h) a jegyellenőrzés során fellelt hamisgyanús értékcikkekkel kapcsolatos teljes körű feladatellátás;

- i) a jegyellenőrzés során keletkezett rendőrségi, bírósági adatszolgáltatások teljes körű ellátása, munkabalesetek ügyintézésében való részvétel;
- j) a HÉV vonalakon az utazási jogosultság ellenőrzése, az ellenőrzések megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése, menetjegy-értékesítés, a szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevőkkel szemben pótdíjazási eljárás kezdeményezése;
- k) a jegyellenőrzés során keletkezett pótdíjazási nyilatkozatok és a hozzájuk kapcsolódó iratok kimutatható átvétele, a dokumentumokon rögzített és a hatóság által megküldött adatok feldolgozása, digitalizálása a rendszeresített informatikai rendszerben;
- l) a pótdíjak rendezésével kapcsolatos adatok rendszeres időszakonként történő értékelése, elemzése, kimutatások és statisztikák készítése.

2.11.3.4.2 Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterület

112) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatai:

- a) 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;
- b) az ellenőrzési tevékenységgel összefüggő monitoring és minőségbiztosítási rendszer működtetése, a kapcsolódó technikai eszközök teljes körű menedzselése, és a munkavégzést meghatározó területi vezénylési tervek elkészítése;
- c) panaszok kivizsgálása, a próbavásárlások szakmai szervezése, eredményeinek értékelése és visszacsatolása, minőségbiztosítási feladatok ellátása;
- d) készletek figyelemmel kísérése, beszerzési és megrendelési igények elkészítése, az utaskoordinátorok készlettel ellátása;
- e) munkavállalók mobileszközeivel kapcsolatos támogató feladatok ellátása; napi területi beosztások elkészítése, a területi munkavégzést meghatározó jegyellenőri ellenőrzési tervek és utaskoordinátori vezénylési tervek elkészítése;
- f) a preventív ellenőrzési, a jegyellenőrzési, valamint a személy- és vagyonőri tevékenység minőségbiztosítási rendszerének működtetése; helyszíni minőségbiztosítási feladatok ellátása, a tevékenységet végző munkavállalók felkészültségének mérése;
- g) tevékenységhez kapcsolódó technikai eszközök kezelése, javítások ügyintézése, kártérítési eljárások indítása, leltározása, eszköznyilvántartások kezelése.

113) Az Ellenőrzés-szervezés és Koordináció Szakterület további feladatai:

a) innovatív jegyellenőrzési, preventív ellenőrzési, valamint a személy- és vagyonőri technológiák, technikai újítások kidolgozása, a szakterület informatikai igényeinek felmérése és továbbítása az IT Igazgatóság felé, a bevezetés támogatása.

2.11.3.4.3 Preventív Ellenőrzés Szakterület

114) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatai:

a) 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:

1. a közösségi közlekedési járatokon a szolgáltatás igénybevétele előtt preventív ellenőrzés végzése;
2. az utazási feltételeknek nem megfelelő személyek utazás megkezdésének megakadályozása, díjtermék vásárlásra ösztönzés, szükség esetén intézkedés kezdeményezése és folyamatainak, tematikájának kidolgozása, meghatározása;
3. a hamisgyanús díjtermékeket, egyéb okmányokat felhasználó, vagy díjtermékekkel/egyéb okmányokkal visszaélő ügyfelekkel szembeni intézkedések lefolytatása;
4. utastájékoztatási feladatok végrehajtása;

b) az utaskoordinátorok, továbbá a külső vállalkozó által végzett preventív ellenőrzési, valamint a személy- és vagyonőri feladatok irányítása, ellenőrzési alapelveinek meghatározása, ellenőrzések végrehajtása;

c) az utaskoordinátorok részére az éves munkarend elkészítése, valamint a napi területi beosztások ellenőrzése, jóváhagyása;

d) a külső vállalkozó által végzett preventív ellenőrzés, valamint személy- és vagyonőr megrendelések kiadása, a végrehajtás ellenőrzése, elszámolás készítése, kötbér érvényesítése;

e) preventív ellenőrzéssel kapcsolatos rendkívüli ellenőrzések, céllenőrzések, kiemelt ellenőrzési feladatok szervezése;

f) az utaskoordinátorok teljesítményének rendszeres értékelése, teljesítménymutatók nyomon követése, ellenőrzése, a monitoring és motivációs rendszer alkalmazása, javaslattétel a felzárkóztatásra; ellenőrzés-ösztönzési javaslatok kidolgozása a hatékonyság növelése érdekében;

g) az ügyfélészrevételek, panaszok kivizsgálásának támogatása, az utaskoordinátori jegyzőkönyvi meghallgatások végzése;

h) utaskoordinátorok és a műszakfelelősök munkavégzésének irányítása;

- i) operatív intézkedés havaria esetén;
- j) a teljesítésbe bevont állomány megjelenésének, foglalkoztatásának, ellenőrzése;
- k) a vállalkozó munkavégzésével kapcsolatos ügyfélészrevétel, bejelentés vagy panaszok kivizsgálásában részvétel, a vállalkozó irányában intézkedés a vizsgálati szempontok meghatározásával.

2.12 Operatív vezérigazgató-helyettes

a) A Gazdasági, az IT és a Jogi Igazgatóságot, az Üzemeltetési Osztályt és a Digitalizációs Projektiroda Osztályt az operatív vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli működésüket, továbbá felelős a hivatkozott szervezeti egységek transzparens, hatékony és takarékos működéséért.

2.12.1 Üzemeltetési Osztály

2.12.1.1 Ellátás Szakterület

115) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a Társaság mindennapi munkavégzése során felmerülő igények alapján szükséges irodai eszközök beszerzése, biztosítása, készletezése, raktározása;
- b) a Társaság tevékenységi körében felmerülő szállítási igények kielégítése;
- c) formaruha, munka- és védőruházat biztosítása a munkavállalók részére, valamint a szükséges nyilvántartása, és menedzsmentje;
- d) a Társaság belső működéséhez szükséges biztosítások teljes körű kezelése;
- e) a Társaság működéséhez biztosított (személyi- és üzemi használatú) gépjárműveinek teljes körű kezelése, üzemeltetése és szükség szerinti átcsoportosítása, valamint a gépjárművekhez kapcsolódó biztosítások kezelése.

