



BUDAPESTI  
KÖZLEKEDÉSI  
KÖZPONT

---

# 8/2023/VIG/MTF/2 sz. Vezérigazgatói utasítás

## a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

**BKK Budapesti Közlekedési Központ**  
**Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**cégjegyzékszám:** 01-10-046840

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

**telefonszám:** +36 30 774 1000

**fax:** +36 30 774 1001

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

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

**iktató szám:** 1167/21-1/2023/1167

<b>BEVEZETÉS</b>	<b>5</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1.1. A szabályzat célja.....	5
1.2. A szabályzat hatálya .....	5
<b>2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI .....</b>	<b>6</b>
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. Döntési Hatásköri Lista .....	8
<b>3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>9</b>
3.1. Igazgatóság .....	9
3.2. Felügyelőbizottság.....	9
3.3. Vezető állású munkavállalók.....	9
3.4. Vezérigazgató .....	10
3.5. Könyvvizsgáló .....	10
3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO) .....	11
<b>4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>12</b>
4.1. Társasági hierarchia .....	12
4.2. Vezetői szintek .....	12
4.3. Szervezeti felépítés .....	12
<b>5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</b>	<b>14</b>
5.1. Munkáltatói jogok.....	14
5.2. A helyettesítés rendje .....	14

<b>5.3.</b>	<b>Képviselő és cégjegyzés .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4.</b>	<b>A Társaság belső egyeztetési fórumai.....</b>	<b>15</b>
<b>5.5.</b>	<b>Vezetői felelősségek és feladatok .....</b>	<b>15</b>
<b>5.6.</b>	<b>A munkavállalók általános kötelezettségei .....</b>	<b>16</b>
<b>5.7.</b>	<b>A titoktartás rendje valamint az információszolgáltatás szabályai .....</b>	<b>16</b>
<b>5.8.</b>	<b>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....</b>	<b>17</b>
<b>5.9.</b>	<b>A belső együttműködés általános szabályai.....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1.</b>	<b>Vezérigazgató .....</b>	<b>18</b>
6.1.1.	Vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó osztályok és igazgatóságok.....	18
6.1.1.1.	Társasági Kabinet .....	18
6.1.1.2.	Compliance Osztály .....	19
6.1.1.3.	Belső Ellenőrzési Osztály.....	20
6.1.1.4.	Vállalatbiztonság Osztály .....	20
6.1.1.5.	Pályázati Kompetencia Központ.....	21
6.1.1.6.	Humán Erőforrás Igazgatóság.....	21
6.1.1.7.	Stratégiai Adatmenedzsment és Tudásközpont Igazgatóság .....	22
6.1.1.8.	Mobilitásfejlesztési Igazgatóság .....	23
6.1.1.9.	Beruházási Igazgatóság.....	24
6.1.1.10.	Mobilitásmenedzsment Igazgatóság .....	26
6.1.2.	Ügyfélkapcsolati és Értékesítési vezérigazgató-helyettes.....	27
6.1.2.1.	Vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztályok feladatai..	27
6.1.2.2.	Ügyfélszolgálat és Bevételelbiztosítási Igazgatóság .....	29
6.1.3.	Operatív vezérigazgató-helyettes .....	30
6.1.3.1.	Vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztály feladatai .....	30

## **8/2023/VIG/MTF/2 sz. Vezérigazgatói utasítás**

a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

---

6.1.3.2.	Gazdasági Igazgatóság.....	30
6.1.3.3.	IT Igazgatóság .....	31
6.1.3.4.	Jogi Igazgatóság .....	32
6.1.3.5.	Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság.....	33
<b>7.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>
<b>8.</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>35</b>

## **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 31/2023. (II.17.) 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 a Társaság Ügyrendjében kerül sor.

#### **1.2. A szabályzat hatálya**

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

## 2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

### 2.1. A Társaság jogállása

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

### 2.2. A Társaság feladatai

#### 2.2.1. A Társaság szakmai feladatai

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

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

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

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

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

**10)** Az 5) - 9) pontban megfogalmazott feladatok, valamint a BKK elfogadott 2025-ig tartó stratégiája alapján a BKK célja Budapest és az agglomeráció teljes mobilitásrendszerének jövőbemutató, a legmagasabb ügyfélélményre irányuló tervezése, szervezése, fejlesztése és integrálása. Ez a misszió a Budapesti Mobilitási Tervhez (továbbiakban BMT) igazodva a 4 stratégiai pillér (javuló kapcsolatok, vonzó járművek, jobb szolgáltatások és hatékony intézményrendszer) mentén és fő feladatok ellátásán keresztül valósul meg:

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

### **2.2.2. Tulajdonosi joggyakorlás**

**11)** 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.

**12)** A BKK 100%-os tulajdonában van a Budapest Közút Zrt.

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

### **2.2.3. Döntési Hatásköri Lista**

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



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

#### **3.1. Igazgatóság**

- 15)** Az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve.
- 16)** Az Igazgatóság meghatározza a cégcsoport stratégiáját.
- 17)** Az Igazgatóság dönt 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 feladatait az Alapszabály és a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.
- 19)** Az Alapszabályban megfogalmazott feladatain kívül a Felügyelőbizottság a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységének tevékenységére vonatkozóan:
  - a)** elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját;
  - b)** negyedévente megtárgyalja a belső ellenőrzés vezetője által tájékoztatásul megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását;
  - c)** szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját;
  - d)** javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével;
  - e)** javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására;
  - f)** ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzés által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett;
  - g)** jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.

