



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
KÖZPONT

47/2022/1 sz. Vezérigazgatói utasítás a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

BKK Budapesti Közlekedési Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

cégjegyzékszám: 01-10-046840

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

telefonszám: +36 30 774 1000

fax: +36 30 774 1001

web: www.bkk.hu

e-mail: bkk@bkk.hu

iktató szám: 1167/75-1/2022/1167

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szabályzat célja	5
1.2. A szabályzat hatálya	5
2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI	6
2.1. A Társaság jogállása	6
2.2. A Társaság feladatai	6
2.2.1. A Társaság szakmai feladatai	6
2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás	7
2.2.3. Ügyviteli feladatellátás, iratkezelés, irattározás	8
3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	9
3.1. Igazgatóság	9
3.2. Felügyelőbizottság.....	9
3.3. Vezető állású munkavállalók.....	10
3.4. Vezérigazgató	10
3.5. Könyvvizsgáló.....	11
3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	11
3.7. Vezetői szintek.....	11
3.8. A BKK egyeztetési fórumai	11
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	13
4.1. Társasági hierarchia	13
4.2. Munkáltatói jogok.....	13
4.3. A helyettesítés rendje	13

4.4.	Képviselet és cégjegyzés.....	13
4.5.	A munkavállalók általános kötelezettségei	14
4.6.	Az információszolgáltatás szabályai.....	14
4.7.	A titoktartás rendje.....	15
4.8.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	15
5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
6.	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	17
6.1.	Vezérigazgató	17
6.1.1.	Társasági Kabinet.....	17
6.1.2.	Menedzsmenttámogatás Osztály	17
6.1.3.	Compliance Osztály	18
6.1.4.	Belső Ellenőrzési Osztály.....	19
6.1.5.	Humán Erőforrás Igazgatóság	19
6.1.6.	Vállalatbiztonsági Osztály.....	20
6.2.	Stratégiai Tervezés Igazgatóság.....	21
6.3.	Mobilitásfejlesztési Igazgatóság.....	23
6.4.	Beruházási Igazgatóság	25
6.5.	Mobilitásmenedzsment Igazgatóság.....	27
6.6.	Ügyfélkapcsolati és Értékesítési vezérigazgató-helyettes.....	31
6.6.1.	Digitális Csatornák Üzletfejlesztése Osztály.....	32
6.6.2.	Digitális Csatornák Üzemeltetése Osztály	33
6.6.3.	Ügyfélélmény és Elemzési Osztály	33
6.6.4.	Üzleti és Partneri Értékesítési Osztály	34
6.6.5.	Kommunikációs Osztály	35
6.6.6.	Ügyfélszolgálat és Bevételebiztosítási Igazgatóság	36

47/2022/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

6.7.	Operatív vezérigazgató-helyettes	39
6.7.1.	Gazdasági Igazgatóság	39
6.7.2.	IT Igazgatóság	42
6.7.3.	Jogi Igazgatóság	43
6.7.4.	Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság	44
6.7.5.	Követeléskezelési Osztály	46
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48

BEVEZETÉS

A BKK Zrt. Alapszabálya 10.1. pont k.) alpontjának és az Igazgatóság ügyrendje 10.2. pontjának megfelelően az Igazgatóság állapítja meg és fogadja el a Társaság szervezeti és működési szabályzatát. Erre tekintettel, az Igazgatóság 147/2022. (IX.26.) számú határozatának alapján a következőket rendelem el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

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

1.2. A szabályzat hatálya

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

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

2.1. A Társaság jogállása

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

2.2. A Társaság feladatai

2.2.1. A Társaság szakmai feladatai

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

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

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

8) A Fővárosi Önkormányzat a fővárosi helyi közutak kezelésének és üzemeltetésének szakmai szabályairól, továbbá az útépitések, a közterületet érintő közmű-, vasút- és egyéb építések és az útburkolatbontások szabályozásáról szóló 34/2008. (VII. 15.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Közútkezelési rendelet) 2. § 33. pontjában, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltak

figyelembevételével átadta a Feladat-ellátásról és közszolgáltatásról szóló keretmegállapodásban (a továbbiakban: Keretmegállapodás) meghatározott, stratégiai közútkezeléssel kapcsolatos közfeladatok ellátását a BKK részére.

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

10) A fentiek, valamint a BKK küldetése alapján a BKK célja, Budapest és az agglomeráció mobilitásának jövőbemutató, a legmagasabb ügyfélélményre irányuló tervezése, szervezése, fejlesztése és integrálása. Ezek a célok az alábbi fő feladatok ellátásán keresztül valósulnak meg:

- a)** a közösségi közlekedés tervezése, szervezése és fejlesztése, az egyéb mobilitási módok integrálása;
- b)** integrált közlekedésszervezés; a budapesti mobilitás elérésének és hozzáférések biztosítása és fejlesztése;
- c)** szolgáltatói megrendelések és ellenőrzés;
- d)** szemléletformálás;
- e)** szolgáltatási minőség és ügyfélélmény fejlesztése;
- f)** értékesítési stratégia meghatározása és végrehajtása, fenntartható bevételbiztosítás;
- g)** projektmenedzsment közszolgáltatási feladatok ellátása, megbízás alapján a fővárosi infrastrukturális fejlesztések megvalósítása;
- h)** folyamatos működési hatékonyságnövelés, transzparens működés.

2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás

11) A Budapesti Közlekedési Vállalat Zrt.(továbbiakban: BKV Zrt.) feletti tulajdonosi jogokat a BKV Zrt. által kibocsátott 127.000.000.000,- Ft névértékű, a BKV Zrt. teljes jegyzett tőkéjének 100 %-át képező, nyomdai úton előállított részvények testesítik meg.

12) A Fővárosi Önkormányzat és a BKK 2012. december 21-i hatálybalépéssel Megbízási szerződést kötöttek a Fővárosi Önkormányzatnak a BKV Zrt.-ben fennálló tulajdonosi részesedésével kapcsolatos egyes tagsági jogok gyakorlásáról, amelynek alapján a BKK jogosult ezen Megbízási szerződés szerinti jogokat gyakorolni. A Megbízási szerződés biztosítja azt, hogy a BKK – az Európai Parlament és a Tanács 1370/2007/EK rendelete előírásainak megfelelően – olyan ellenőrzési jogokat gyakorolhasson a BKV Zrt. felett, amely alapján a BKV Zrt. a BKK belső szolgáltatójának minősül.

13) A BKK megvásárolta a Budapesti Önkormányzati Követeléskezelő Kft.-t (a továbbiakban: BÖK). Továbbra is a BKK 100%-os tulajdonában van a Budapest Közút Zrt. és a BKK meghatározott tulajdonosi jogokat gyakorol a BKV Zrt. felett. A BKK 25%-os tulajdonosa a Gellérthegyi Sikló Kft.-nek.

2.2.3. Ügyviteli feladatellátás, iratkezelés, irattározás

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

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1. Igazgatóság

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

16) Az Igazgatóság meghatározza a cégcsoport stratégiáját.

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

3.2. Felügyelőbizottság

18) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

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

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

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

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

23) A Felügyelőbizottság a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének tevékenységére vonatkozóan:

- a)** megtárgyalja a negyedéves és éves beszámoló jelentéseit;
- b)** elfogadja annak munkatervét és számára ellenőrzési megbízást javasolhat;
- c)** valamint ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását.

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

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

3.3. Vezető állású munkavállalók

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

3.4. Vezérigazgató

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

28) A vezérigazgató

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

b) operatív módon irányítja a Társaság tevékenységét;

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

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

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

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

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

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

3.5. Könyvvizsgáló

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

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

3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

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

3.7. Vezetői szintek

36) A BKK-nál operatív vezérigazgató-helyettes, valamint ügyfélkapcsolati és értékesítési vezérigazgató-helyettes működik.

37) A társaság szervezeti egységei az igazgatóságok, osztályok és szakterületek. Az egyes szervezeti egységek belső felépítését a Társaság ügyrendje határozza meg.

- a) az igazgatóságokat igazgatók;
- b) az osztályokat vezetők;
- c) a szakterületeket szakterületi vezetők vezetik.

3.8. A BKK egyeztetési fórumai

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

47/2022/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- a)** Fővárosi és elővárosi közlekedésfejlesztési fórum – a Stratégiai Tervezés, a Mobilitásfejlesztés, a Beruházás, valamint a Mobilitásmenedzsment közötti szakmai, illetve felsővezetői egyeztetés. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: Mobilitásfejlesztés;
- b)** Közlekedéskommunikációs fórum – a forgalmi változásokkal kapcsolatos kommunikáció egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egységek: Mobilitásmenedzsment és a Kommunikáció;
- c)** Koordinációs értekezlet – az Igazgatóság, Felügyelőbizottság, Fővárosi Közgyűlés előterjesztéseinek nyomon követése, egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: Társasági Kabinet;
- d)** Innovációs fórum – a Stratégiai Tervezés és a Mobilitásfejlesztés szervezeti egységek közreműködésével a Társaság egészét érintő újítások, innovációs kezdeményezések, megoldások egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: a Stratégiai Tervezés;
- e)** EU 2021-2027 Programtervezés fórum – a 2021-2027 ciklus EU-s programok projekt- és forrástervezése, a kezdeményezések és megoldások egyeztetése és koordinálása a Beruházás, a Gazdaság, a Stratégiai Tervezés, Mobilitásfejlesztés és a Mobilitásmenedzsment közreműködésével. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: Beruházás.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Társasági hierarchia

39) A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a)** a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró Alapító;
- b)** a Társaság Felügyelőbizottsága látja el a Társaság ügyvezetésének és működésének ellenőrzését;
- c)** a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely testület az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- d)** a vezérigazgató látja el a Társaság operatív irányítását, továbbá végzi mindazon feladatokat, amelyeket az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje a vezérigazgató hatáskörébe utal.