2.12.1.2 Ingatlangazdálkodás és Létesítményüzemeltetés Szakterület

116) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok biztosítása és nyilvántartása;
- b) az ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási és felújítási feladatok teljes körű kezelése;
- c) az ingatlanok területén lévő parkolóhelyek üzemeltetése, jogosultságok kezelése
- d) az ingatlanokkal kapcsolatos használati, üzemeltetési és karbantartási szerződések megkötésének, módosításának, megszüntetésének előkészítése;

- e) a Társaság által használt ingatlanok takarítási-, és fertőtlenítési szolgáltatásainak biztosítása;
- f) az ingatlangazdálkodáshoz és a létesítmény-üzemeltetéséhez kapcsolódó tervek összeállítása (éves tervezés); együttműködés a Társaság egyéb szervezeti egységeivel a Társaság egyes kiemelt projektjeinek, fejlesztéseinek vonatkozásában (területszerzések, helyszíni vizsgálatok, tervegyeztetések stb.);
- g) kiviteli tervek, munkaszervezéssel járó változások, technológia-változtatásának, illetve új technológia bevezetésének szakmai véleményezése.

2.12.1.3 Ügyvitel és Irattár Szakterület

117) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a vonatkozó jogszabályok, és a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat alapján végzi a Társaság beérkező és kimenő dokumentumainak központi kezelését;
- b) kialakítja és működteti az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Központi Irattárat;
- c) gondoskodik a Társaság iratanyagainak irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról mind elektronikus, mind papír alapú iratok esetében;
- d) elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszert működtet;
- e) gondoskodik a rendszeresített bélyegzőfajták biztosításáról, kezeléséről azok szakszerű használatáról;
- f) elvégzi a Társaság és szervezeti egységei iratanyagának évenkénti felülvizsgálatát;
- g) a mindenkor hatályos irattári terv alapján évente jegyzéket készít a selejtezhető és Budapest Főváros Levéltárnak átadható iratokról, illetve gondoskodik az engedélyezett iratok selejtezéséről;
- h) véleményezi az elektronikus dokumentumkezelő rendszer és az egyéb – iratkezeléshez kapcsolódó – elektronikus rendszereket érintő módosításokat
- i) együttműködik és kapcsolatot tart Budapest Főváros Levéltárával.

2.12.2 Gazdasági Igazgatóság

118) A Gazdasági Igazgatóság célja a Társaság üzleti eredményességét célzó pénzgazdálkodási, kontrolling portfólió- és eszkozgazdálkodási folyamatok működtetése, a tervszerű gazdálkodás folyamatos monitoringja, a likviditás fenntartása, megbízható, valamint transzparens, döntés-orientáló gazdasági információk biztosítása a szervezet számára.

119) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a Társaság üzleti eredményességét célzó pénzgazdálkodási, kontrolling portfólió- és eszkozgazdálkodási folyamatok működtetése, a tervszerű gazdálkodás folyamatos monitoringja, a likviditás fenntartása, megbízható, valamint transzparens, döntés-orientáló gazdasági információk biztosítása a szervezet számára;
- b) állásfoglalásokkal támogatja a Társaságon belüli gazdaságossági szempontokat is érintő projektek megvalósulását, operatíván segíti a projektkezdeményező szakterületek munkáját;
- c) gazdasági koordinációval segíti a Társaságon átvélő kulcsprojekteket, egyeztet a külső partnerekkel és ellátja a vezérigazgatói és vezérigazgató-helyettesi szintű egyeztetéseket;
- d) javaslatot tesz a szakterületi vezetőknek a feladatellátás és folyamatszervezés tekintetében;
- e) kialakítja a Társaság üzleti teljesítményéhez és működéséhez kapcsolódó stratégiai mutatószámrendszerek mérését;
- f) döntéstámogató, strukturált üzleti modellt épít ki, amely összefüggéseiben kezeli a gazdasági folyamatokat, azonosítja a BKK tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságoknál jelentkező fő stratégiai és üzleti kérdéseket, illetve a közép és hosszú távú hatékonyságnövelési szinergiákat, elősegíti a stratégiai szintű együttműködést;
- g) a tulajdonos, a hatóságok és egyéb szervek részére történő, - a Gazdasági Igazgatóságot érintő - adatszolgáltatásokat határidőben teljesíti, a vezetői beszámoló összeállításához szükséges adatokat, információkat igény szerint átadja, társasági szinten koordinálja;
- h) véleményezi és ellenőrzi a szerződéseket, valamint az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára készített előterjesztéseket, szakértői támogatást nyújt a Társaság szakterületei, a vállalatcsoport társaságai részére.

2.12.2.1 Kontrolling Osztály

120) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok

- a) az Alapító elvárásaival és a Társaság irányítási koncepciójával konzisztens tervezési rend kialakítása, szabályozása és működtetése, a csoportszintű működési rendre is tekintettel;
- b) elkészíti a Társaság üzleti tervét és – az ennek részét képező – beruházási tervét;
- c) 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;
- d) a középtávú és éves társasági szintű sarokszámok (követelmények) tervezési egység szintű lebontása, a tervezésbe bevont funkcionális és szakmai területeivel;

- e) a stratégiai közútkezelői feladatellátásra, közszolgáltatások finanszírozására, egyéb feladatokra és a közlekedésszervezői feladatokra vonatkozó forrásigény megtervezése, folyamatos nyomon követése – szakterületekkel való kölcsönös együttműködés keretében;
- f) kidolgozza és működteti a Társaság kontrollingrendszerét, elkészíti az eseti és rendszeres kontrolling riportokat;
- g) kialakítja és működteti a fedezetigazolás rendszerét;
- h) a Társaság pénzforgalmának tervezése, likviditás-menedzsment és likviditás tervezés ellátása (havi és éves likviditási tervek elkészítése);
- i) működteti a külső és belső beszámolórendszereket (tulajdonosi részre készülő gazdálkodási beszámolók; Keretmegállapodásban előírt forráselszámolások, illetve tervezési egységek időszakos beszámolásainak (terv/tény/várható) előállítása; eseti és rendszeres kontrolling riportok, beszámolók készítése), Üzleti Jelentés és Konszolidált Üzleti Jelentés összeállítása;
 - 1. a Társaság gazdálkodásáról időszakos beszámolók és elszámolások készítése a Társaság vezetése, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító részére;
 - 2. a Számviteli törvény szerinti éves beszámoló részeként az Üzleti Jelentés és a Konszolidált Üzleti jelentés elkészítése az érintett üzleti területek bevonásával;
- j) kialakítja és karbantartja az önköltségszámítást és a közszolgáltatási tevékenységek elszámolását biztosító és alátámasztó, transzparens belső költségelszámolási és költségfelosztási rendet, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályzatban rögzített költség helyi felosztást, különös tekintettel az esetleges szervezet vagy tevékenységi kör átalakulásából eredő változásokra;
- k) koordinálja az év közben szükségessé váló, a főkönyvi számlaváltozásokból vagy költség hely módosulásból adódó konverziós feladatokat (terv-tény konverzió);
- l) hatékonysági kritériumok meghatározása megfelelő mutatószámrendszereken keresztül (kulcsmutatók kialakítása és nyomon követése), hatékonysági, jövedelmezőségi számítások, elemzések végzése a Társaságra, az egyes tevékenységekre vonatkozóan;
- m) a társasági portfólió, alapszabályokban és alapító okiratban meghatározott, tulajdonosi döntést igénylő ügyeiben a döntések, illetve a döntési javaslatok előkészítése, az előkészítés során a BKK érintett szakmai területei véleményeztetésének koordinációja;
- n) a BKK általi Társaság feladatellátás tényköltségeinek és a közszolgáltatások indokolt költségeinek megállapíthatósága és elszámolhatósága érdekében kialakítja a tevékenységenkénti elkülönítésre irányuló elszámolási szabályokat és azok megfelelő alkalmazását rendszeresen ellenőrzi;