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

- 20)** 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**

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

**22)** 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)** 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.

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

**24)** 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.

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

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

### **3.5. Könyvvizsgáló**

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

### **3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)**

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

## **4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **4.1. Társasági hierarchia**

**28)** A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a)** a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró Alapító;
- b)** a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely testület az Alapítónak tartozik felelősséggel;
- c)** a Társaság Felügyelőbizottsága látja el a Társaság ügyvezetésének és működésének ellenőrzését;
- 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. Vezetői szintek**

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

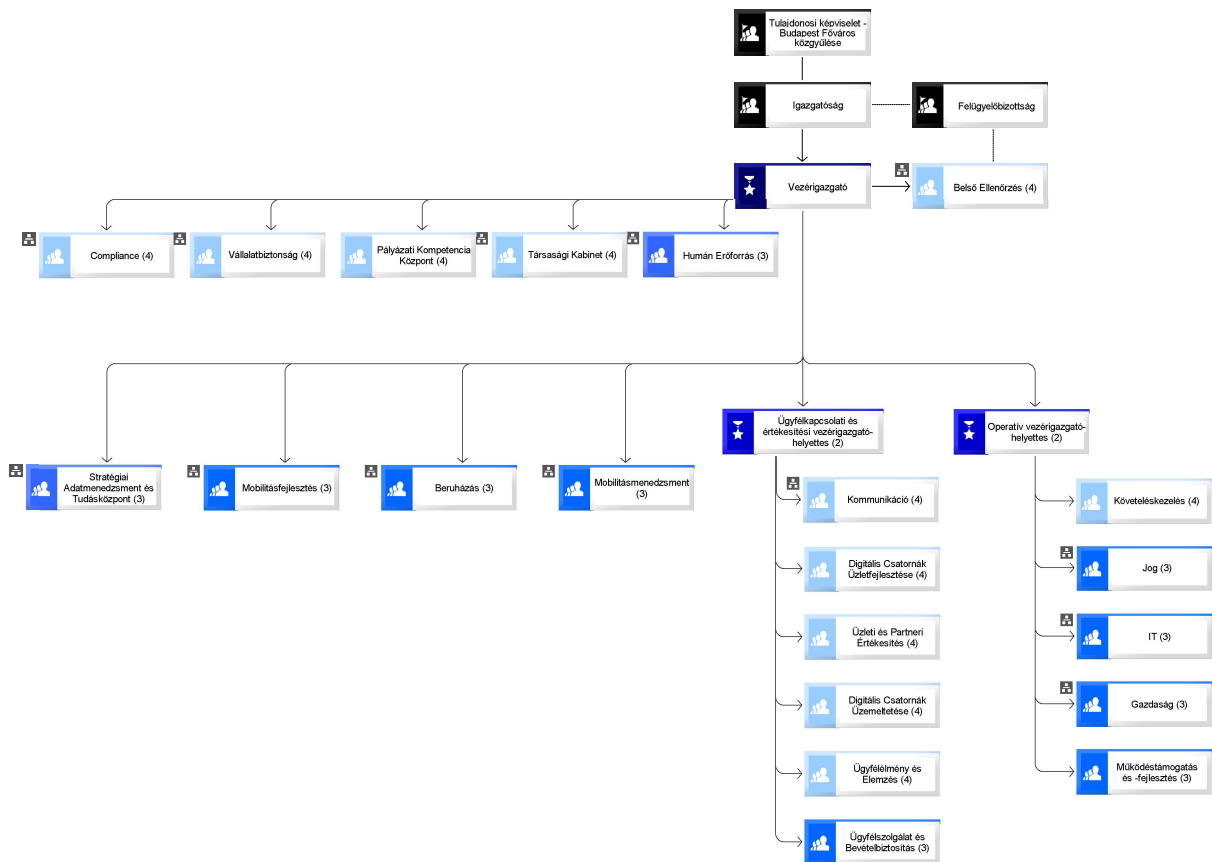
- a)** vezérigazgató (1);
- b)** vezérigazgató-helyettes (2);
- c)** igazgató (3) - igazgatóság;
- d)** vezető (4) - osztály;
- e)** szakterületi vezető (5) - szakterület.