4.2. Munkáltatói jogok

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

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

4.3. A helyettesítés rendje

41) A helyettesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

4.4. Képviselet és cégjegyzés

42) A Társaság képvisellete, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé az igazgatósági tagok közül kettő

együttesen, a vezérigazgató pedig önállóan aláírja a nevét a hiteles cégelírási nyilatkozatának megfelelően.

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

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

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

4.5. A munkavállalók általános kötelezettségei

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

47) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni. A Társaság szervezete a koordinatív együttműködés alapelveinek figyelembevételével működik. A szervezet hatékony működése érdekében a szervezeti hierarchia által meghatározott függelmi kapcsolatok megléte mellett a Társaság általános alapelveként rögzíti a munkaszervezet egyes szervezeti egységeinek és szakterületeinek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködési kötelezettséget.

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

4.6. Az információszolgáltatás szabályai

49) Az információszolgáltatás szabályait külön szabályzatok határozzák meg.

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

4.7. A titoktartás rendje

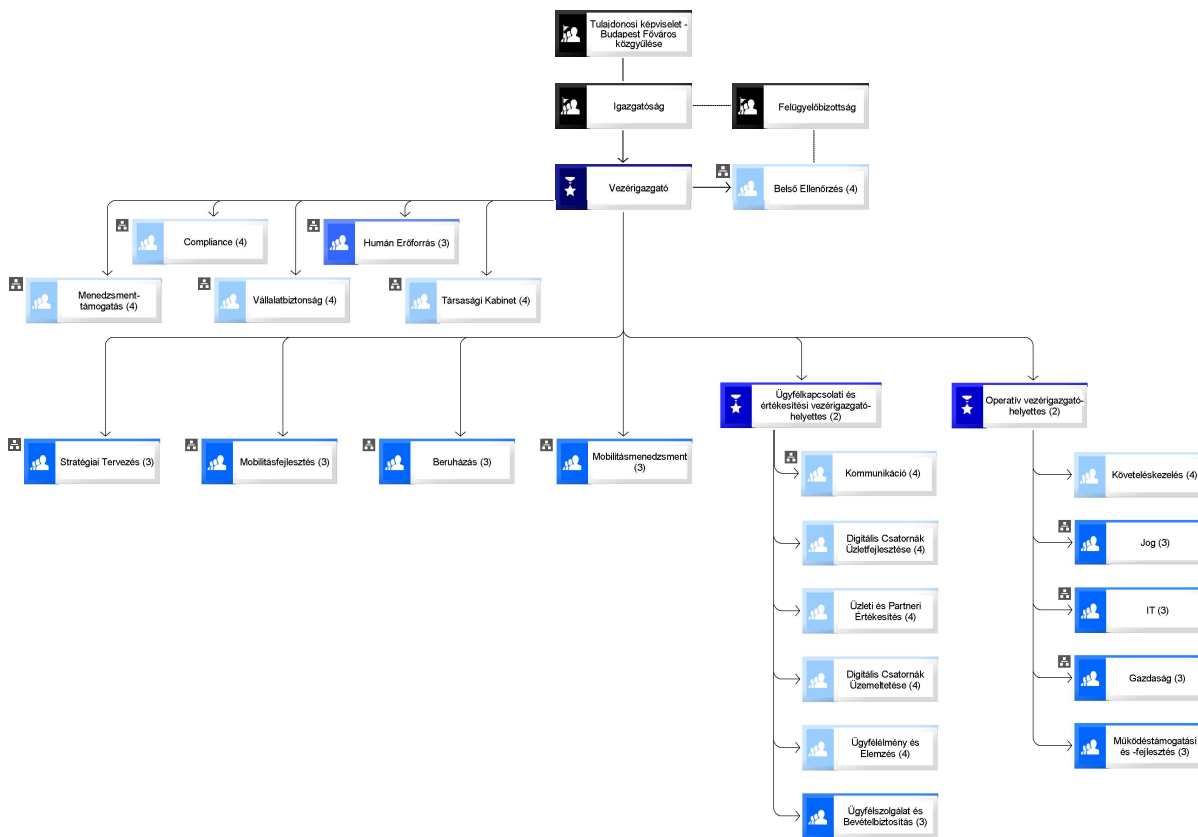
51) A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése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

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

4.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



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

6. A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

6.1. Vezérigazgató

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

6.1.1. Társasági Kabinet

55) A Társasági Kabinet felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Vezérigazgató napi működésének, értekezleteinek és megjelenéseinek adminisztratív, koordinációs és szakmai támogatása;
- b)** a Vezérigazgató által kiadott feladatok utókövetése és határidőre történő megvalósulásuknak elősegítése;
- c)** a Társaság által kezdeményezett, illetve a Társaság szakmai közreműködésében készülő Fővárosi Közgyűlési / tulajdonosi előterjesztések koordinációja;
- d)** Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatallal történő kapcsolattartás ellátása;
- e)** az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, koordináló, szervező, lebonyolító és adminisztratív feladatok ellátása;
- f)** a Társaság Céghelyi ügyintézője feltételrendszerének biztosítása, a kapcsolódó feladatok ellátása;
- g)** az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatainak nyilvántartása és végrehajtásának nyomon követése (a belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok kivételével);
- h)** a Társaság Alapszabályában rögzített jelentési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó beszámolók, jelentések összeállítása és a területet érintő szerződéses kapcsolat ellátása.

6.1.2. Menedzsmenttámogatás Osztály

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

- a)** a vezérigazgató munkájának segítése, vezérigazgató utasításának megfelelően koncepciók, tanulmányok, vizsgálatok, összefoglalók készítése;

- b)** a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a felelősök beszámoltatásának ellenőrzése a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
- c)** részvétel a Társaság stratégiai célkitűzéseinek kidolgozásában, illetve a stratégiai feladatok és fejlesztési projektek megvalósulásának támogatása;
- d)** jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vonatkozóan a vezérigazgatótól megbízást kapott;
- e)** a fenntarthatósági szemlélet erősítése a Társaság működésében;
- f)** ennek érdekében kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkálatokról és adatokat, információt gyűjt a vezérigazgató tájékoztatása céljából.

6.1.3. Compliance Osztály

57) A Compliance Osztály felelős a vezérigazgató feladatának ellátása érdekében a belső kontrollrendszer működtetését érintően a jogszabályban meghatározott megfelelést támogató szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

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

59) A Compliance Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés elősegítése;
- b)** a Társaság szabályzatainak jogszabályi rendelkezésekkel való összhangjának elősegítése;
- c)** a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, szabályzatainak, értékeinek és elveinek, a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- d)** a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése, ellenőrzése;
- e)** a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatmenedzsmentnek a koordinációja;

- f) a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélésnyilvánosságokra vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a Társaság etikai intézményrendszerének működtetése, ideértve az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok ellátását, e feladat kapcsán együttműködésben a Humán Erőforrás és a Stratégiai Tervezés Igazgatóságokkal;
- h) a külső-belső adatkezelési követelményeknek, adatvédelmi szempontoknak való megfelelés elősegítése, nyomon követése.

6.1.4. Belső Ellenőrzési Osztály

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

61) A Belső Ellenőrzési Osztály feladata a Társaság által ellátott valamennyi tevékenység vizsgálata, kiemelten az árbevétel, a költségek, a ráfordítások, a várható eredmény tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyonmegóvás és -gyarapítás ellenőrzése.

62) A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, továbbá a stratégiai és operatív döntések meghozatalát, az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését, valamint a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

6.1.5. Humán Erőforrás Igazgatóság

63) A Humán Erőforrás Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) átfogó vállalati stratégia megvalósulását támogató HR stratégia és ahhoz kapcsolódó szabályok és megoldások kidolgozása, működtetése;
- b) üzleti igényekhez illeszkedő HR gyakorlat kialakítása, fenntartása és fejlesztése;
- c) szervezeti egységek HR támogatása, tanácsadás;
- d) munkaerő biztosítása, a toborzási, kiválasztási és beillesztési folyamat lebonyolítása;
- e) létszám- és személyi jellegű költséggazdálkodás biztosítása;

- f)** teljesítmény- és javadalmazásmenedzsment működtetése; a Társaság teljesítményértékelési, ösztönzési, juttatási és motivációs rendszereinek kialakítása, fejlesztése és működtetése;
- g)** szervezetfejlesztés, képzés-fejlesztés, oktatások tervezése és szervezése, a fejlesztési igények felmérése és megvalósítása;
- h)** karrier- és utánpótlás tervek, tehetségmenedzsment program kidolgozása és megvalósítása;
- i)** a foglalkoztatáshoz kötődő HR adminisztrációs tevékenységek (bérek, juttatások elszámolása és dokumentálása) ellátása;
- j)** munkaügyi kapcsolatok működtetése, az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködés;
- k)** belső kommunikációs feladatok ellátása;
- l)** HR információs rendszerek működtetése.