o) a cégcsoport (BKK, valamint a BKK tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságok) 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 szakmai felügyelet, gazdasági kontroll és támogatás, ütemtervek kidolgozása, koordináció a jogi területtel és külső tanácsadó cégekkel cégértékelés kapcsán;
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 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;
10. az Alapító igénye esetén szakmai támogatást nyújt az Alapító által irányított társaságokkal kapcsolatos gazdasági döntéshozatala előkészítésében;
11. véleményez és szakmai támogatást nyújt az irányított és vagy felügyelt társaságok gazdálkodási tevékenységeihez kapcsolódó modellezési, üzleti terv készítési feladatokban.
12. ellenőrzi a BKK és a társasági portfólióba tartozó társaságok közötti elszámolási feladatok rendezésében;

13. jóváhagyja a belső szolgáltatóként jelen lévő BKK Zrt.-vel, megkötött közszolgáltatási szerződésben foglalt elszámolási és indokolt költség ellenőrzési folyamatot és annak strukturált működtetését az érintett szakterülettel szoros együttműködésben;
 14. áttekinti és véleményezi a leánytársaságok költségeit és ráfordításait és támogatja az ezzel kapcsolatos felügyeleti és koordinációs tevékenység ellátását, ellenőrzi a közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodást;
- p)** a Társaság pótdíjkövetelések kezelésével kapcsolatos tevékenységének felügyelete, a pótdíjkövetelések kezelésével kapcsolatos feladatainak ellátása közreműködő bevonásával – a feladatot megbízás alapján a BKK Zrt. 100%-os tulajdonában lévő BÖK Kft. végzi – szükség esetén javaslatot tesz a követelésekkel kapcsolatos követeléskezelési és behajtási stratégiára, a követelések érvényesítésének hatékonyságát támogató irányelvek módosítására, a behajtási tevékenység eszközszerének és módozatainak megváltoztatására.

2.12.2.2 Pénzügy és Számvitel Osztály

121) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** a Társaság számviteli, könyvvezetési és adózási feladatait irányítja, kialakítja és működteti a számviteli feladatokkal összefüggő társasági rendet;
- b)** ellátja a könyvelési, elszámolási tevékenységet;
- c)** gondoskodik a Társaság időszaki zárásai, számviteli beszámolói, a cégcsoport számviteli törvény szerinti konszolidált beszámoló elkészítéséről, szükség szerint leltárral történő alátámasztásáról;
- d)** ellátja az adózási feladatokat, gondoskodik a csoportszintű adóbevallások határidőben történő elkészítéséről és benyújtásáról;
- e)** a törvényi előírásokban és az egyes szerződésekben meghatározott könyvvizsgálat teljesítésének érdekében kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, az adóhatósággal;
- f)** kialakítja a Társaság különböző értékesítési csatornáin befolyó bevételek és pótdíjak elszámolási rendszereit és folyamatait, ellenőrzi ezek működését;
- g)** szabályozza, felügyeli, koordinálja a Társaság értékesítésihez kapcsolódó számlázási, elszámolási feladatokat;
- h)** véleményezi és ellenőrzi a szerződéseket, valamint az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára készített előterjesztéseket;

- i) számviteli és adózási szakismeretet igénylő szakértői támogatást nyújt más szervezetek felelősségi körébe tartozó szabályzatok kidolgozása során, továbbá a Társaság szakterületei, a cégcsoport társaságai részére;
- j) biztosítja a hatóságok és egyéb szervek, valamint a tulajdonos részére történő számviteli adatszolgáltatások határidőben történő megküldését;
- k) kialakítja és szükség esetén aktualizálja a pénzügyi és bizonylati fegyelem rendjét, folyamatosan ellenőrzi annak betartását;
- l) kialakítja a finanszírozási politikát és pénzügyi termékpalettát,
- m) a működéshez és fejlesztésekhez kapcsolódó hitelszerződések és egyéb pénzügyi finanszírozási megállapodásokat szakmai szempontból jóváhagyja, az abból eredő kötelezettségek végrehajtását ellenőrzi;
- n) befektetési politika kialakítása és befektetési döntések előkészítése, javaslattevés; finanszírozási döntések előkészítése;
- o) számviteli és adózási szakismeretet igénylő szakértői támogatás és koordináció a fejlesztési projektek forrásszerződéseinek menedzsmentjében (szerződéskötés, módosítások, zárás), kapcsolattartás a Főpolgármesteri Hivatallal, finanszírozó bankokkal, együttműködve az illetékes szakterülettel.