### **4.3. Szervezeti felépítés**

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

- a)** a vezérigazgató közvetlen irányítása alá a vezérigazgató-helyetteseken túl igazgatóságok és osztályok is tartozhatnak;
- b)** a vezérigazgató-helyettesek a hierarchiában alájuk tartozó igazgatóságokon túl közvetlenül irányíthatnak osztályokat is;
- c)** illetve az igazgatók osztályokon túl közvetlenül irányítanak szakterületeket is.

**8/2023/VIG/MTF/2 sz. Vezérigazgatói utasítás**  
a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról



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

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

### **5.1. Munkáltatói jogok**

**31)** 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.

### **5.2. A helyettesítés rendje**

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

### **5.3. Képviselés és cégjegyzés**

**33)** A Társaság képviselése, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé az igazgatósági tagok közül kettő együttesen, a vezérigazgató pedig önállóan aláírja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.

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

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

**36)** A Társaság képviseleti és cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalóra vonatkozóan a mindenkor hatályos aláírási rendről szóló szabályzat rendelkezik.

#### **5.4. A Társaság belső egyeztetési fórumai**

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

**a)** Fővárosi és Elővárosi Közlekedésfejlesztési Fórum – 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)** Innovációs Fórum – a Stratégiai Adatmenedzsment és Tudásközpont és a Mobilitásfejlesztés szervezeti egységek közreműködésével a Társaság egészét érintő újítások, innovációs kezdeményezések, megoldások egyeztetése. A fórum működtetéséért felelős szervezeti egység: a Stratégiai Adatmenedzsment és Tudásközpont;

#### **5.5. Vezetői felelősségek és feladatok**

**38)** 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 képvisellete;

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

### **5.6. A munkavállalók általános kötelezettségei**

**39)** 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.

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

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

### **5.7. A titoktartás rendje valamint az információszolgáltatás szabályai**

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

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



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

### **5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

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

### **5.9. A belső együttműködés általános szabályai**

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

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

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

**49)** Az együttműködésben ugyanolyan gondossággal és alapossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját hatáskörbe tartozó feladat lenne.

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

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

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

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

### **6.1. Vezérigazgató**

**53)** Tekintettel arra, hogy a vezérigazgató nem csak a hierarchiában közvetlen alá rendelt vezérigazgató-helyettesek, hanem alsóbb szintű szervezeti egységek, mint igazgatóságok és osztályok irányítását is elláthatja (lásd részletesen 4. 3. fejezet), az alábbiakban az egyes szervezeti egységek feladatai ennek megfelelően kerülnek bemutatásra.

**54)** A vezérigazgató általános társaságirányítási feladatait a jelen szabályzat 3. 4. fejezete tartalmazza.

#### **6.1.1. Vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó osztályok és igazgatóságok**

##### **6.1.1.1. Társasági Kabinet**

**55)** A Társasági Kabinet felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** támogatja a vezérigazgató operatív feladatainak ellátását, az ehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátását, továbbá követi a vezérigazgató által kiadott feladatok határidőre történő megvalósulását;

**b)** az igazgatósági és a felügyelőbizottsági döntéselőkészítő anyagok, vezérigazgatói előterjesztések koordinálása, a Társaság által kezdeményezett, illetve a Társaság szakmai közreműködésében készülő fővárosi közgyűlési/tulajdonosi előterjesztések koordinációjának elvégzése;

**c)** Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatallal történő kapcsolattartás ellátása;

**d)** az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, koordináló, szervező, lebonyolító és adminisztratív feladatok ellátása;

**e)** az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat Társaságot érintő testületi határozatainak nyilvántartása és végrehajtásának nyomon követése (a belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok kivételével);

**f)** a Társaság által tulajdonolt társaságokhoz kapcsolódó döntések koordinációs feladatainak elvégzése, különös tekintettel a kapcsolattartásra szervezeten kívül illetve belül;

**g)** az Alapszabályban rögzített jelentési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó beszámolók, jelentések összeállítása, valamint rögzíti az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Fővárosi Önkormányzat, Társaság számára kiadott feladatait és beszámol azok végrehajtásáról ezen testületek számára.

#### **6.1.1.2. Compliance Osztály**

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

**a)** felelős a vezérigazgató feladatának ellátása érdekében a belső kontrollrendszer működtetését érintően a jogszabályban meghatározott megfelelést támogató szervezeti egység feladatainak ellátásáért;

**b)** feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel és szakterületekkel, a vezérigazgató döntése alapján intézkedést kezdeményezhet a szervezeti egységek és szakterületek vezetőinél;

**c)** a Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés elősegítése;

**d)** a Társaság szabályzatainak jogszabályi rendelkezésekkel való összhangjának elősegítése;

**e)** a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, szabályzatainak, értékeinek és elveinek, a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;

**f)** a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése, a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, nyomon követése, ellenőrzése;

**g)** a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatmenedzsment koordinációja;

**h)** a Társaság működésével összefüggő, integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;

- i) a Társaság etikai intézményrendszerének működtetése, ideértve az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok ellátását, e feladat kapcsán együttműködésben a Humán Erőforrás és a Mobilitásfejlesztés Igazgatóságokkal;
- j) a külső-belső adatkezelési követelményeknek, adatvédelmi szempontoknak való megfelelés elősegítése, nyomon követése.