6.1.6. Vállalatbiztonsági Osztály

64) A Vállalatbiztonsági Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság üzleti céljai megvalósításához a komplex biztonságvédelmi (személy- és létesítményvédelmi), vagyonvédelmi, biztonságtechnikai feladatainak tervezése, szervezése, ellátása és irányítása, szabályozása illetve a szakterületek közvetlen biztonsági támogatása;
- b)** a létesítményekbe történő be- és kiléptetés zavartalan biztosítása;
- c)** a Társaság székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai-, fizikai-, elektronikai védelmet nyújtó rendszereihez megkötött szerződések szolgáltatásainak szakmai felügyelete, valamint az igénybe vett külső biztonsági cégekkel, szolgáltatókkal a kapcsolat tartása;
- d)** a Társaság vagyonának védelme, az azzal kapcsolatos káresemény bekövetkezésének megelőzése, megakadályozása, megszakítása;
- e)** összeférhetlenségi vizsgálatok lefolytatása;
- f)** a Társaság beruházásai, valamint beszerzési és közbeszerzési eljárásai során a biztonsági kockázatok elemzése, feltárása;
- g)** a Társaság munkavállalói részére biztonságvédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi célú képzés- és továbbképzés megszervezése, lebonyolítása;
- h)** a munkahelyi balesetek kivizsgálása, szakszerű dokumentálása, kapcsolattartás és együttműködés a hatósággal;

- i) a Társaságot biztonságvédelmi szempontból negatívan fenyegető események, veszélyhelyzetek megelőzése, bekövetkezésük esetén a lehető legkorábbi állapotban való megszakítása, a következmények minimalizálása, a kialakult esemény okának feltárása;
- j) belső visszaélésekre, korrupciós cselekményekre utaló bejelentések vagy információk alapján belső vizsgálat lefolytatása; megtétele;
- k) a TVM-ek üzemeltetésével, használatával kapcsolatban, valamint a hamisgyanús díjtermékek jogtalan felhasználására utaló külső, vagy belső visszaélésekre utaló jelenségek, események, valamint a manipulációs lehetőségek megszüntetésére történő javaslatok kidolgozásának vállalati szintű összefogása, kapcsolattartás a rendészeti szervekkel (ideértve az önkormányzati rendészetet is) az automatákkal kapcsolatos manipulációk és a bűncselekmények visszaszorításának érdekében ;
- l) az üzleti titkok megőrzése érdekében a szükséges intézkedések megtétele, az ezzel kapcsolatos információbiztonsági lépések kezdeményezése, ellenőrzések kidolgozásában és végrehajtásában együttműködés az érintett szakterületekkel;
- m) a Társaság kameráinak (ide értve a biztonság- és vagyonvédelmi, test- és hőkamerák) elhelyezésével, azokon tárolt felvételek tárolásával, kiadásával kapcsolatos adatkezelési feladatok ellátása, együttműködve a DPO-val;
- n) a biztonság-, munka- és tűzvédelmi célú ellenőrzések rendszerének kidolgozása és működtetése;
- o) bűnmegelőzési szempontból hazai és külföldi bűnügyi tendenciák, elkövetési módszerek nyomon követése, hasznosítható ismeretek, eljárások bevezetésére javaslat kidolgozása;
- p) a biztonságvédelmi tevékenységgel összefüggő esemény kapcsán koordináció és kapcsolattartás a rendészeti és önkormányzati rendészeti feladatokat ellátó szervekkel és hatóságokkal.

6.2. Stratégiai Tervezés Igazgatóság

65) A Stratégiai Tervezés Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok az alábbiak:

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

1. a Budapesti Mobilitási Terv (BMT) összeállítása, stratégiai célrendszer kidolgozása, intézkedések megfogalmazása, értékelési és programozási módszertan kidolgozása, stratégiai környezeti vizsgálat elvégzése, beruházási programjavaslat összeállítása;
 2. a Budapesti Mobilitási Terv (BMT) aktualizálása, naprakészen tartása, a fejlesztési projektötletek elemzése és programba illesztése, a megvalósított projektek stratégiai szempontú hatáselemzése, javaslatétel a célrendszer pontosítására, elemzési igények megfogalmazása az Egységes Forgalmi Modellben (EFM) elvégzendő vizsgálatokra a Mobilitásfejlesztés felé;
 3. A Budapesti Mobilitási Terv (BMT) szakmai tartalmának intézményi egyeztetése;
 4. A BKK és a cégcsoport beruházási terveinek véleményezése, stratégiai elvek megvalósulásának ellenőrzése.
 5. 10 éves távlati közlekedésszakmai vízió, mobilitási keretrendszer kidolgozása, közlekedésfejlesztési irányelvek megfogalmazása és képviselete a közlekedésszakmai koncepciók, ágazati stratégiák, fejlesztési programok összeállítása során, figyelemmel a tulajdonosi elvárásokra és a technológiai lehetőségekre;
 6. településrendezési eszközök, közlekedésszervezési szempontból releváns építészeti, város- és közterületfejlesztési tárgyú dokumentumok (tanulmányok, döntéselőkészítő anyagok és településrendezési tervek) stratégiai szempontú véleményezése.
- b)** stratégiai tudásközpont feladatkörben felelős a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolattartás összefogásáért, szakmai trendek, pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséért, a Társaság által bevezethető jó gyakorlatok azonosításáért és adaptációs javaslatok kidolgozásáért. Ebbe a felelősségi körbe tartozó feladatai különösen:
1. nemzetközi és hazai közlekedésszakmai szervezetekkel, oktatási és innovációs intézményekkel, szervezetekkel való stratégiai, fejlesztési, elemzési célú szakmai együttműködés, kapcsolattartás; szakmai rendezvényeken a Társaság szakmai képviselete, trendek és jó gyakorlatok nyomon követése, javaslatétel azok Társaság általi bevezetésére;
 2. a Társaság hazai szakmai nagyköveti feladatainak ellátása, rendszeres szakmai egyeztetési fórumok szervezése, szakmai tanácsadó testület megalakítása és működtetése a BKK számára releváns intézmények és szervezetek bevonásával;

3. pályázatfigyelés, részvétel az európai uniós forráslehetőségek és hazai támogatási rendszerek nyomon követésében, pályázat- és programelőkészítésben, a Társaság képviselete nemzetközi közlekedésszakmai együttműködési programokban, ebből projektek generálása és végrehajtása, ezek eredményeinek a fővárosi rendszerbe való beépítése;
4. a Társaság Innovációs Hírlevelének összeállítása a nemzetközi trendek folyamatos nyomon követésével.

6.3. Mobilitásfejlesztési Igazgatóság

66) A Mobilitásfejlesztési Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) mobilitásfejlesztés általános feladatkörben:

1. a közlekedési szolgáltatásokhoz, közterületekhez történő egyenlő esélyű hozzáférés és komplex akadálymentesítés szempontjainak képviselete és érvényesítése;
2. fenntartható és biztonságos közlekedést célzó szemléletformáló programok, oktatási tevékenységek közlekedésszakmai támogatása;
3. részvételiség, társadalmi párbeszéd folyamatainak és eszközeinek koordinálása.

b) megosztott mobilitás és ágazati stratégiák fejlesztése feladatkörben:

1. a Budapesti Mobilitási Tervben meghatározott irányelvek mentén ágazati koncepciók, stratégiák elkészítésének és felülvizsgálatának támogatása;
2. az aktív- és mikromobilitás, a megosztott mobilitás és a turisztikai mobilitás ágazati startégiáinak elkészítése, ezek rendszeres felülvizsgálata és ezen stratégiák megvalósításának koordinációja;
3. megosztott mobilitási szolgáltatások menedzsmentje, többek között szolgáltatások monitoringja (beleértve a szoftveres eszközöket is), javaslatétel helyi szabályozásokra, konfliktushelyzetek mediálása.

c) közösségi közlekedési szolgáltatásfejlesztés feladatkörben:

1. közösségi közlekedési ágazati szolgáltatások tervezésének és fejlesztésének előkészítése, a közösségi közlekedés hálózati stratégiájának elkészítése és rendszeres felülvizsgálata;
2. közösségi közlekedéshez kapcsolódó járműfejlesztések, járműigények stratégiájának kidolgozása, fejlesztési tervek és igények elkészítése, azok megvalósításának koordinációja;

3. közösségi közlekedési szolgáltatás keretmenetrendjének, illetve állandó és ideiglenes keretmenetrendi jellemzőinek kidolgozása és meghatározása;
 4. autóbusszal végzett különcélú közlekedésre vonatkozó járatengedély-igényekkel és megállóhely-használattal kapcsolatban a Fővárosi Önkormányzat részére történő döntés előkészítése;
- d) közterületfejlesztési és szabályozási feladatkörben:**
1. a Budapesti Mobilitási Terv alapján a közúti és közterületi infrastruktúrára vonatkozó ágazati, alágazati koncepciók, stratégiák, fejlesztési tervek, akciótervek elkészítése, felülvizsgálata, valamint megvalósításuk szakmai irányítása;
 2. közúti fejlesztések alapját képező fővárosi közúthálózati, forgalomcsillapítási tervek felülvizsgálata, valamint a közút-, és köztér-fejlesztési, -felújítási projektek során ezek érvényesítése;
 3. a fővárosi közlekedési infrastruktúrát meghatározó műszaki és arculati standardok elkészítése, az ezen standardok, valamint a komplex urbanisztikai szempontok érvényesítéséhez szükséges szakmai minőségbiztosítása a teljes fejlesztési folyamat (értéklánc) során;
 4. közúti és közterületi fejlesztésekhez kapcsolódó ágazati stratégiák, hálózati tervek alapján projektek generálása, projektlisták karbantartása és előkészítése a tanulmánytervi szintig;
 5. közúti és közterületi hálózatot érintő pilotok és mintaprojektek kezdeményezése és megvalósítása;
 6. curbside management (köz- és magánterületi parkolás, city logisztika) és korlátozott forgalmi övezeti rendszereket (behajtás) érintő fejlesztési javaslatok kidolgozása, mintaprojektek megvalósítása és a nagyobb léptékű megvalósítás (scale up) szakmai támogatása;
 7. a Budapest Közút Zrt. közszolgáltatási tevékenységének szakmai ellenőrzése, valamint az út- és műtárgyfejlesztési koncepció döntésre történő előkészítése;
 8. közlekedésbiztonsággal kapcsolatos komplex feladatok ellátása, beleértve ebbe a közlekedésbiztonsági stratégia elkészítését és végrehajtását, a baleseti adatgyűjtést és góckutatást, illetve a közúti biztonsági auditok végrehajtását;
 9. közúti, közterületi beavatkozások területi és időbeli koordinációja;
 10. BKK-szintű, helyi és országos közlekedési és építésügyi szabályozás megújítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása;

e) adatelemzés, modellezés és K+F feladatkörben:

1. a fővárosi Egységes Forgalmi Modell (EFM) működtetése, fejlesztése, elemzési, modellezési feladatok elvégzése;
2. egyes mobilitási ágazatok forgalmi adatainak felvétele, gyűjtése, feldolgozása, kezelése, riportálása;
3. fővárosi, európai uniós és egyéb hazai finanszírozású mobilitásfejlesztési K+F projektek megtervezése és a lebonyolítás szakmai irányítása az innovation bulb keretében.