2.12.2.2.1 Könyvelés és Beszámolás Szakterület

122) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) előírás szerint elvégzi a könyvelési feladatokat, a számviteli elszámolásokat, biztosítja 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, részt vesz a könyvvizsgálatok lebonyolításában;
- e) elvégzi a társaság szintű konszolidációs feladatokat, elkészíti a társaság konszolidált éves beszámolóját;
- f) elvégzi a Társaság, illetve a Projektmegvalósítás Igazgatóság által megadott eszközök, vagyonelemek aktiválását és azokról analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet;
- g) működteti a Társaság leltározási és selejtezési folyamatait és azokat felügyeli;

2.12.2.2.2 Adózás Szakterület

123) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- 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 adóalannal történő elszámolás elkészítése;
- c) az adójogszabály-figyelés működtetése, jogszabályváltozás esetén az érintett szakterületek tájékoztatása, az érintett belső szabályzatok módosításának kezdeményezése;
- d) elvégzi a szállítói számlák könyvelés előtti és a vevői számlák eseti vizsgálatát adózási szempontból;
- e) vezeti a különböző adónemekre vonatkozó analitikus nyilvántartást (a személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó adók és járulékok kivételével);
- f) a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészíti és benyújtja az adóhatóságokhoz a bevallásokat, kivéve a munkabérekkel kapcsolatos adókat;
- g) a szociálpolitikai menetdíj támogatást megigényli, elkészíti a bevallást és a hozzá kapcsolódó elszámolást;
- h) a Társaságot adózásban érintő változás esetén a bejelentési kötelezettségeknek határidőben eleget tesz;
- i) koordinálja az adóhatósági revíziókat;
- j) elkészíti a Társaság transzferár dokumentációját az érintett szakterületek és külső szakértő bevonásával.

2.12.2.2.3 Társasági Pénzügy Osztály

124) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) a BKK kimenő pénzforgalom biztosítása, banki forgalom, és a házipénztár működtetése, az elszámolási előlegek kifizetése, nyilvántartása, elszámolása; gondoskodik a napi likviditásról és a banki utalások teljesítéséről;
- b) bankszámlák kezelése, nyilvántartása, karbantartása, kapcsolatot tart a számlavezető bankokkal;
- c) adatot nyújt a Kontrolling Osztály számára a likviditási terv elkészítéséhez és a Kontrolling osztállyal együttműködve benyújtja a forráslekvívásokat;
- d) kialakítja a társaság javaslatot tesz a finanszírozási politika kialakítására, pénzügyi hitelfelvétel esetén beszerzési eljárást kezdeményez, összeállítja a műszaki leírást,
- e) felméri a deviza árfolyamkockázatot és kamatkockázatot, javaslatot tesz a kockázatkezelési döntésekre;

- f)** előkészíti a működéshez és fejlesztésekhez kapcsolódó hitelszerződéseket és egyéb pénzügyi finanszírozási megállapodásokat, az abból eredő kötelezettségeket végrehajtja, adósságszolgálati feladatokat lát el;
- g)** gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásáról, pénzügyi nyilvántartások kialakításáról, azok naprakész, folyamatos vezetéséről;
- h)** a Társasághoz beérkező számlákkal kapcsolatos teljes körű pénzügyi ellenőrzés elvégzése;
- i)** számlázási tevékenységek ellátása, a vevői követelések kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- j)** a külföldi kiküldetésekkal összefüggő elszámolások nyilvántartása;
- k)** biztosítékmenedzsment, a szerződésekben előírt biztosítékok, garanciák nyilvántartási rendszerének kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása, valamint a lejárat vizsgálata és a szükséges intézkedések kezdeményezése;

2.12.2.2.4 Bevétel-ellenőrzés Szakterület

125) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- 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 kereskedelmi tevékenységet folytató értékesítő munkavállalók elszámolásait és azok mellékleteit, ellenőrzi az elszámoló rendszerekbe interfészen átadott adatokkal;
- e)** összeveti és egyezteti a SAP elszámoló rendszerben a pénzszállítás és a bankkártyás fizetés adatbázisát a beolvasást követően, vizsgálja az eltéréseket az elszámoló rendszerben;
- f)** az SAP elszámoló rendszerben ellenőrzi a TVM automata elszámolásokat;
- g)** lebonyolítja a SAP elszámoló rendszerben a díjtermék- és értékcikk selejtezéseket, összeveti az elszámoláson megjelenő bizonylatok adatait a ténylegesen beküldésre került termékekkel, a selejtezést követően a selejteket megsemmisíti;
- h)** elszámoltatja a kiemelt partnerek bizományi selejt készletét;
- i)** koordinálja TVM automata visszatérítési ügyeket (panaszokat), vizsgálja az igények jogosságát;
- j)** utaspanaszokkal kapcsolatosan a Békéltető Testület előtt képviseli a BKK érdekeit.

2.12.2.3 Beszerzés és Közbeszerzés Osztály

126) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) teljes körűen lebonyolítja a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó és egyéb, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásokat;
- b) a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos ajánlások, iránymutatások, szabályzatok, valamint folyamatok kialakítása és aktualizálása;
- c) tanácsadás a szakterület feladatkörébe tartozó kérdéseket illetően.

2.12.2.3.1 Beszerzésstratégia Szakterület

127) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) beszerzési és közbeszerzési terv elkészítése, valamint aktualizálása;
- b) a beszerzési igények ellenőrzése, koordinációja, jóváhagyása;
- c) elvégzi a beérkező beszerzési igényekkel kapcsolatos egybeszámítási vizsgálatokat, valamint igény esetén a beszerzési igényekhez/eljárásokhoz/szerződésekhez kapcsolódó gazdasági tervezéseket, elemzéseket, helyzet- és piacfelméréseket;
- 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) javaslatot tesz a tevékenységi köréhez kapcsolódó informatikai rendszerek fejlesztésére, bevezetésére;
- f) a beszerzési tevékenységre vonatkozó stratégia és eljárási rend elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- g) ellátja a beszerzésmonitoring tevékenységet a BKK tekintetében, ellátja, megszervezi és végrehajtja a közbeszerzési monitoring tevékenységet a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében, kapcsolódó ajánlásokat, iránymutatásokat fogalmaz meg;
- h) támogatja a Kontrolling Osztályt az éven túli kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában;
- i) teljes körűen koordinálja és lebonyolítja a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásokat;
- j) ellátja a külszolgálatokhoz kapcsolódó utazásszervezési feladatokat (repülőjegy és szállásfoglalás a központosított közbeszerzési portálon);
- k) koordinálja a beszerzési eljárások alapján kötendő szerződések és az azok módosításával kapcsolatban felmerülő feladatokat;
- l) eljuttatja a partnernek a BKK által aláírt megrendeléseket, keretle hívásokat, nyilvántartásba veszi a visszaigazolt dokumentumokat.