#### **6.1.1.3. Belső Ellenőrzési Osztály**

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

- a) a Felügyelőbizottság ellenőrzése és felügyelete mellett, a vezérigazgatónak közvetlen alárendelve látja el a tevékenységét;
- b) ellátja a Társaság minden tevékenységének – különösen az árbevétel, a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezés, felhasználás elszámolás, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás – a vizsgálatát;
- c) bizonyosságot adó tevékenysége során elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) elemzi a stratégiai és operatív döntések meghozatalának folyamatát, az etikai elvárások és értékek érvényesülését.

#### **6.1.1.4. Vállalatbiztonság Osztály**

**58)** A Vállalatbiztonság Osztály felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a Társaság személy- és vagyon- továbbá gazdaságbiztonságát fenyegető, illetve ezzel összefüggő rendkívüli esemény és káresemény bekövetkezésének megelőzése, megakadályozása, a következmények minimalizálása, a kialakult esemény okának feltárása;
- b) személy- és létesítményvédelem tevékenység keretein belül a titokvédelem biztosítása érdekében szükséges intézkedések megtétele (CDP ellenőrzések); korrupciós jelenségre utaló vizsgálatok lefolytatása; TVM-ek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos, valamint a hamisgyanús értékcikkek felhasználására utaló visszaélések kivizsgálása; összeférhetlenségi szabályok kidolgozása, ellenőrzések végzése;

- c) munka- és tűzvédelem tevékenység ellátása;
- d) biztonság-, munka és tűzvédelmi tevékenység keretein belül részvétel az újonnan kialakításra kerülő irodák, telephelyek műszaki átvételében és üzembehelyezésében;
- e) a BKK székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai, fizikai és elektronikai védelmet nyújtó és vagyoni védelmi kamerarendszereinek üzemeltetése valamint szükség szerinti kialakítása, a kamerák által rögzített felvételek tárolására vonatkozó adatvédelmi rendszer kidolgozása és fenntartása.

#### **6.1.1.5. Pályázati Kompetencia Központ**

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

#### **6.1.1.6. Humán Erőforrás Igazgatóság**

**59)** A Humán Erőforrás Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) átfogó vállalati stratégia megvalósulását támogató HR stratégia és ahhoz kapcsolódó szabályok és megoldások kidolgozása, működtetése;
- b) szervezeti egységek HR támogatása, tanácsadás;
- c) munkaerő biztosítása, a toborzási, kiválasztási folyamat lebonyolítása;

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

**6.1.1.7. Stratégiai Adatmenedzsment és Tudásközpont Igazgatóság**

**60)** A Stratégiai Adatmenedzsment és Tudásközpont Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) koordinálja a Társaság stratégiai célkitűzéseinek, feladatainak kidolgozását, valamint ellátja a megvalósításuk támogatását, felügyeletét. Biztosítja a szervezetek, felsővezetés és az Igazgatóság tájékoztatását;
- b) szakmai támogatással - esetenként projektirányítással - részt vesz a Társaság egyes kiemelt fejlesztési projektjeinek megvalósításában;
- c) a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
- d) jogosult eljárni, állást foglalni, intézkedni mindazon ügyekben, amelyekre vezérigazgatótól megbízást kapott;
- e) menedzseli a Társaság Fenntarthatósági stratégiájának elkészítését, a megfogalmazott éves célokhoz rendelt akciókat és azok visszaméréseként fenntarthatósági jelentést készít.

- f) a hazai és nemzetközi közlekedésszakmai kapcsolattartás összefogása, közlekedésszakmai fórumok szervezése;
- g) nemzetközi közlekedésszakmai trendek, innovatív közlekedésszakmai megoldások, jó gyakorlatok figyelemmel kísérése, a Társaság által bevezethető jó gyakorlatok azonosítása, adaptációs javaslatok kidolgozása;
- h) egyes mobilitási ágazatok forgalmi adatainak gyűjtése, feldolgozása, riportálása, értékelése, forgalmi hatások modellezése, az EFM működtetése;
- i) K+F projektek megtervezése és a lebonyolítás szakmai irányítása, ideértve a projektek vissza nem térítendő forrásból történő finanszírozásának biztosításában való közreműködést, az innovációs inkubátorkörnyezetben.**