6.4. Beruházási Igazgatóság

67) A Beruházási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) infrastruktúra és jármű projektiroda 1 feladatkörben:

1. a Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi közlekedésfejlesztési, kötöttpályás közlekedési infrastruktúra-, jármű-, illetve komplex útfejlesztés tematikájú projektek, felújítási programok, továbbá a Vezérigazgató által delegált projektek teljeskörű projektmenedzsmenti és projektvezetői feladatainak ellátása;
2. az infrastruktúra és jármű projektiroda által menedzselt projektek esetében a felmerülő kérdések szakmai és projektmenedzsmenti szempontú eldöntése;
3. új kötöttpályás közlekedési infrastruktúra-, jármű-, illetve komplex útfejlesztési projektek generálása, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása; megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó döntés-előkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának kontrollja és hiánypótlások kezelése;
4. projektcsapatok összeállítása, koordinálása, a projektportfólió átfogó menedzsmentje;
5. beszerzési és közbeszerzési eljárások ügyviteli előkészítése és nyomon követése;
6. kapcsolattartás és a megrendelő képviselője a projektek közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök, járműgyártók és egyéb szállítók);
7. a projektek megvalósítására megkötött szerződések menedzsmentje (határidők, teljesítések követése, szerződésmódosítások, változáskezelések);
8. az éves útfelújítási, valamint -fejlesztési program előkészítését, javaslattételt a helyi közutak országos közúttá vagy magánúttá nyilvánítására és a helyi közutak osztályba sorolására vonatkozóan, a fővárosi közutak üzemeltetésére és fenntartására vonatkozó szolgáltatói szintre, továbbá a létesítményjegyzékre vonatkozó szakmai javaslat elkészítését;

9. járműfejlesztési projektek esetén az egyes járművek tesztelési és üzemeltetési megállapodásainak előkészítése az üzemeltetővel közösen, üzemeltetésre történő átadás előkészítése;
10. karbantartja és vezeti a projektek külső és belső riport rendszerét a szükséges rendszeres, naprakész adatszolgáltatással;
11. a projektek megvalósítása során keletkező projektdokumentáció nyomtatott és elektronikus dokumentumainak kezelése;
12. a projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában való szakmai részvétel;
13. a projektekben keletkező vagyoni értékek aktiválásához szükséges szakmai információkat és az elkészült dokumentációkat biztosítja a BKK Gazdaság, vagy a Fővárosi Önkormányzat részére.
14. a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatok (egyéves utófelülvizsgálat, garanciális bejárások, bankgaranciák kezelése) és fenntartási feladatok (jelentések benyújtása) menedzsmentje;
15. in-house műszaki tervezési feladatok ellátása, döntéselőkészítő tanulmányok és kiskorrekciók szintjén.

b) infrastruktúra projektiroda 2. feladatkörben:

1. a Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi közlekedésfejlesztési, komplex köztérfejlesztési, kerékpár és híd-műtárgy tematikájú projektek, felújítási programok, továbbá a Vezérigazgató által delegált projektek teljeskörű projektmenedzsmenti és projektvezetői feladatainak ellátása;
2. az infrastruktúra projektiroda által menedzselt projektek esetében a felmerülő kérdések szakmai és projektmenedzsmenti szempontú eldöntése;
3. új kerékpáros infrastruktúra-, műtárgy-, illetve komplex köztérfejlesztési projektek generálása, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása; megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó döntés-előkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának kontrollja és hiánypótlások kezelése
4. projektcsapatok összeállítása, koordinálása, a projektportfólió átfogó menedzsmentje;
5. beszerzési és közbeszerzési eljárások ügyviteli előkészítése és nyomon követése;
6. kapcsolattartás és a megrendelő képviselője a projektek közreműködőivel (tervezők, kivitelezők, mérnökök, járműgyártók és egyéb szállítók);

7. a projektek megvalósítására megkötött szerződések menedzsmentje (határidők, teljesítések követése, szerződésmódosítások, változáskezelések);
 8. az éves műtárgy felújítási, fejlesztési program előkészítése
 9. karbantartja és vezeti a projektek külső és belső riport rendszerét a szükséges rendszeres, naprakész adatszolgáltatással;
 10. a projektek megvalósítása során keletkező projektdokumentáció nyomtatott és elektronikus dokumentumainak kezelése;
 11. a projektek megvalósításához kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátásában való szakmai részvétel;
 12. a projektekben keletkező vagyoni értékek aktiválásához szükséges szakmai információkat és az elkészült dokumentációkat biztosítja a BKK Gazdaság, vagy a Fővárosi Önkormányzat részére.
 13. a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatok (egyéves utófelülvizsgálat, garanciális bejárások, bankgaranciák kezelése) és fenntartási feladatok (jelentések benyújtása) menedzsmentje.
- c) projekttámogatás feladatkörben:**
1. közreműködés a Fővárosi Önkormányzat fejlesztési tervezési feladataiban, a BKK közlekedésfejlesztési beruházási tervének összeállításában, BKK szinten ennek összefogása; Igazgatósági szinten a riporting, adatszolgáltatási, illetve beszámolási tevékenység ellátása;
 2. a kezelt projektek forrásszerződéseinek, a fejlesztési megállapodások/megvalósítási megállapodások és egyéb szerződések teljes menedzsmentje, beleértve a BFFH szakmai területeivel való folyamatos kapcsolattartást, a nyomon követést és a zárást.
 3. A közlekedésfejlesztési programok, projektek elemzési, monitoring és pénzügyi feladatainak társasági szintű ellátása: a projektek költségtervezése,; a projektek pénzügyi előkészítése, megvalósulásának pénzügyi nyomonkövetése, finanszírozással, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátása a társaságot érintő 2021-2027-es EU-s programok forrásmonitoringja, projekt- és forrástervezése, kijánlása, menedzselése, koordináció BKK szinten a szakmai területekkel ill. kapcsolattartás a külső partnerekkel.

6.5. Mobilitásmenedzsment Igazgatóság

68) A Mobilitásmenedzsment Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) taxiszolgáltatás-felügyelet feladatkörben:

1. a személytaxi-szolgáltató vállalkozások részére előzetes igazolás kiadása a jogszabályban foglalt feltételek teljesüléséről, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
2. a személytaxi-szolgáltatást közvetítő és szervező szolgálat működési feltételeinek előzetes vizsgálata, és a szolgálat tevékenységének folyamatos ellenőrzése;
3. a személytaxival végzett személyszállítási szolgáltatás, a személytaxi-szolgáltatást nyújtó gépjárművekkel kapcsolatos jogszabályok betartásának folyamatos ellenőrzése, jogsértés esetén a megfelelő intézkedések megtétele, utaspanaszok kivizsgálása;
4. a díj ellenében személygépkocsival végzett közúti személyszállítási szolgáltatás, a díj ellenében személyt szállító személygépkocsik vezetőjének ellenőrzése, jogsértés esetén a megfelelő intézkedések megtétele;
5. a taxiállomások használatával kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

b) szolgáltatásmenedzsment feladatkörben:

1. a BKK megrendelői funkcióiból adódó feladatok ellátása keretében a belső szolgáltató BKK Zrt. Közszolgáltatási Szerződésének megrendelői szempontokat érvényesítő előkészítése, kezelése, az Éves Megállapodás előkészítése, közszolgáltatási követelmények, indikátorok meghatározása, a Szolgáltatóval történő koordináció, kapcsolattartás;
2. a belső szolgáltató közszolgáltatási teljesítményének kontrollja, minőségösztönző SLA-rendszer működtetése, szolgáltatók teljesítményének, költségkontrollja, indokolt költségszintjével kapcsolatos szakmai, felügyeleti, koordinációs tevékenység ellátása, közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodásának monitoringja;
3. járatüzemeltetési szolgáltatásra irányuló tenderek/szerződések szakmai előkészítése, a megkötött operátori szerződések kezelése, elszámolás működtetése;
4. a közlekedési közszolgáltatási szerződésekben előírt követelményeknek való megfelelés, a szolgáltatásellenőrzési technológiában rögzítettek szerinti folyamatos minőségellenőrzése, nem megfelelés esetén szankció (kötbér) érvényesítése;
5. a közösségi közlekedési szolgáltatások minőségére és ráfordításaira vonatkozó különböző időtávú tervek elkészítése, azok BKK tervezési rendszerébe történő illesztése és teljesülésének folyamatos monitoringja, a közszolgáltatás tervezési,

értékelési és elszámolási, minőség-, és hatékonyságjavítást célzó motivációs rendszerének fejlesztése és működtetése;

6. a BKK Zrt. beruházási terve előkészítésének és végrehajtásának monitoringja, a Keretmegállapodás adta jogosítványokon belül;
7. a BKK-tulajdonú közösségi közlekedési járművek és infrastruktúra üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása a BKK Zrt.-vel megkötött üzemeltetési szerződésekben rögzítettek alapján;
8. a forgalmi tevékenységgel összefüggő, önkormányzatokkal, piaci és egyéb partnerekkel kapcsolatos szerződések előkészítésének kezdeményezése, koordinálása, ajánlattétel összeállítása és kapcsolattartás;
9. megállóhelyhasználatra vonatkozó szerződések kezelése, koordinálása, megállóhelyhasználati díj megállapítása, ajánlattétel összeállítása és kapcsolattartás;
10. a Fővárosi Önkormányzat és a BKK közötti Közlekedésszervezői Éves Melléklet, valamint a Jelentések közlekedésszakmai részének – teljesítmények, indikátorok szerinti – előkészítése azok időszakai értékeléseinek elkészítése.