2.12.2.3.2 *Közbeszerzés Szakterület*

128) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- 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 hirdetményeknek a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése, valamint egyéb eljárási iratoknak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése, adatszolgáltatás biztosítása;
- c)** a Társaság központosított közbeszerzési rendszerhez történő önként csatlakozása esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, a kérelem elfogadása esetén lebonyolítja az eljárást a közbeszerzési jogszabályok és a belső szabályzat szerint;
- d)** a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban képviseli a Társaságot, mint ajánlatkérőt;
- e)** adatszolgáltatást és szakmai támogatást nyújt a Beszerzés stratégia szakterület részére közbeszerzési terv elkészítéséhez és aktualizálásához;
- f)** kialakítja az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét, felelős az EKR jogosultságok kiadásáért és visszavonásáért.

2.12.2.4 *Üzleti Kompetencia és Intelligencia Központ*

129) Irányítja az hozzá tartozó szakterületeket, emellett egyeztetéseket, tanácsadást, konzultációt végez a társaság szervezeti egységeivel és külső szereplőkkel egyaránt.

2.12.2.4.1 *SAP Üzleti Támogatás Szakterület*

130) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** az SAP MM, SD, FI, AM, CO, PS, KVM moduljainak menedzseléséhez olyan tudást alakít ki és a felhasználókat oly módon képzzi, amely támogatja a Társaság folyamatait, működését;
- b)** a Társaság különböző értékesítési csatornáin befolyó árbevétel beszedési, elszámolási feladatait, folyamatait, a kapcsolódó fejlesztéseket szakmailag irányítja;
- c)** elvégzi az elmaradt, illetve megváltozott rendszer beállításokat;
- d)** kijavítja a munkamenetet akadályozó hibákat;
- e)** javítja az interface hibákat;
- f)** aktuális új termékek, üzleti folyamatok illesztése SAP-hoz, fejlesztések megvalósítása;
- g)** kiképzzi a super usert támogató key usereket;

- h) a munkavállalók számára több körben elméleti és gyakorlati oktatásokat szervez és tart (alapoktatás, beállítások utáni oktatás, egyes fejlesztések utáni oktatás);
- i) elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a felhasználói kézikönyveket ;
- j) az SAP-hoz illesztett részletes üzleti folyamatokat kidolgozza az egyes szakterületekkel,
- k) a munkavállalók munkaköreinek, üzleti folyamatokban betöltött szerepeinek, felelősségeinek kialakítása, szabályozása az SAP szerepköreinek használatával jogosultság kezeléssel, vizsgák szervezésével;
- l) az IT Igazgatóság felelősségi körébe tartozik az SAP biztonságos működtetése, üzemeltetése, a SAP Üzleti Támogatás Szakterület szakmai segítséget nyújt a szakterületnek a hosszú távú SAP koncepció kidolgozásában;
- m) működteti és felügyeli a TR-Soft elektronikus számlaigazoló rendszerét.

2.12.2.4.2 Üzleti Intelligencia Szakterület

131) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) megtervezi a vállalati adatvagyon, illetve az azt érintő fejlesztéseket, specifikálja az adattárház funkciókat, felépíti az adattárház üzleti szolgáltatás rendszerét;
- b) megtervezi az adattárház informatikai környezetét, kiválasztja a szakmai szempontok alapján legmegfelelőbb szoftver elemeket, illetve javaslatot tesz a hardver kiválasztására, a szerverek kialakítására;
- c) az IT-Igazgatósággal együttműködve részt vesz a javasolt rendszer megvalósításában;
- d) alkalmazás szinten működteti az adattárház rendszert;
- e) felméri az üzleti és felhasználói területek által kezelt adatok körét, a felmerülő adatigényeket, az adathasználati és egyéb adathasználattal kapcsolatos szakmai igényeket, meghatározza az adattárházba betölteni szükséges adatok körét;
- f) kialakítja az elemzésekhez, riportok készítéséhez a megfelelő adatpiacokat, önkiszolgáló BI felületet biztosít a társaság elemző munkatársainak;
- g) az adattárházból BI megoldásokkal feldolgozott adatokból kimutatásokat, jelentéseket és elemzéseket készít a belső és külső partnerek részére.

2.12.3 IT Igazgatóság

132) Az IT Igazgatóság célja a Társaság üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosítása, a folyamatokat támogató informatikai rendszerek kialakításának és támogatásának irányítása, az informatikai fejlesztések koordinálása.

133) Az IT Igazgatóság 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.

134) Az IT Igazgatóság feladata a Társaság informatikai rendszereivel összefüggő kibervédelmi, továbbá az IT információbiztonsággal összefüggő szakmai feladatok ellátása. Az információbiztonsággal összefüggően kiemelten foglalkozik az incidensek kezelésével, elektronikus információs rendszerekhez történő hozzáférések engedélyezési eljárásainak végrehajtásával, kontrollálásával, valamint kapcsolatot tart Nemzeti Kibervédelmi Intézettel és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal.

135) Az IT Igazgatóság informatikai-szakmai felügyeletet gyakorol a meglévő, valamint a jövőben fejlesztésre kerülő informatikai rendszerek, alkalmazások felett az üzleti területek által megfogalmazott üzleti célkitűzések elérése érdekében. Az IT Igazgatóság tervezi és meghatározza az IT üzemeltetések és fejlesztések tekintetében a szükséges működési és fejlesztési forrásokat, valamint a megvalósításhoz és működtetéshez szükséges belső erőforrás szükségleteket.

136) Az IT Igazgatóság felügyeli– a közbeszerzés és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések vonatkozásában –a Társaság által meghatározott előírások betartását;

137) Az IT Igazgatóság dönt az előkészített beszerzési javaslatokról és közösen vesz részt az egyes üzleti területek vezetői által az adott területre leszállítandó/igényelt fejlesztésekre vonatkozó üzleti és technikai igények alapján megfogalmazott beszerzés előterjesztésében az Engedélyezési Bizottság felé.

2.12.3.1 IT Fejlesztési Osztály

138) Az IT Fejlesztési Osztály informatikai-szakmai felügyeletet gyakorol a meglévő, valamint a jövőben fejlesztésre kerülő informatikai rendszerek, alkalmazások felett az üzleti területek által megfogalmazott üzleti célkitűzések elérése érdekében.

139) Az IT Fejlesztési Osztály az üzleti célkitűzések alapján műszaki megoldási javaslatokat dolgoz ki, a költség-haszon elemzéshez megadja az informatikai költségtényezők becslését, támogatja a döntéshozatali folyamatot. A megvalósítással kapcsolatos felsővezetői döntést követően irányítja az informatikai üzemeltetéssel, fejlesztésekkel összefüggő szakmai konzultációkat, egyeztetéseket, kiválasztási folyamatokat, javaslatokat, külső szállítókkal az

egyeztetéseket az érintett szakterület(ek) tárgyi-szakmai igényei, elvárásai és kérései mentén, a szakterület közvetlen bevonásával.