#### **6.1.1.8. Mobilitásfejlesztési Igazgatóság**

**61)** A Mobilitásfejlesztési Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a) a fővárosi fenntartható városi mobilitástervezési (SUMP) folyamat társasági szintű működtetése;
- b) Javaslat készítése a BMT célrendszerére vonatkozóan valamint a fővárosi közgyűlési határozatok szerinti időszakos felülvizsgálata;
- c) BMT Közlekedésfejlesztési Beruházási Programjának kidolgozása, és a fővárosi közgyűlési határozatok szerinti felülvizsgálata;
- d) BMT Stratégiai Környezeti Vizsgálatának jogszabályok szerinti elkészítése;
- e) SUMP folyamathoz tartozó Budapesti SUMI indikátorrendszer kialakítása és az indikátorok európai uniós ajánlásoknak megfelelő monitorozása, éves Budapesti SUMP riport készítése, ehhez kapcsolódó SQL alapú adatbázis fejlesztésének és működtetésének szakmai irányítása;
- f) BMT Közlekedésfejlesztési Beruházási Programjában szereplő projektek adatainak kezelésére és értékelésére fejlesztendő SQL alapú adatbázis szakmai irányítása, az adatok időszakos frissítése, a projektértékelések módszertani változásának átvezetése;
- g) a mobilitási stratégia elveinek megjelenése és érvényesülése a közlekedési ágazati koncepciók és közlekedésszakmai megvalósíthatósági tanulmányok elkészítése, véleményezése során;

- h)** a településrendezési tervek jogszabályban meghatározott eljárások szerinti közlekedésszakmai véleményezése, és társaságon belüli egyeztetési folyamata;
- i)** a közlekedési szolgáltatásokhoz, közterületekhez történő egyenlő esélyű hozzáférés szempontjainak képviselete és érvényesítése, valamint a részvételiség, társadalmi párbeszéd folyamatainak és eszközeinek koordinálása a BKK valamennyi tevékenységi területén;
- j)** mobilitási ágazati koncepciók, stratégiák elkészítése és ezek mentén projektek generálása;
- k)** megosztott mobilitási szolgáltatások fejlesztése és menedzsmentje;
- l)** a közösségi közlekedési szolgáltatás hálózatának, keretmenetrendjének, keretmenetrendi jellemzőinek meghatározása;
- m)** autóbusszal végzett külön célú közlekedésre vonatkozó járatengedély-igényekkel kapcsolatos döntéselőkészítés;
- n)** fővárosi közúthálózati, forgalomcsillapítási tervek elkészítése, felülvizsgálata és érvényesítése, valamint közúti, közterületi infrastrukturális beavatkozások területi és időbeli koordinációja;
- o)** a fővárosi közlekedési és közterületi infrastruktúrát meghatározó műszaki és arculati standardok elkészítése, ezek érvényesítése, valamint a komplex urbanisztikai szempontok képviselete;
- p)** egyéni közlekedési szolgáltatások, curbside management (parkolás, city logisztika) és korlátozott forgalmi övezeti rendszereket (behajtás) érintő fejlesztési javaslatok kidolgozása;
- q)** a Budapest Közút Zrt. közszolgáltatási tevékenységének szakmai ellenőrzése, valamint az út- és műtárgyfejlesztési koncepció döntésre történő előkészítése;
- r)** közlekedésbiztonsággal kapcsolatos komplex feladatok ellátása;
- s)** helyi és országos közlekedési és építésügyi szabályozás megújítására vonatkozó javaslatok megfogalmazása;

#### **6.1.1.9. Beruházási Igazgatóság**

**62)** A Beruházási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:



- a)** Fővárosi Önkormányzat által megvalósításra kijelölt közlekedésfejlesztési, kötöttpályás közlekedési infrastruktúra-, jármű-, illetve komplex út-, köztérfejlesztési, kerékpár és híd-műtárgy tematikájú projektek, felújítási programok, továbbá a vezérigazgató által delegált projektek szakmai projektmenedzsmenti és a projektvezetői feladatainak ellátása, a projektportfólió átfogó szakmai menedzsmentje;
- b)** új kötöttpályás közlekedési infrastruktúra-, jármű-, illetve komplex út-, köztér-, kerékpáros infrastruktúra-, valamint híd-műtárgy fejlesztési projektek generálásában való közreműködés, komplex közlekedésszakmai javaslatok összeállítása, megvalósítási projektek benyújtására vonatkozó műszaki-szakmai döntéselőkészítési feladatok ellátása, projektek benyújtásának szakmai kontrollja és hiánypótlások kezelésében való aktív közreműködés;
- c)** az éves útfelújítási és híd-műtárgyfelújítási, valamint -fejlesztési program előkészítése;
- d)** a projektekhez kapcsolódó garanciális feladatok (egyéves utófelülvizsgálat, garanciális bejárások, bankgaranciák kezelése) és fenntartási feladatok (irányító hatóság felé történő jelentések műszaki előrehaladására vonatkozó információszolgáltatás) szakmai menedzsmentje;
- e)** műszaki tervezési feladatok ellátása;
- f)** közreműködés a Fővárosi Önkormányzat fejlesztési tervezési feladataiban, a BKK közlekedésfejlesztési beruházási tervének összeállításában, BKK szinten ennek összefogása, Igazgatósági szinten adatszolgáltatási, illetve beszámolási tevékenység ellátása;
- g)** a kezelt projektek monitoring tevékenységének ellátása, forrásszerződéseinek, a fejlesztési megállapodások/megvalósítási megállapodások és egyéb szerződések – kivéve vissza nem térítendő forrásból részben vagy egészben megvalósuló fejlesztéseket – menedzsmentje, beleértve a Főpolgármesteri Hivatal szakmai területeivel való folyamatos kapcsolattartást, a nyomon követést, projekt műszaki-szakmai szempontú zárását és monitoring tevékenységek ellátását;
- h)** A Beruházási Igazgatóság feladatkörébe tartozó projekteket illetően, Eu-s forrás szerződés esetén a külső, egycsatornás kapcsolattartó a Pályázati Kompetencia Központ terület, a projekt szakmai megvalósítását érintő kérdésekben együttműködve a Beruházási Igazgatósággal. Fővárosi forrás szerződés esetén a külső kapcsolat tartó a Beruházási