c) forgalomszervezés feladatkörben:

1. a Keretmenetrend, illetve a Mobilitásfejlesztés által meghatározott keretparaméterek és a közösségi közlekedési mérési ütemterv alapján a közösségi közlekedési szolgáltatás teljes körű forgalmi előkészítése, valamint a gépi utasszámlálás járműkiadási feladatainak megszervezése, továbbá a tapasztalatok alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása;
2. a közösségi közlekedési viszonylatok menetrendi alapadatainak (menetidő, fordulódő, csatlakozások, hangolások, indítási jegyzék, járműkiadás) tervezése a Keretmenetrend, illetve a Mobilitásfejlesztés által meghatározott keretparaméterek alapján;
3. a közösségi közlekedés Keretmenetrend, illetve a Mobilitásfejlesztés által meghatározott keretparaméterek szerinti lebonyolításához szükséges infrastruktúraelemek (megállóhelyek, végállomási fel- és leszállóhelyek, tárolóhelyek, végállomási létesítmények) meghatározása és megvalósulásának elősegítése, valamint a hatékony forgalomlebonyolítás érdekében forgalomtechnikai beavatkozások kezdeményezése (autóbuszsávok kijelölése, jelzőlámpa-hangolás, veszélyes útszakaszok megszüntetése), figyelembe véve a közlekedésbiztonsági szempontokat is;

4. a fővárosi közösségi közlekedést érintő forgalomkorlátozási igények (vágányzárak, útlezárások, rendezvények) összehangolásának és engedélyezésének egyeztetése, a kapcsolódó menetrendi és forgalmi technológiai előkészítő feladatok elvégzése, a közösségi közlekedés szempontrendszerének közlekedésszervezői képviselete; ideiglenes közlekedési változások esetén a változás időtartamától, nagyságrendjétől, hálózati érintettségétől függően a forgalmi paramétereket a Mobilitásmenedzsment, valamint a Mobilitásfejlesztés együttműködésben határozza meg;
5. a közlekedés lebonyolításához szükséges forgalmi és technológiai szabályozások, közlekedést szabályozó utasítások kidolgozása, koordinálása;
6. közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelésének összeállítása és egyeztetése, a szolgáltatók felé történő diszponálása, folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a menetrendek készítésének szakmai irányítása és felügyelete, a szolgáltatók felkészülésének ellenőrzése, a megrendelés alapján az operatív forgalmi tervek jóváhagyása;
7. a Keretmenetrend, illetve a Mobilitásfejlesztés által meghatározott keretparaméterek, valamint a várható forgalomkorlátozások alapján a forgalmi teljesítményterv elkészítése, a szolgáltatási teljesítmények (férőhely-kilométer) figyelemmel kísérése, teljesítménykontroll;
8. Közlekedésszervezői Döntés által nem érintett forgalmi változásokkal kapcsolatos közlekedésszakmai szempontrendszer megfogalmazása a kommunikációs üzenetekhez, az utastájékoztatói feladatok közlekedésszakmai szempontú meghatározása, közlekedésszakmai iránymutatás, az elkészült utastájékoztatói és kommunikációs terv véleményezése;
9. forgalomelőkészítési feladatok összehangolása a főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedési szolgáltatókkal.

d) forgalomfelügyelet feladatkörben:

1. a budapesti közösségi közlekedés lebonyolításának integrált felügyelete;
2. a forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a zavarelhárítási tevékenység megszervezése, a diszpécsterszolgálat (beleértve 0-24 fődizpécser szolgálatot is) és a zavarelhárító egységek működtetésével;
3. a forgalomlebonyolítás és zavarelhárítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása;

4. a zavarkezelési tevékenység segítése érdekében közösségi közlekedési balesethelyszínelési tevékenység ellátása;
 5. a zavarelhárítási tevékenység keretében kapcsolattartás a szolgáltatók mellett a hatóságokkal és az érintett közszolgáltató szervezetekkel;
 6. a forgalomlebonyolításból származó információk visszacsatolása a forgalomszervezési és -tervezési szakterület felé a forgalom hatékony lebonyolítása érdekében;
 7. a BKK üzemeltetésében lévő nemzeti létfontosságú rendszeremhez kapcsolódóan üzemeltetői biztonsági terv készítése.
- e)** mobilitásmenedzsment általános feladatkörben:
1. együttműködés a budapesti helyi és főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés integrált rendszerének kialakításában, az együttműködési megállapodásban foglalt közlekedésszervezői feladatok teljesítése;
 2. a közösségi közlekedési szolgáltatás díjszabásának felülvizsgálata az érintett szakterületekkel együttműködve; a Díjmelléklet jóváhagyásával kapcsolatos adminisztráció kezelése, valamint a menetdíjrendszer alkalmazási feltételeinek meghatározása;
 3. közforgalmú közlekedési üzletszabályzat elkészítése, koordinációja, véleményeztetése és hatósági egyeztetése;
 4. részvétel a közösségi közlekedési szereplőket tömörítő belföldi és nemzetközi szervezetek és közlekedési egyesületek tagságaival kapcsolatban felmerülő feladatok elvégzésében, együttműködésben a Stratégiai Tervezés Igazgatósággal;

6.6. Ügyfélkapcsolati és Értékesítési vezérigazgató-helyettes

69) Az ügyfélkapcsolati és értékesítési vezérigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységek irányítását és felügyeletét látja el:

- a)** Digitális Csatornák Üzletfejlesztése Osztály;
- b)** Digitális Csatornák Üzemeltetése Osztály;
- c)** Ügyfélélmény és Elemzési Osztály;
- d)** Üzleti és Partneri Értékesítési Osztály;
- e)** Kommunikációs Osztály;
- f)** Ügyfélszolgálat és Bevételelbiztosítási Igazgatóság.

6.6.1. Digitális Csatornák Üzletfejlesztése Osztály

70) A Digitális Csatornák Üzletfejlesztése Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a digitális értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása;
- b)** értékesítést támogató fejlesztési koncepciók, javaslatok (termékre, technológiára, értékesítési hálózatra vonatkozóan) megvalósításának (transzformáció) kidolgozása, előkészítése, illetve meglévő rendszerekhez (pl. értékesítési, pénztári rendszerek, Bubi) kapcsolódó fejlesztések kidolgozása és lebonyolítása, együttműködve a Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatósággal, az IT Igazgatósággal valamint az Ügyfélszolgálattal;
- c)** termék- és piacmenedzsment feladatok ellátása (árazás, pozicionálás, használatösztönzés);
- d)** marketingakciók tervezése a Kommunikációval és az Ügyfélélmény és Elemzési osztállyal együttműködve;
- e)** új értékesítési lehetőségek (csatornák) felkutatása, együttműködésben az érintett szervezetekkel;
- f)** online értékesítési rendszer bevezetéséhez a közösségi közlekedési jegyek, bérletek értékesítésével kapcsolatos kereskedelmi feladatok koordinációja, együttműködésben az érintett szakterületekkel;
- g)** az elektronikus értékesítési csatornákat érintő fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokban együttműködés az érintett szervezetekkel;
- h)** a BKK mobilapplikáció üzleti specifikálása, és közreműködés a beszerzésében és implementálásában, valamint javaslattétel az applikáció továbbfejlesztésére az ügyfélélmény fokozása érdekében, összhangban a Társaság értékesítési stratégiájával;
- i)** a Bubi rendszer közszolgáltatásával kapcsolatos stratégiai feladatok végrehajtása
- j)** a Bubi változáskezelések és üzemeltetési fejlesztések vezetése, továbbá fejlesztési igények meghatározása, fejlesztési javaslatok kidolgozása, a rendszert és annak környezetét érintő fejlesztési tervek szakmai véleményezése szorosan együttműködve az érintett szervezetekkel;
- k)** a jegykiadóautomata-hálózat és a mobiljegy rendszer továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele, a fejlesztések tesztelése;

- l) megosztott szolgáltatásokat nyújtó partnerekkel való együttműködések kialakítása, közös aktivitások előkészítése és megvalósítása, az ehhez kapcsolódó termék- és szolgáltatásfejlesztések (pl. mobilapplikációba való integrálása);
- m) közreműködés az aktív- és mikromobilitás, carsharing szolgáltatások működtetésében és fejlesztésében a Mobilitásfejlesztés Igazgatósággal.

6.6.2. Digitális Csatornák Üzemeltetése Osztály

71) A Digitális Csatornák- Üzemeltetése Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) az értékesítési csatornák üzemeltetésének szakmai felügyelete, az üzemeltetőkkel történő operatív kapcsolattartás, valamint az üzemeltetőkkel történő rendszeres, szerződés szerinti elszámolás;
- b) az értékesítési csatornák kapcsán beérkező panaszok, illetve hatósági megkeresések szakmai megválaszolása;
- c) közreműködés a BKK mobilapplikáció üzleti specifikálásában, beszerzésében és implementálásában a Digitális Csatornák Üzletfejlesztése Osztállyal és Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatósággal együttműködésben;
- d) a jegykiadó automatákkal kapcsolatos visszaélések visszaszorítása érdekében intézkedések megtétele a Vállalatbiztonsággal együttműködésben;
- e) a jegykiadó automaták hálózatoptimalizációs céllal történő áttelepítése;
- f) a Bubi szolgáltatási folyamatainak kidolgozása és implementálása.