140) Az IT Fejlesztési Osztály beszerzési javaslatokat készít, amelyekben ismerteti – a szakterületek, ill. az esetleges szállítók bevonásával – a várható költségeket, a tervezett implementálási ütemtervet, az alkalmazás támogatásához szükséges technikai környezet vázlatos leírását, az egyéb rendszerekhez való illeszkedésre vonatkozó elképzeléseket, mentési stratégiát és a támogató szolgáltatásokat.

2.12.3.1.1 Informatikai Fejlesztés és Üzleti Támogatás Szakterület

141) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** elkészíti és fejleszti a Társaság informatikai, infokommunikációs és közlekedésinformatikai fejlesztési szabályait és előírásait, betartja és betartatja azok követelményeit;
- b)** elvégzi az üzleti fejlesztési igények megvalósíthatósági vizsgálatához szükséges informatikai megoldások feltárását és azok beruházási és üzemeltetési költségtenyezőit, alternatív informatikai megoldásokat keres, illetve a más szervezeti egységek által javasolt megoldásokat megfelelőség és integrálhatóság szempontjából a (rendszer-, alkalmazás- és termékfejlesztések) validálja;
- c)** végrehajtja az üzleti igények alapján keletkező változási igények összefogását, tervezését, és azok kezelésének, megvalósításának koordinációját;
- d)** kialakítja, betar(ta)tja és folyamatosan fejleszti az infokommunikációs szolgáltatások nyújtásával és igénybevételeivel kapcsolatos folyamatokat nemzetközi szabványok, a gyakorlatban leginkább bevált módszerek szerint;
- e)** informatikai szakértői támogatást nyújt az üzleti szakterületek számára az igényfelmérés során az üzleti igények megfogalmazásának pontosításában, elkészíti a fejlesztések és kapcsolódó beszerzések műszaki specifikációját, ellenőrzi a rendszerfejlesztések előírás szerinti dokumentáltságát ellenőrzi, támogatást nyújt az informatikai alkalmazások bevezetéséhez, teszteléséhez, oktatásához;
- f)** rendszeres időközönként innovatív fejlesztési javaslatokat tesz belső közlekedésinformatikai, informatikai és infokommunikációs szaktanácsadás formájában a Társaság üzleti igényeinek megfogalmazásához;
- g)** végrehajtja az infokommunikációs projektek – a Társaság által elfogadott módszertan szerinti – tervezését, vezetését, informatikai támogatást nyújt a Társaság irányítása alatt megvalósuló projektekhez;

- h) biztosítja és felügyeli a Társaság által igénybe vett külső szolgáltatások elvárt színvonalon történő teljesítését;
- i) kimutatásokat, jelentéseket és statisztikákat készít a Társaság vezetése részére az informatikai szolgáltatások állapotáról, helyzetéről;
- j) szakmai támogatást biztosít a Társaság térinformációs rendszereinek fejlesztésével, üzemeltetésével, szakmai koncepciók kidolgozásával összefüggő feladatok végrehajtásában.

2.12.3.1.2 Alkalmazás Fejlesztés és Üzemeltetés Támogatás Szakterület

142) Felelősségi körébe tartozó közvetlen feladatok:

- a) felügyeli a Társaság információs rendszereinek, alkalmazásainak rendszerszintű működését;
- b) kezdeményezi, részt vesz és szakmai javaslatokat dolgoz ki a Társaság információs rendszereinek továbbfejlesztése tekintetében;
- c) részt vesz a Társaság informatikai projektjeinek tervezésében, megvalósításában, üzemeltetésében;
- d) menedzseli az üzemeltetett alkalmazásokkal kapcsolatos változáskezelési folyamat eredményeként előállított verzió-update-ek átadás-átvételi és üzembe helyezési folyamatát – az üzemeltetési leírásoknak megfelelően;
- e) biztosítja az alkalmazói rendszerek használatát bemutató felhasználói leírásokat az érintett számítástechnikai rendszert használó szervezeti egységek munkatársainak részére úgy, hogy a dokumentációk az illetékes munkatársak által elérhető helyen legyenek tárolva;
- f) szerződés- és feladatnyilvántartás vezetése, együttműködés a Társaság egyéb nyilvántartásait kezelő szervezeti egységeivel;
- g) a jogszabályoknak megfelelő licenc-gazdálkodás biztosítása;
- h) kimutatásokat, jelentéseket és statisztikákat készít a Társaság vezetése részére az informatikai üzemeltetés állapotáról, helyzetéről;

2.12.3.2 IT Üzemeltetési Osztály

143) Az IT Üzemeltetési Osztály általános célja a Társaság informatikai alkalmazás és infrastruktúra központi elemeinek, adathálózatának, végponti eszközeinek üzemeltetése és az informatikai szolgáltatások folyamatos, magas szintű rendelkezésre állásának biztosítása.

2.12.3.2.1 Infrastruktúra Üzemeltetés Szakterület

144) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) felügyeli, biztonságosan üzemelteti és fejleszti a Társaság infrastruktúrájában működő informatikai kiszolgáló hardver és szoftver eszközöket, továbbá felügyeli a kiszervezett üzemeltetésű informatikai kiszolgálók és alkalmazások üzemeltetését, lehetőség szerint központi felügyeleti rendszer kialakításával, a távoli karbantartás, illetve az automatikus frissítések lehetőségével;
- b) koordinálja az informatikai infrastruktúra (kommunikációs, hardver és szoftver) üzemeltetésben részt vevő partnerek munkáját a szerződés kezeléséért felelős szervezeti egységekkel együttműködve;
- c) vizsgálja a Társaság üzleti igényeit kielégítő új infrastruktúra rendszerelemek illesztését és illeszthetőségét a működő infrastruktúrába,
- d) ellátja az informatikai infrastruktúra rendszerelemek üzemeltetésre történő átvételét, üzemeltetését, ahol van rá lehetőség, kialakítja a konfigurálható riasztások nyújtotta szolgáltatásokat és naprakészen tartja a dokumentációt;
- e) karbantartja és működteti a mentési rendszert, igény szerinti visszatöltéseket biztosít;
- f) elvégzi a felhasználóhitelesítési feladatokat és jogosultságkezelési beállításokat;
- g) elvégzi a rendszerek működésével és a felhasználók tevékenységével kapcsolatos monitorozást, log-gyűjtést, a log-elemzés lehetőségének biztosítását;
- h) naprakészen nyilvántartja a szervereket, valamint tartozékaikat, alkatrészeit és kiegészítőiket, átvezet az üzemeltetési leírásokba minden – a rendszerrel kapcsolatos – fontosabb információt és karbantartási lépést, valamint az üzemeltetésben megváltozott feladatot;
- i) elvégzi a szerveroldali licenckezelést, a jogszabályoknak megfelelő licenc-gazdálkodás biztosítását;
- j) végrehajtja a javítókészlet-menedzsment és verzió-kibocsátási feladatokat, különös tekintettel a nem automatikusan frissülő alkalmazások esetében;
- k) kialakítja, fenntartja, felügyeli és fejleszti az adathálózatot és a hálózatbiztonságot.