igazgatóság, együttműködve elsősorban a Jogi Igazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal.

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

#### **6.1.1.10. Mobilitásmenedzsment Igazgatóság**

**63)** A Mobilitásmenedzsment Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** ellátja a Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló 20/2012. (III. 14.) fővárosi Közgyűlés önkormányzati rendeletében meghatározott személytaxival végzett személyszállítási szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat;

**b)** gondoskodik a belső szolgáltatóval, valamint a külső közösségi közlekedési szolgáltatókkal kötött közszolgáltatási, szolgáltatási szerződések, megállapodások szakmai előkészítéséről, kezeli a szerződéseket, meghatározza a szolgáltatási követelményeket, ellenőrzi és elszámolja a szerződésben meghatározott követelmények teljesülését, illetve összeállítja Budapest Főváros Önkormányzata és a BKK Keretmegállapodás, az ahhoz kapcsolódó éves szerződések és jelentések közlekedésszakmai részét, azok tartalmi értékelését;

**c)** ellátja a belső szolgáltató közszolgáltatási tevékenysége indokolt költségszintjével kapcsolatos szakmai, felügyeleti, koordinációs tevékenységet, közszolgáltatási forrásokkal történő gazdálkodásának monitoringját, illetve elvégzi a BKV Zrt. beruházási tervének előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódó monitoringfeladatokat;

**d)** elvégzi a BKV Zrt. üzemeltetésébe adott járművekkel kapcsolatos feladatokat;

**e)** elvégzi az üzleti és intézményi partnerek által igényelt, módosított közlekedési szolgáltatás, megállóhelyhasználat menedzsmentjéhez kapcsolódó feladatokat;

**f)** megtervezi a közösségi közlekedési viszonylatok menetrendi alapadatait, ez alapján összeállítja és diszponálja közösségi közlekedési szolgáltatás megrendelését a szolgáltatók felé, továbbá felügyeli és szakirányítja a menetrendek készítését;

**g)** elkészíti a forgalmi teljesítménytervet, ellátja a forgalmi teljesítmények kontrollját, kezdeményezi a közösségi közlekedés lebonyolításához szükséges forgalomtechnikai

beavatkozásokat (figyelembe véve a forgalombiztonsági szempontokat is), meghatározza a vonali és végállomási infrastruktúraelemeket;

**h)** egyezteti a fővárosi közösségi közlekedést érintő forgalomkorlátozási igények (vágányzárak, útlezárások, rendezvények) összehangolását és engedélyezését, és elvégzi a kapcsolódó menetrendi és forgalmi technológiai előkészítő feladatokat;

**i)** elvégzi a közösségi közlekedési szolgáltatás teljes körű forgalmi előkészítését a keretmenetrend, illetve a keretmenetrendi jellemzők alapján, ehhez kapcsolódóan kidolgozza és koordinálja a közlekedést szabályozó utasításokat, a közlekedés lebonyolításához szükséges forgalmi és technológiai szabályzásokat, illetve közlekedésszakmai szempontrendszer határoz meg az ügyféltájékoztatási feladatokhoz;

**j)** budapesti közösségi közlekedés lebonyolításának integrált felügyelete, diszpécserszolgálat működtetése, előre tervezett és operatív forgalmi változások lebonyolítása, kapcsolattartás a szolgáltatók mellett a hatóságokkal és az érintett közszolgáltató szervezetekkel, a forgalomlebonyolításból származó információk visszacsatolása;

**k)** zavarelhárítási tevékenység megszervezése, központi tartalékok koordinációja, rendkívüli forgalmi események miatti azonnali beavatkozás, közösségi közlekedési balesethelyszínelési tevékenység ellátása;

**l)** forgalomlebonyolítás és zavarelhárítás elveinek, technológiájának, szabályainak, módszereinek kidolgozása, operatív forgalmi rendek meghatározása, pótlás és utastájékoztatás a BKK társszolgáltató partnerei részére;

**m)** együttműködik a budapesti helyi és főváros-környéki elővárosi közösségi közlekedés integrált rendszerének kialakításában;

**n)** elkészíti a közforgalmú közlekedési üzletszabályzatot, a közösségi közlekedési szolgáltatás díjszabásának felülvizsgálatát, meghatározza a menetdíjrendszer alkalmazási feltételeit.