6.6.3. Ügyfélélmény és Elemzési Osztály

72) Az Ügyfélélmény és Elemzési Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a Társaság márkájának erősítését szolgáló kereskedelmi stratégia kialakítása, az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása;
- b) az értékesítési, bevételi eredmények tervezése, nyomon követése, elemzése, visszacsatolása;
- c) az értékesítési csatorna-menedzsment feladatok keretében a mennyiségi teljesítményelvárások meghatározása, az eredmények monitorozása, értékesítés-elemzési feladatok ellátása, szükséges értékesítési csatorna specifikus akciótervek meghatározása;

- d) javaslattétel a közösségi közlekedés tarifapolitikájára, annak fejlesztésére, együttműködésben a Mobilitásmenedzsment szervezeti egységgel.

6.6.4. Üzleti és Partneri Értékesítési Osztály

73) Az Üzleti és Partneri Értékesítési Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a B2B értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása;
- b) rendezvényekkel és fesztiválokkal kapcsolatos ügyfélmegkeresések kezelése, szerződéskötés, folyamatos monitoring tevékenység illetve az elszámolások elkészítése, lezárása, a Kommunikációval együttműködésben;
- c) üzleti szolgáltatások, termékek (Rendezvényhez Köthető Jegy, Bubi) értékesítése céljából üzleti kapcsolatok felkutatása, tárgyalások kezdeményezése, lebonyolítása, szerződéskötés és az értékesítési tevékenység utókövetése, folyamatos monitoring tevékenység. A meglévő üzleti kapcsolatok fejlesztése, ösztönzése;
- d) üzleti együttműködési lehetőségek felkutatása, illetve a beérkező igények kezelése, melyek a BKK bevételét, értékesítési tevékenységének színvonalát és az ügyfél-elégedettség mértékét növelik;
- e) a BKK viszontértékesítési hálózatának (bizományosok, ügynökök, viszonteladók) stratégiai szintű kezelése, új viszonteladók felkutatása és leszerződtetése, a szerződések karbantartása, a készletigény és megrendelések kezelése, nyilvántartása, elszámoltatása és szükség szerint szerződésben foglalt szankciók érvényesítése;
- f) az Ügyfélszolgálattal együttműködésben az üzleti és partneri értékesítéshez kapcsolódó operatív feladatok előkészítése, azok ellátásának szükség szerinti támogatása;
- g) a banki átutalással vásárló, nem természetes személy ügyfelek részére létrehozott online értékesítési csatorna működtetése, fejlesztésére vonatkozó javaslatok megtétele; a felületen vásárlók speciális kiszolgálási feltételeinek kialakítása, változások vezetése. Megrendeléseik koordinálása az Ügyfélszolgálattal;
- h) a viszonteladói próbavásárlási stratégia meghatározása;
- i) a nem természetes személyeknek szóló éves bérletek év végi értékesítésének teljeskörű lebonyolítása;
- j) értékesítési, ügyfélszolgálati tevékenységhez kapcsolódó szerződések menedzsmentje a BKK társszolgáltató partnereivel (pl. MÁV-START, MÁV-HÉV, VOLÁNBUSZ, NM, BFTK). Havi adatszolgáltatás, teljesítményelszámolások elkészítése, egyeztetések lebonyolítása Budapest kártya, Budapest termékek, VOLÁNBUSZ és MÁV-START

termékek értékesítése, illetve agglomerációs bevételek beszedése és átadása témakörökben.

6.6.5. Kommunikációs Osztály

74) A Kommunikációs Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** Fővárosi Önkormányzat Kommunikációs Igazgatóságával való kapcsolattartás;
- b)** sajtókommunikáció – a Társaság sajtókommunikációs feladatainak ellátása a szóvivő közreműködésével, napi kapcsolattartás a sajtóval, objektív tájékoztatáson alapuló információáramlás biztosítása; sajtótájékoztatók, sajtónyilvános rendezvények szakmai koordinációja; sajtóinterjúk megszervezése; sajtóközlemények kiadása; sajtómegkeresések kezelése; sajtófigyelés. A Vezérigazgató a kiemelt sajtó ügyekben a döntési kompetenciákat saját hatáskörébe vonja;
- c)** digitális kommunikáció – a Társaság online felületeinek (honlapok, közösségi oldalak, blog) tartalmának meghatározása, a felületek kezelése; az applikációk (pl. BKK Info, BudapestGo BKK mobilapplikáció, Bubi, illetve ezek webes megjelenésének) fejlesztési irányának meghatározásában való részvétel, valamint a közterületi és járműfedélzeti kijelzők, hangrendszerek működésével, elhelyezésével és megjelenésével kapcsolatos fejlesztések meghatározásában való részvétel;
- d)** marketingkommunikáció – ATL, BTL kampányok; kampánytervezés; médiavásárlás; kiadványkészítés; marketingeszközök gyártása; fordítás; korrektúra; fotózás és videókészítés;
- e)** rendezvényszervezés – a Társaság belső, külső rendezvényeinek szervezése, koordinálása;
- f)** az Európai Mobilitási Hét, mint a fővárosi mobilitási innováció legfontosabb keretrendezvényének összefogása a Stratégia Tervezés szakmai közreműködésével;
- g)** közlekedési hírszolgálat (BKK Info) – a fővárosi közúti és közösségi közlekedési változások felkutatása, objektív, valós idejű és tényszerű tájékoztatás adása a közlekedési helyzetről, rendkívüli forgalmi változásokról, beleértve a tömegközlekedési hálózatot érintő változásokat is, a sajtón, a honlapon, közösségi médián, a webes és mobilalkalmazásokon, illetve a médiapartnereken keresztül, szoros együttműködésben a Mobilitásmenedzsmenttel, továbbá forgalmi szóvivői feladatok ellátása;
- h)** Tájékoztatás – tervezés és ellenőrzés, elektronikus tájékoztatás: a Társaság teljes szolgáltatási területén a közszolgáltatási, utastájékoztatási – köztük a forgalmi- és hálózati

változásokhoz kapcsolódó, a fejlesztési célú digitalizációs, illetve az ügyfél-észrevételek kivizsgálásához tartozó – feladatok komplex kommunikációjának megtervezése, menetrendi hirdetések előállításához tartozó tervezési és szervezési koordináció, a hangos és digitális (elektronikus) tájékoztatási feladatok szervezése és lebonyolítása a Mobilitásmenedzsmenttől, a Működéstámogatás és -fejlesztéstől, a Mobilitásfejlesztéstől, valamint a Beruházástól érkező adatok, információk felhasználásával; a tervezésbe koordináció (visszacsatolás) mentén bevonva az Ügyfél-tájékoztatás – grafika és kivitelezés szakterületet, az Arculattervezést, továbbá a közlekedésszakmai és társszolgáltatói területeket;

- i) Tájékoztatás – grafika és kivitelezés: a Társaság teljes szolgáltatási területén a közszolgáltatási, utastájékoztatási – köztük a forgalmi- és hálózati változásokhoz kapcsolódó – feladatok tervezése, a grafikus és tájékoztatás-kivitelezési (infrastruktúra és az azt támogató gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó) feladatok szervezése és kivitelezése a Mobilitásmenedzsmenttől, a Stratégiai Tervezéstől, a Mobilitásfejlesztéstől, valamint a Beruházástól érkező adatok, információk felhasználásával; a tervezésbe koordináció (visszacsatolás) mentén bevonva a Tájékoztatás – tervezés és ellenőrzés, elektronikus tájékoztatás szakterületet, az Arculattervezést, továbbá a közlekedésszakmai és társszolgáltatói területeket;
- j) arculat - az arculati tevékenységekhez kapcsolódó egységes arculati keretrendszerek megalkotása, bevezetése, fejlesztése, a Társaság belső, külső kommunikációjához szükséges grafikai elemek tervezése, megvalósítása, együttműködésben az ügyfél-tájékoztatási szakterületekkel.

6.6.6. Ügyfélszolgálat és Bevételebiztosítási Igazgatóság

75) Az Ügyfélszolgálat és Bevételebiztosítási Igazgatóság feladatai:

- a) ügyfélszolgálat feladatkörben:
 1. a személyes értékesítési feladatok teljes körű ellátása, az értékesítési stratégia kialakítása és végrehajtása, az ügyfélközpontok, személyes ügyfélszolgálatok és a pénztárak üzletfolytonos működtetése;
 2. a személyes értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása;
 3. a személyes, telefonos és levelezési ügyfélszolgálati csatornák működtetése, a tevékenységhez kapcsolódó folyamatok kialakítása és operatív megvalósítása, az

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

4. a pótdíjpénztári tevékenység folytatása a kijelölt helyszíneken (ügyfélszolgálat és ügyfélközpontok), a pótdíjbevételek beszedésének támogatása a kapcsolódó szolgáltatások biztosításával;
5. a kereskedelmi és pénztári informatikai rendszerek operatív üzemeltetési feladatainak ellátása, javaslattétel azok fejlesztésére;
6. javaslattétel piackutatásra, marketingakcióra, ügyfélkommunikációra, továbbá az ügyfélkiszolgálás rendszereinek, csatornáinak fejlesztésére és az ügyfélművelésére;
7. részvétel a már meglévő, valamint újonnan bevezetésre kerülő elektronikus értékesítési csatornák fejlesztésében (pl. megfelelő működési feltételek kialakítása, tesztelés, folyamatok kidolgozása stb.), továbbá az üzleti értékesítési folyamatok fejlesztésében;
8. a méltányossági ügyekhez kapcsolódó, az értékcikkek méltányossági alapon történő kiadásának és visszaváltásának rendjéről szóló szabályzatban meghatározott, Ügyfélszolgálatot érintő feladatok ellátása;

b) jegyellenőrzés feladatkörben:

1. a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain utazásijogosultság-ellenőrzési és pótdíjazási feladatok teljes körű ellátása, a tevékenység kontrollja;
2. az ellenőrzési, preventív ellenőrzési, személy- és vagyonvédelmi, továbbá a pótdíjazási tevékenységhez kapcsolódó elszámolási tevékenység ellátása;

c) preventív ellenőrzés feladatkörben:

1. a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain preventív utazásijogosultság-ellenőrzés végrehajtása, továbbá a személy- és vagyonőri megrendelés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése, közreműködés az élősavas utastájékoztatókban;
2. a közösségi közlekedés járművein, megállóhelyein, állomásain utazásijogosultság-ellenőrzési és pótdíjazási feladatok teljes körű ellátása, a tevékenység kontrollja;
3. operatív TVM monitoring tevékenység ellátása, ennek során a rongálások egyéb manipulatív cselekmények kezelése, együttműködésben a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és a rendőrséggel;

4. a díjtermékértékesítési pontokhoz kötődő helyszíni, továbbá az értékesítést végző személyek értékkel történő közterületi mozgásához kapcsolódó személy- és vagyoni feladatok meghatározása, megszervezése.
- d) ellenőrzés-szervezés és koordináció feladatkörben:**
1. a preventív ellenőrzési és a jegyellenőrzési tevékenység minőségbiztosítása, hatékony ellátásának folyamatos fejlesztése, motiválórendszerek kidolgozása, a feladathoz kapcsolódó technikai, technológiai és informatikai támogatás meghatározása, biztosítása az IT Igazgatóság együttműködésével;
 2. próbavásárlási tevékenység megrendelése, koordinálása, irányítása, szakmai támogatása, a havi elszámolás és nyilvántartás elkészítése, próbavásárlás dokumentumainak kezelése;
 3. operatív TVM monitoring tevékenység ellátása, ennek során a rongálások egyéb manipulatív cselekmények kezelése, együttműködésben a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal és a rendőrséggel.
 4. Budapest GO monitoring tevékenység ellátása, részvétel a hibakezelési folyamatokban.
- e) értékesítés támogatás feladatkörben:**
1. az Ügyfélszolgálat és Bevételekbiztosítás feladataihoz kapcsolódó beszállítói szerződés-menedzsment feladatok ellátása, a szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárások lefolytatásának támogatása;
 2. az értékesítési infrastruktúra működőképességét biztosító, illetve készletgazdálkodási, logisztikai, valamint teljes körű jegyraktári feladatok ellátása;
 3. a hamisgyanús értékcikkekhez kapcsolódó vizsgálatok lefolytatása és szakvélemények kiadása;
 4. a közterület-használatot érintő ügyek kezelése, a kérelmek, megkeresések fogadása, döntés-előkészítés, a BKK nevében elvi és szakmai hozzájárulások kiadása, továbbá a Bubi gyűjtőállomások közterület-használati engedélyének beszerzése, a lejáró engedélyek határidőre történő meghosszabbítása;
 5. közterület-használatot, közutat vagy a közösségi közlekedést érintő filmforgatásokkal kapcsolatos ügyek koordinációja, kapcsolattartás a partnerekkel.
 6. a kiemelt ügyfelek megrendelői felületén keresztül beérkező megrendelések személyes és futáros kiszolgálása, operatív kapcsolattartás a megrendelők

ügyintézőivel, valamint a BKK viszontértékesítői hálózattal kapcsolatos operatív feladatok ellátása.

- f) back office működésfejlesztés feladatkörben:
1. javaslatok, koncepciók kidolgozása az igazgatóság tevékenységeinek fejlesztése, új módszerek feltárása, közreműködés a folyamatok bevezetésében;
 2. igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó technikai, technológiai és informatikai támogatás meghatározása, biztosítása az IT Igazgatóság együttműködésével;
 3. igazgatóság tevékenységével összefüggő statisztikai adatok, kimutatások, beszámolók, döntés előkészítő anyagok elkészítése;
 4. biztosítja a pótdíjfelvétel és adatátadás során keletkező adatok, információk megfelelő szintű rögzítését, tárolását, ellenőrzését és javítását;
 5. panaszok, ügyfélészrevételek kivizsgálása.

6.7. Operatív vezérigazgató-helyettes

76) Az operatív vezérigazgató-helyettes az alábbi szervezeti egységek irányítását és felügyeletét látja el:

- a) Gazdasági Igazgatóság;
- b) IT Igazgatóság;
- c) Jogi Igazgatóság;
- d) Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság
- e) Követeléskezelési Osztály

6.7.1. Gazdasági Igazgatóság

77) A Gazdasági Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a cégcsoport szabályos és jogszerű gazdálkodása, ill. a gazdasági folyamatok kialakítása és felügyelete;
- b) stratégiai projekteket, folyamatokat és eszközöket érintő fejlesztések gazdaságossági vizsgálata, közreműködik a Társaság stratégiai terveinek és programjainak kidolgozásában;
- c) projektek, fejlesztések munkacsoportjaiban delegált gazdasági, pénzügyi, beszerzési szakértőként részt vesz;
- d) a cégcsoport vagyonelemeivel való felelős gazdálkodás, a projektek finanszírozásához kapcsolódó fedezet kezelése;

- e) csoport és társasági szintű éves és középtávú üzleti tervezés és elemzés, valamint a tervezési, beszámolási és elszámolási rendszer kialakítása és működtetése;
- f) önköltségszámítási rendszer kialakítása és naprakészen tartása;
- g) a Társaság, ill. annak tulajdonába, illetve tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok kontrolling tevékenységének irányítása, gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése, a tulajdonosi joggyakorlással és egyéb portfóliómenedzsment feladatokkal kapcsolatos vagyoni jogi feladatok ellátása és javaslattétel, közreműködés a belső szolgáltató (BKV Zrt.) és a leányvállalatok indokolt költségei megállapításában;
- h) az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése, fedezetigazolások kiadása és nyilvántartása;
- i) a Fővárosi Önkormányzat, illetve a BKK és a vele tulajdonosi vagy tulajdonosi megbízotti szerződéses kapcsolatban álló társaságok közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása, a Fővárosi Önkormányzattal történő kapcsolattartás költségvetési kérdésekben;
- j) éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálatának koordinációja és a jóváhagyatással kapcsolatos feladatok a közreműködő felelős szervezeti egységek, valamint a Beszerzés és Közbeszerzés Osztály bevonásával;
- k) likviditás management, a Társaság teljeskörű pénzforgalmának lebonyolítása;
- l) számlázási tevékenységek ellátása, a vevői követelések kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a befolyó bevételek ellenőrzése, könyvelése, a beérkező számlákkal kapcsolatos teljeskörű pénzügyi ügyintézés és ellenőrzés;
- m) az elektronikus számlaigazoló rendszer működtetése és felügyelete;
- n) a szerződésekben előírt biztosítékok és garanciák kezelése;
- o) a főkönyvi és analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése, a vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése, számviteli havi, negyedéves és éves zárás, számviteli beszámolók elkészítése;
- p) konszolidációs feladatok ellátása, a konszolidált éves beszámoló elkészítése;
- q) közreműködés az évközi, évvégi és az egyes szerződésekben előírt könyvvizsgálatok elvégzésében, illetve külső és belső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatási igényeknek eleget tesz;
- r) a leltározási és selejtezési folyamatok szakmai koordinációja, az Üzemeltetési Osztály operatív irányítása mellett, gondoskodik az eszközök aktiválásáról;
- s) számviteli adatszolgáltatások teljesítése, a vezetői beszámoló összeállításához szükséges adatokat biztosítása, a területhez kapcsolódó KSH és MNB adatszolgáltatások teljesítése;

- t) különböző adónemekre vonatkozó analitikus nyilvántartás vezetése, adózási feladatok ellátása, szakmai felügyelete, kapcsolattartás az adóhatóságokkal;
- u) szerződések véleményezése és ellenőrzése gazdasági és adózási szempontból, valamint az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság számára készített előterjesztéseket; pénzügyi, számviteli, adózási szakértői támogatást nyújt a Társaság szakterületei, a vállalatcsoport társaságai részére;
- v) külföldi kiküldetésekkal összefüggő beszerzési feladatok ellátása, elszámolások elkészítése és nyilvántartása;
- w) a beszerzési igények felülvizsgálata és koordinációja, beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása, aktualizálása, módosítása, a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és teljes körű lebonyolítása;
- x) szerződésnyilvántartási rendszer kialakítása, vezetése és naprakészen tartása, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, közzétételek kezdeményezése;
- y) a közbeszerzési monitoring tevékenység ellátása a BKK és az érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében;
- z) a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos ajánlások, iránymutatások elkészítése;
- aa) üzemeltetéssel összefüggő, felelősségi körébe tartozó feladatok:
 - 1. a dokumentum- és iratkezelés (érkeztetés, postázás, kézbesítés), az irattározás (archiválás, betekintések biztosítása, selejtezés, levéltárba adás), valamint az elektronikus dokumentumkezelő rendszer működtetése, azok igény szerinti oktatása;
 - 2. a Társaság mindennapi munkavégzéséhez szükséges irodai eszközök, formaruha, munka- és védőruházat beszerzési eljárásának előkészítése, biztosítása, készletezése, raktározása;
 - 3. a tevékenységi körben felmerülő szállítási- és raktározási feladatok teljes körű ellátása;
 - 4. a Társaság működéséhez biztosított (személyi- és üzemi használatú) gépjárműveinek teljes körű kezelése, üzemeltetése;
 - 5. a Társaság - belső működéséhez szükséges - biztosításainak teljes körű kezelése;
 - 6. a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az eszközgazdai felelősségi körébe tartozó eszközök leltározásában és kiértékelésében való közreműködés;
 - 7. az eszközgazdai felelősségi körébe tartozó, feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének lebonyolítása;

8. a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok használatának biztosítása, létesítmények üzemeltetése.