2.12.3.2.2 Felhasználói Támogatás Szakterület

145) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- 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;
- e) irányítja és felügyeli a telekommunikációs és nyomtatási eszközök üzemeltetését;

- f)** a Társaság tulajdonában, használatában lévő telekommunikációs eszközök (ide értve: mobiltelefon és tartozékai, SIM kártya, hálózati és helyi nyomtató, továbbiakban együtt: telekommunikációs és nyomtatási eszközök) működésének és működtetésének biztosítása, beszerzése, készletezése, raktározása;
- g)** biztosítja a telekommunikációs és nyomtatási eszközöket, végfelhasználói infokommunikációs eszközöket és számítástechnikai tartozékokat a jogosultsági szintek alapján, teljes körűen nyilvántartja, leltározza, aktiválja és selejtezi az eszközöket és készleteket;
- h)** működteti, javít(tat)ja és karbantartja a telekommunikációs és nyomtatási eszközöket, végfelhasználói infokommunikációs eszközöket és számítástechnikai tartozékokat igény szerint;
- i)** biztosítja a Társaság számára telekommunikációs szolgáltatásokat (hang- és adatátvitel);
- j)** beszerzi, készletezi és raktározza a Társaság tulajdonában, használatában lévő végfelhasználói infokommunikációs eszközöket és számítástechnikai tartozékokat (ide értve: számítógép, notebook, tablet, monitor, projektor, tv, pendrive, külső meghajtók, továbbiakban együtt: végfelhasználói informatikai eszközök).

2.12.4 Jogi Igazgatóság

2.12.4.1 Általános Jogi, Cégjogi és Perjogi Szakterület

146) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** ellátja a Társaság cégalapításával, nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, a cégnyilvántartásban rögzített adatok változása esetén intézkedik azok átvezetése, továbbá minden cégjogi feladat, kötelezettség teljesítése iránt. Feladata az egyéb, a Társaságnak a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló hatályos törvényben meghatározott kötelezettségei teljesítése;
- b)** tárolja a Társaság cégjogi dokumentumai (alapítói döntések, testületi dokumentumok, döntések, cégbírósági dokumentumok) eredeti példányait;
- c)** jogi feladatokat lát el a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással, egyéb portfólió-menedzsmenttel és vagyongazdálkodással kapcsolatban. Biztosítja a jogi megfelelőségét a Társaság más társaságokban történő tulajdonszerzéséről, meglévő üzletrész értékesítéséről, a Társaság más társasággal történő összeolvadásról, valamint a Társaság szétválásáról szóló döntésekhez kapcsolódó előkészítési és végrehajtási feladatoknak;

- d) jogi támogatást nyújt a taxi személyszállítási szolgáltatással kapcsolatos ügyekben;
- e) ellátja és koordinálja a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja a jogszabályfigyelés, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezési tevékenységét, szükséges esetben jogszabály-módosítást kezdeményez;
- g) biztosítja a Társaságnál kiadott szabályzatok jogszabályi megfelelőségét, amelynek során köteles felhívni a figyelmet a tudomására jutott szabálytalanságokra, a megváltozott, hatályos jogszabályi környezetre, vagy a jogszabálytól eltérő gyakorlatra;
- h) naprakész nyilvántartást vezet a Társaság peres és peren kívüli ügyeiről;
- i) biztosítja a Társaság jogi képviseletét bíróságok, hatóságok előtt. Amennyiben szükséges, köteles a jogi képviseletet személyesen vagy meghatalmazott útján biztosítani bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban, valamint az üzleti partnerekkel történő egyéb vitarendezés során;
- j) jogi támogatást nyújt a büntető- és szabálysértési feljelentések megtételéhez;
- k) jogi támogatást nyújt a Társaság munkajogi feladataival, valamint a munkaviszonyból fakadó kártérítési ügyekkel és a munkabaleseti kárigényekkel kapcsolatos tevékenységekhez;
- l) ellátja az általánosan használt munkaügyi dokumentumok (munkaügyi iratmintatár) véleményezését, továbbá az azoktól való eseti – munkajogi tartalmi – eltérés közös engedélyezését a Humán Erőforrás Igazgatósággal;
- m) ellenőrzi a munkajogi szakmai útmutatókat, valamint elvi jellegű és eseti munkajogi állásfoglalásokat, valamint jóváhagyja ezeket a Humán Erőforrás Igazgatósággal együttműködve;
- n) együttműködik a Társaság követeléseinek érvényesítésében, fizetési meghagyásos eljárások indításában, képviseli a Társaságot az ellentmondások során perré alakult eljárásokban, szükség esetén végrehajtási eljárást kezdeményez;
- o) véleményezi az Alapító, az Igazgatóság, valamint a Felügyelőbizottság elé kerülő előterjesztéseket, és ellenőrzi a jogszabályoknak történő megfelelés tekintetében, szükség szerint jogi támogatást nyújt az előterjesztések elkészítése során az előterjesztés szakmai tartalmát készítő szervezeti egység/szakterület részére;
- p) elkészíti és módosítja a stratégiai és egyéb, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó megállapodásokat;
- q) ellátja a szabadalomhoz, formatervezési minta- és védjegyoltalomhoz kapcsolódó feladatokat: 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;

147) További feladatok:

- a)** jogi együttműködést nyújt a Kollektív Szerződés szerinti felelősségrevonási eljárások indításával, lefolytatásával és a lezáró határozat elkészítésével kapcsolatos feladatokhoz, véleményezi azokat a Humán Erőforrás Igazgatósággal;
- b)** jogi háttértámogatást nyújt a Társaság kiemelt projektjeihez;
- c)** ellátja az általános jogi feladatokat az érintett szakterületek közreműködésével a közszolgáltatási, a közlekedési közszolgáltatási és a feladatellátási tevékenységgel kapcsolatban;
- d)** közreműködik az Alapítóval, az egyes projektekre kötött, illetve megkötésre kerülő egyedi megállapodásokkal (Fejlesztési Megállapodás, Megvalósítási Megállapodás, Beruházási Megállapodás, PEA) kapcsolatos minden jogi jellegű kérdésben.