### **6.1.2. Ügyfélkapcsolati és Értékesítési vezérigazgató-helyettes**

#### **6.1.2.1. Vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztályok feladatai**

**64)** Kommunikációval kapcsolatos feladatok:

- a) a vállalat teljes külső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása;
  - b) kommunikációs és PR stratégia elkészítése és megvalósítása;
  - c) sajtókommunikáció, digitális kommunikáció, marketingkommunikációs feladatok ellátása;
  - d) közlekedési hírszolgálat (BKK Info) üzemeltetése;
  - e) a Társaság külső rendezvényeinek szervezése, koordinálása;
  - f) egységes vállalati arculat megteremtése, keretrendszerének fejlesztése, alkalmazása.
- 65) Értékesítés és marketing feladatok:**
- a) értékesítési stratégia megtervezése, kialakítása, menedzselése, megvalósítása, fejlesztése és visszamérése valamennyi termék és értékesítési csatornát illetően;
  - b) digitális csatornák (TVM, MOL BUBI, Mobiljegy, BudapestGO, további digitális csatornák) fejlesztési javaslatának kidolgozása, új értékesítési lehetőségek és új értékesítési csatornák felkutatása, ezek értékesítési stratégiához való illeszthetőségének vizsgálata, megvalósíthatósági dokumentumok elkészítése;
  - c) a Társaság márkájának erősítését szolgáló kereskedelmi stratégia kialakítása, az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosítása;
  - d) az értékesítési, bevételi eredmények tervezése, nyomon követése, elemzése, visszacsatolása;
  - e) termék-, piac- és szerződésmenedzsment;
  - f) ügyfélélmény növelés;
  - g) értékesítési kampányok szervezése, lebonyolítása;
  - h) digitális értékesítési csatornák üzemeltetési folyamatainak kialakítása, fejlesztése - rendszerekhez kapcsolódó üzemeltetési folyamatok tervezése, kialakítása, bevezetése, folyamatos monitorozása, javaslattétel a hatékonyabb működésre, a megvalósítás szakmai koordinációja;
  - i) üzleti ügyfelek (munkáltatók) részére történő értékesítés;
  - j) viszontértékesítő partnerek részére történő értékesítés továbbértékesítés céljából.

**6.1.2.2. Ügyfélszolgálat és Bevételelbiztosítási Igazgatóság**

**66)** Az Ügyfélszolgálat és Bevételelbiztosítási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

**a)** a személyes értékesítési feladatok teljes körű ellátása, az értékesítési stratégia kialakítása és végrehajtása, az ügyfélközpontok, személyes ügyfélszolgálatok és a pénztárak üzletfolytonos működtetése;

**b)** a személyes, telefonos és levelezési ügyfélszolgálati csatornák működtetése, a tevékenységhez kapcsolódó folyamatok kialakítása és operatív megvalósítása, az ügyfélszolgálati feladatok teljes körű, jogszabályoknak megfelelő ellátása a Társaság, valamint szerződés alapján külső partnerek részére;

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

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

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

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

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

**h)** utastájékoztató a teljes szolgáltatási területen;

### **6.1.3. Operatív vezérigazgató-helyettes**

#### **6.1.3.1. Vezérigazgató-helyetteshez közvetlenül kapcsolódó osztály feladatai**

##### **67) Követeléskezeléssel kapcsolatos feladatok**

- a)** a Társaság követeléskezelésének felügyelete;
- b)** kezeli a követeléskezelési állományokat (könyvelés, minősítés, adattisztítás, kivezetés);
- c)** felelős az Ügyfelek részére történő fizetési felszólítás elkészítéséért, elvégzi a beérkező részletfizetési megállapodások, fizetési könnyítéssel kapcsolatos egyezségek megkötését, lebonyolítását;
- d)** biztosítja az Ügyfelek tájékoztatását, a hatósági megkereséseket megválaszolja;
- e)** jogi eljárás beadására előkészíti a pótdíjköveteléseket, majd az elindított végrehajtási eljárásokat nyomon követi, adminisztrálja.

#### **6.1.3.2. Gazdasági Igazgatóság**

##### **68) Gazdasági Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:**

- a)** a cégcsoport szabályos és jogszerű gazdálkodása, ill. a gazdasági folyamatok kialakítása és felügyelete;
- b)** a Társaság üzleti tervének, várható előrejelzésének és beruházási tervének elkészítése, továbbá a közlekedésszervezői és közszolgáltatási feladatok ellátásához szükséges forrásigény megtervezése, nyomon követése, elszámolása;
- c)** az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése, fedezetigazolások kiadása és nyilvántartása;
- d)** társasági portfólió kezelése - a Társaság, ill. annak tulajdonába, illetve tulajdonosi körébe tartozó gazdasági társaságok kontrolling tevékenységének irányítása, gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése;
- e)** Fővárosi Önkormányzat, illetve a BKK és a vele tulajdonosi vagy tulajdonosi megbízotti szerződéses kapcsolatban álló társaságok közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
- f)** likviditás menedzsment, a Társaság teljeskörű pénzforgalmának lebonyolítása;