6.7.2. IT Igazgatóság

78) Az IT Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) a Társaság informatikai, információtechnológiai és infokommunikációs kiszolgáló infrastruktúrájának, valamint szolgáltatási rendszerének zökkenőmentes működtetése, üzleti igények alapján a fejlesztések IT szakmai előkészítése;

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

c) a Társaságra és a tulajdonában lévő társaságokra vonatkozó komplex (a közlekedési technológiákat és az informatikai technológiákat összefogó) informatikai, térinformatikai, közlekedésinformatikai, adatbiztonság, kibervédelem és fejlesztési stratégia kialakítása;

d) a Társaságot érintő projektek IT jellegű igények szakmai támogatása, részvétel a megvalósításban;

e) a stratégiák nemzetközi és országos szabványokkal, szabályozásokkal történő harmonizálása, valamint a Személyszállítási törvény vonatkozó rendelkezéseinek, valamint az annak végrehajtása érdekében kiadott rendeleteknek való megfelelés;

f) a közösségi közlekedési alágazatok közötti közlekedési informatikai rendszerek Társaságon belüli koordinációja a közlekedési szakterületekkel történő együttműködés keretében a rendszerek közötti átjárhatóság biztosítása;

g) a Társaság térinformatikai vonatkozású fejlesztési koncepcióinak, javaslatainak (termékre, technológiára, infrastruktúrára vonatkozóan) szakmai támogatása és javaslatok készítése, a szakterületekkel együttműködve;

h) a közlekedési infokommunikációs szakrendszerek fejlesztése az érintett szakterületekkel együttműködve;

i) a FUTÁR forgalomirányítási és utastájékoztató rendszer üzemeltetése, valamint az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrzési, pénzügyi elszámolási és adminisztratív feladatok ellátása;

- j) a Társaság informatikai szakrendszereinek fejlesztési, üzemeltetési szintű összehangolása az üzleti igények és a cégstratégia figyelembe vételével;
- k) a Társaság tulajdonában lévő végfelhasználói infokommunikációs eszközök, perifériák és számítástechnikai tartozékok üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) a mobiltelefonok beszerzési eljárásának előkészítése, üzemeltetése, hálózati nyomtatók üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- m) az informatikai biztonság, adatbiztonság, kibervédelem kapcsán felmerülő szakmai feladatok kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- n) a Társaság informatikai infrastruktúrája kapcsán felmerülő adat- és információvédelmi intézkedések ellátása, az aktuális jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében;
- o) Az IT szakterületet érintő speciális szakmai jogi feladatok biztosítása a fejlesztés, üzemeltetés, adatbiztonság tekintetében;

6.7.3. Jogi Igazgatóság

79) A Jogi Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- b) a szervezetre vonatkozó jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- c) jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése;
- d) szerződéstervezetek és szerződések elkészítése;
- e) a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- f) a társasági követeléskezeléssel kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- g) a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- h) a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága anyagainak előkészítésével kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;
- i) jogi tanácsadás a Társaság ügyeiben;
- j) peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviselétéről;
- k) alapítói döntések, előterjesztések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- l) közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- m) közreműködés a Társaság tulajdonában, illetve kezelésében levő társaságokat érintő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;

- n) munkaügyi dokumentumok munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása;
- o) javaslattétel külső jogi szolgáltatások igénybevételére, a külső jogi szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- p) a korábbi elektronikus jegy- és bérletrendszer (AFC) projekt lezárásával összefüggő jogi feladatok ellátása.

6.7.4. Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság

80) A Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) projektekkel kapcsolatos felelősségi körében

1. a fővárosi, állami, vagy európai uniós finanszírozásra számot tartó, a Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt egyedi digitalizációs és egységes informatikai támogatórendszereinek, valamint a közlekedéssel szoros összefüggésben lévő komplex köztérfejlesztési projektek digitalizációs feladatainak szakmai előkészítése és a megvalósítás szakmai támogatása, kijelölés alapján projektgenerálás és irányítás;
2. a BKK stratégiájából levezetett célokhoz, feladatokhoz kapcsolódó digitalizációs megvalósítási javaslatok összeállítása (ütemezés, elemek, forrásigény), konkrét projektgenerálás, projektirányítás és megvalósítás az érintett szakterületek bevonásával;
3. a BKK közlekedésszakmai feladatainak automatizálása, digitalizálása, technológiai megújítása, infrastruktúrájuk és egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó intézkedési javaslatok megalkotása, ebből levezetett projektek irányítása és megvalósítása az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
4. a jelenlegi értékesítési csatornák és folyamatok automatizálására, papírentességére, felhasználóbarát digitális platformjainak fejlesztésére, egyszerűsítésére és az ehhez kapcsolódó egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó projektek megvalósítása, irányítása az érintett szervezeti egységek közreműködésével;
5. a BKK működési folyamataira digitalizációs és technológiai fejlesztési javaslatok összeállítása (ütemezés, elemek, forrásigény), konkrét projektgenerálás, projektirányítás és megvalósítás az érintett szakterületek bevonásával;
6. digitalizációs projektek tekintetében a projektirányítás és menedzsment feladatok teljeskörű ellátása.

b) projektmódszertan és portfólió riporting felelősségi körében:

1. társasági szintű egységes projektmenedzsment és projektportfólió menedzsment keretrendszer kialakítása, fejlesztése, szabályozása, működtetése, beleértve a módszertani, projektmenedzsment és projektportfólió-menedzsment folyamatokat támogató eszközök szakmai működtetését, továbbá a kapcsolódó adatszolgáltatási igények kiszolgálását;
2. projektportfólió és projektmenedzsment tevékenységet támogató IT alkalmazások szakmai felhasználása, továbbá az IT Igazgatóság közreműködésével a fejlesztések és üzemeltetési feladatok végrehajtása;

c) folyamatmenedzsment és szabályozás felelősségi körében:

1. a Társaság belső szabályozási feladatainak ellátása: a szabályozási rendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése;
2. a szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, a véleményezés és a kibocsátás koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése és nyilvántartása;
3. a vállalati folyamatok feltérképezése, dokumentálása, folyamati és működési problémák azonosítása, hatékonyságnövelő javaslatok kidolgozása;
4. folyamatcélok és folyamati teljesítmények meghatározásában közreműködés

d) üzleti kompetencia felelősségi körében:

1. biztosítja a szükséges SAP beállításokat, fejlesztéseket, támogatja az SAP-hoz kapcsolt forrásrendszerek működését és a felmerülő hibák javítását, a hozzáférési jogosultságok és szerepkörök kezelését, a társterületek részére oktatását;
2. biztosítja a vállalati adatvagyon (adattárház), illetve az azt érintő fejlesztések tervezését, kialakítását, működtetését, a felmerülő adatigények felmérését, az adattárházba betölteni szükséges adatok meghatározását, az adattárház általános üzletviteli, közlekedésinformatikai és térinformatikai adatbázisainak technológiai szempontú biztosítását;
3. biztosítja az adatvagyon hasznosítását, az adatbányászati tevékenységeket, az adattárházba betöltött adatkörök igény szerinti összekapcsolását, az adattárházból BI megoldásokkal feldolgozott adatok, kimutatások, jelentések és elemzések a belső és külső partnereknek történő szolgáltatását.

6.7.5. Követeléskezelési Osztály

81) A Követeléskezelési Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** a Társaság követeléskezelésének felügyelete;
- b)** biztosítja a pótdíjak átvételét követően az adatok, információk megfelelő szintű rendelkezésre állását;
- c)** elvégzi a követelésekhez tartozó lakcímadatok lekérését hatósági nyilvántartásból, gondoskodik azok pótdíjkezelési rendszerben történő rögzítéséről;
- d)** támogatja a követelési informatikai rendszerét szakmailag, rendszerintegráció esetén együttműködik az IT igazgatósággal;
- e)** felelős az Ügyfelek részére követelésről történő fizetési felszólítás elkészítéséért, megküldéséért;
- f)** biztosítja az Ügyfelek személyes és telefonos tájékoztatását a behajtási eljárással kapcsolatos megkeresésekre, panaszkezelési tevékenységet lát el;
- g)** kezeli a beérkező, postai, banki, ügyfélszolgálati pénztári befizetések könyvelését, nyilvántartását a megfelelő rendszerekben;
- h)** jogi eljárások előkészítésében a társaság érdekeinek megfelelően jár el, vizsgálja a megtérülés szempontjait;
- i)** a végrehajtásra vagy fizetési meghagyásra vonatkozó információkat átadja a Jogi Igazgatóság részére;
- j)** végrehajtja a részletfizetési megállapodások, fizetési könnyítéssel kapcsolatos egyezségek megkötését, lebonyolítását;
- k)** naprakészen vezeti a követelés kötelezettjeinek nyilvántartását;
- l)** kintlévőségeket kezel és a behajtás hatékonyságának javítására, fejlesztésre javaslatot tesz;
- m)** a követelésállományt rendszeresen ellenőrzi, minősíti, tömeges kivezetési (leírási) javaslatokat állít össze, a jóváhagyott javaslatok alapján a követeléseket lezárja, kivezeti a nyilvántartó rendszerekből;
- n)** a pótdíjazással, követeléskezeléssel kapcsolatos adatokat rendszeresen és ad-hoc módon értékeli, elemzi, adatokat szolgáltat;
- o)** hatósági megkereséseket megválaszolja, a hatósági adatszolgáltatásokat elkészíti;
- p)** a BUBI 2, valamint a BKK számlán és nem számlán alapuló egyéb követeléseit kezeli (kivételesen a munkavállalókkal szembeni munkaviszonyból eredő követelések);

47/2022/1 sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

q) megbízási szerződés alapján pótdíjköveteléseket kezel.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82) A jelen szabályzat 2022. október 1-én lép hatályba.

80) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 29/2022/1 sz. Vezérigazgatói utasítás.

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

Budapest, 2022. szeptember 29.

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