2.12.4.2 Kötelmi Jog Szakterület

148) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** kialakítja az egységes szerződés-sablonokat a Társaság által kötendő valamennyi típusszerződés tekintetében, meghatározza a BKK-szerződések alakiságát és szerkesztési alapelveit;
- b)** ellátja a Társaság pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéseinek általános véleményezését, és jogi támogatás nyújtását a szerződésekhez;
- c)** előkészíti a beszerzési, közbeszerzési vagy „in house” szerződéskötési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket és azok módosításait; koordinálja, valamint véglegesíti a szerződés-tervezeteket, valamint a szerződés felmondásokat; előkészíti, koordinálja, valamint véglegesíti a kötbér és egyéb szerződéses igények érvényesítésére vonatkozó megkereséseket;
- d)** jogi szakértelmet biztosít a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban;
- e)** közreműködik a közszolgáltatói tevékenységgel való összefüggés közbeszerzési szempontú megállapítására vonatkozó állásfoglalások, vélemények kialakításában.

2.12.4.3 AFC Szakterület

149) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a)** meghatározza 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 feladatait, és végrehajtja azokat;

- b) az állapotfelmérés alapján a Projektmegvalósítás Igazgatósággal együttműködve adatszolgáltatást nyújt a vezérigazgató számára az S&B-vel történő elszámolás elősegítése érdekében;
- c) jogi támogatást biztosít a Társaságnak az S&B törvényes és meghatalmazott képviselőivel, valamint – az AFC Szakterület feladatait érintő tárgykörben - egyéb szervezetekkel való kapcsolattartása során, a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása mellett;
- d) kapcsolatot tart a Főpolgármesteri Hivatallal, mint az AFC projektet társfinanszírozó önkormányzat munkaszervezetével.

2.12.4.4 Folyamatmenedzsment és Szabályozás Szakterület

150) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) feltérképezi, dokumentálja és rendszerbe szervezi a Társaság folyamatait;
- b) definiálja a működési problémákat, feltárja az aktuális és az elvárt működés közötti eltéréseket;
- c) kidolgozza a működést érintő fejlesztési javaslatokat, összeállítja a kívánt működés eléréséhez szükséges akcióterveket és döntés-előkészítő dokumentumokat, elkészíti a célfolyamat-modelleket;
- d) a hatályos jogszabályi környezetnek és az Alapító, az Igazgatóság, továbbá a vezérigazgató rendelkezéseinek megfelelően kialakítja, működteti és folyamatosan fejleszti az egységes szabályozási rendet és rendszert;
- e) ellátja a szabályzatok folyamat-, működés- és szabályozási szempontú véleményezését, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítását;
- f) ellátja a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálását, felügyeletét, a szabályzatok kihirdetését és közzétételét;
- g) kezdeményezi és figyelemmel kíséri a szabályzatokat érintő szükséges módosításokat és felülvizsgálatokat;
- h) vezeti a szabályzatnyilvántartást, ellátja a szabályzatok eredeti példányainak tárolási és irattározási feladatait a mindenkor hatályos, vonatkozó szabályzat szerint.

2.12.5 Digitalizációs Projektiroda Osztály

151) Felelősségi körébe tartozó közvetlenül ellátandó feladatok:

- a) A Társaságirányítás által meghatározott, projektszervezet keretében megvalósítandó fejlesztések, stratégiai célok, feladatok vonatkozásában:
 - 1. Szakmai egyeztetéseket folytat és javaslatokat fogalmaz meg társasági szintű nem infrastrukturális projektek vonatkozásában;

2. Javaslatot tesz hatékonyságjavító, modernizációs, működésbeli fejlesztésekre, a folyamatok automatizálására, digitalizációs technológiai kiváltásra, egységes, felhasználóbarát platform kialakítására, az egyes programok szükség szerinti integrálására;

3. Szakmai kapcsolatot tart a projektmegvalósításban érintett szervezetekkel, külsős partnerekkel;

b) Elvégzi a megvalósításra kijelölt projektek teljeskörű projektmenedzsment feladatait, melynek keretében:

1. Meghatározza a projektmenedzsment módszertani keretrendszerét, működési feltételeit, szabályait, előkészíti a mintadokumentumokat;

2. Javaslatot tesz a projektek megvalósításához szükséges projekt csapat összeállítására, elkészíti a kapcsolódó projekt dokumentumokat, koordinálja a projektagok munkáját;

3. Felügyeli a projektek végrehajtásához szükséges közbeszerzési eljárások műszaki tartalmú dokumentációinak elkészítését, indikatív ajánlatkéréseket bonyolít, javaslatot tesz a Bíráló Bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítására;

4. Felügyeli a projektek jogszabályi megfeleltetését, összeállítja a projekt költségvetési tervét, finanszírozási, könyvelési feltételeit;

5. Vezeti a projektek ütemterveinek megfelelő előrehaladását a projektmenedzsment rendszerben, elkészíti a szükséges projekt dokumentumokat, nyilvántartásokat, elszámolási dokumentumokat;

6. A projekt működési időtartama alatt felügyeli a megkötött szerződésekhez kapcsolódó munkafolyamatok kötelezettségvállalásokban előírtak szerinti végrehajtását, szükség esetén előkészíti a pótmunkaigények jóváhagyását, a kapcsolódó szerződés módosítások elvégzését;

7. Elvégzi a projekttel összefüggő számlák ellenőrzését, költségkontrollját, dokumentumok ellenőrzését.

152) További feladatok:

a) Szakmai támogatást nyújt és adatot szolgáltat a korábbi elektronikus jegy- és bérletrendszer (AFC) projekt lezárásához;

b) szakmai támogatást nyújt az egységes tarifapolitikai sarokpontok kialakításához.

3 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

153) A szabályzat 2021. október 1-én lép hatályba.

154) A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKK Zrt. ügyrendjéről szóló 19/2021/1 sz. Vezérigazgatói utasítás.

155) Az Ügyrend elkészítéséért, valamint felülvizsgálatáért a jogi igazgató felelős.

Budapest, 2021. október 1.

dr. Walter Katalin s.k.

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