- g)** számlázási tevékenységek ellátása, a vevői kintlévőségek (követeléskezelési állományok kivételével) kezelése, a befolyó bevételek ellenőrzése, könyvelése, a beérkező számlákkal kapcsolatos teljeskörű pénzügyi ügyintézés és ellenőrzés;
- h)** 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;
- i)** konszolidációs feladatok ellátása, a konszolidált éves beszámoló elkészítése;
- j)** a leltározási és selejtezési folyamatok szakmai koordinációja, eszközök aktiválása;
- k)** a beszerzési igények felülvizsgálata és koordinációja, beszerzési és közbeszerzési terv összeállítása, aktualizálása, módosítása, a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése és teljes körű lebonyolítása;
- l)** munkavégzéshez és a Társaság működéséhez szükséges eszközök (kivéve végfelhasználói infokommunikációs eszközök, perifériák és számítástechnikai tartozékok) biztosítása;
- m)** a dokumentum- és iratkezelés, az irattározás, valamint az elektronikus dokumentumkezelő rendszer működtetése, azok igény szerinti oktatása;
- n)** a Társaság - belső működéséhez szükséges - biztosításainak teljes körű kezelése;
- o)** a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok használatának biztosítása, létesítmények üzemeltetése
- p)** a projektek pénzügyi feladatainak társasági szintű ellátása: pénzügyi előkészítése, a forrásszerződések előkészítésében való részvétel, a projektek megvalósulásának pénzügyi nyomon követése, finanszírozással, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés, a Társaságot érintő, projekt- és forrástervezésében való közreműködés.

### **6.1.3.3. IT Igazgatóság**

**69)** Az IT Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

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

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

#### **6.1.3.4. Jogi Igazgatóság**

**70)** A Jogi Igazgatóság felelősségi körébe tartozó feladatok:

- a)** cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- b)** a szervezetre vonatkozó jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- c)** jogszabályfigyelés működtetése, valamint az uniós és a hazai jogszabályok értelmezése;
- d)** szerződéstervezetek és szerződések elkészítése;
- e)** a Beruházási Igazgatósághoz tartozó projektek folyamatos, személyes jelenléttel történő jogi támogatása;
- f)** a társasági követeléskezeléssel kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- g)** a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi háttérének kidolgozásában;
- h)** a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága, alapítói döntések anyagainak előkészítésével kapcsolatos jogi tevékenység ellátása;



- i) jogi tanácsadás a Társaság ügyeiben
- j) peres és peren kívüli ügyek kezelése, valamint gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviseletéről;
- k) javaslattétel külső jogi szolgáltatások igénybevételére, a külső jogi szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- l) a korábbi elektronikus jegy- és bérletrendszer (AFC) projekt lezárásával összefüggő jogi feladatok ellátása.

#### **6.1.3.5. Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság**

**71) Működéstámogatási és -fejlesztési Igazgatóság felelősségbe tartozó feladatok:**

- a) gondoskodik a projektmódszertan és portfólióriporting feladatok ellátásáról;
- b) kialakítja, működteti és fejleszti a Társaság belső szabályozási, valamint folyamatmenedzsment rendszerét;
- c) ellátja a teljeskörű szakmai üzemeltetési és fejlesztési SAP feladatokat, valamint Üzleti Kompetencia és Intelligencia Központ feladatok keretében a vállalati adatvagyon, adattárház működtetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
- d) 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;
- e) digitalizációs projektek tekintetében a projektirányítás és menedzsment feladatok teljeskörű ellátása;
- f) a BKK közlekedésszakmai feladatainak automatizálása, digitalizálása, technológiai megújítása, infrastruktúrájuk és egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó intézkedési javaslatok megalkotása, ebből levezetett projektek irányítása és megvalósítása;
- g) a jelenlegi értékesítési csatornák és folyamatok automatizálására, papírmertességére, felhasználóbarát digitális platformjainak fejlesztésére, egyszerűsítésére és az ehhez kapcsolódó egységes informatikai támogatórendszereinek fejlesztésére vonatkozó projektek megvalósítása, irányítása.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**80)** A jelen szabályzat 2023. április 1-jén lép hatályba.

**81)** A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BKK Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2023/1 számú Vezérigazgatói utasítás.

**82)** A szabályzat mellékletében történő azon módosítások átvezetéséhez, melyek az SZMSZ törzsszövegében nincsenek szabályozva, nem szükséges a BKK Igazgatóságának jóváhagyása. Igazgatósági jóváhagyás a törzsszövegben történő módosítás esetén továbbra is szükséges.

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

Budapest, 2023. március 27.

Dr. Walter Katalin Irén

vezérigazgató

BKK Zrt.

## **8. MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: DÖNTÉSI HATÁSKÖRI LISTA