

Ügyrend

2018.

Az Ügyrend a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően készült.

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1	A szervezeti egységek vezetőinek általános feladat és felelősségi köre.....	7
2	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	11
2.1	Kontrolling Főosztály	12
2.1.1.	Társasági Kontrolling Osztály	12
2.1.2.	Közszolgáltatási Kontrolling Osztály	13
2.1.3.	Módszertani Csoport.....	14
2.1.4.	Humánkontrolling Osztály	15
2.2	Számviteli Főosztály	15
2.2.1.	Könyvviteli Osztály	16
2.2.1.1.	Könyvelési Csoport	17
2.2.1.2.	Eszközelszámolási Csoport	18
2.2.1.3.	Leltározási és Selejtezési Csoport	18
2.2.2.	Adó Csoport.....	19
2.2.3.	Jövedelem-elszámolási Osztály	20
2.2.3.1.	Bérszámfejtési Csoport	21
2.2.3.2.	Társadalombiztosítási Csoport	22
2.3	Pénzügyi Főosztály	23
2.3.1	Pénzforgalmi Osztály	23
2.3.2	Folyószámla Osztály	25
2.3.2.1	Vevői Számlázási Csoport	25
2.3.2.2	Szállítói Folyószámla Csoport	26
2.3.2.3	Pénzügyi Ellenőrző Csoport	26
2.4	Informatikai Főosztály	27
2.4.1	IT Alkalmazás-menedzsment Osztály	28
2.4.2	IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály	28
2.4.3	Telekommunikációs Osztály	29
2.4.4	IT Biztonsági Csoport	30
2.4.5	Adatmenedzsment és Működésfejlesztési Osztály	31
3	VASÚTI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	33
3.1	Vasútbiztonsági Iroda	34
3.2	Üzemeltetési Főosztály	35
3.2.1	Forgalombiztonsági és -felügyeleti Szakszolgálat	36
3.2.1.1	Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Szolgálat	36
3.2.1.2	Forgalomfelügyeleti Szolgálat	39
3.2.2	Fenntartási Szakszolgálat	41
3.2.2.1	Vasúti Infra Ellátó Szolgálat	41
3.2.2.2	Sínkarbantartó Szolgálat	42
3.2.2.3	Létesítményüzemeltetési Szolgálat	43
3.2.3	Járműüzemeltetési és Ellátási Szakszolgálat	44
3.2.3.1	Flottamenedzsment Csoport.....	44
3.2.3.2	Szállítási Csoport	45
3.2.3.3	Raktározási és Humánellátó Csoport	45
3.2.4	Koordinációs Csoport	46
3.3	Erőforrás Gazdálkodási Főosztály	46

3.3.1	Gazdálkodási Osztály	47
3.3.1.1	Tervezési és Elemzési Csoport.....	48
3.3.1.2	Gazdálkodási Csoport	48
3.3.2	Műszaki Koordinációs Osztály	49
3.3.2.1	Műszaki Ügyviteli Csoport	51
3.3.3	Energetikai Osztály	51
3.3.3.1	Energiagazdálkodási Csoport	52
3.3.3.2	Energiairányítási Csoport	53
3.4	Metró Üzemigazgatóság.....	53
3.4.1	Metró Vasútbiztonsági Csoport	54
3.4.2	Metró Erőforrás Koordinációs Osztály	55
3.4.2.1	Üzemgazdasági Csoport	56
3.4.2.2	Humánerőforrás Csoport	56
3.4.3	Metró Forgalmi Főmérnökség.....	57
3.4.3.1	Metró Forgalmi Üzemeltetési Osztály.....	58
3.4.3.2	Metró M1, M2, M3, M4 Forgalmi Szakszolgálatok	61
3.4.4	Metró Járműműszaki Főmérnökség.....	63
3.4.4.1	Metró Járműműszaki Osztály	64
3.4.4.2	M1 Vontatási Szakszolgálat	68
3.4.4.3	M2 Vontatási Szakszolgálat	70
3.4.4.4	M3 Vontatási Szakszolgálat	72
3.4.4.5	M4 Vontatási Szakszolgálat	74
3.4.5	Metró Infrastruktúra Főmérnökség	76
3.4.5.1	Metró Polgári Védelmi Csoport.....	78
3.4.5.2	Metró Infrastruktúra Műszaki Osztály	78
3.4.5.3	Pálya és Alagútfenntartási Szakszolgálat	79
3.4.5.4	Metró Áramellátási Szakszolgálat	82
3.4.5.5	Épületgépészeti Szakszolgálat	86
3.4.5.6	Mozgólépcső Szakszolgálat	88
3.4.5.7	Műszaki Üzemeltetési Szakszolgálat	90
3.4.6	Metró Üzemeltetéstechológiai Főmérnökség	93
3.4.6.1	Metró Üzemeltetéstechológiai Csoport.....	94
3.4.6.2	Metró Biztosítóberendezési Szakszolgálat.....	95
3.4.6.3	Metró Hírközlési Szakszolgálat.....	97
3.4.7	Metró Járműfelújítási Projekt Iroda	100
3.5	Villamos Üzemigazgatóság	103
3.5.1	Villamos Vasútbiztonsági Csoport	103
3.5.2	Villamos Erőforrás Koordinációs Osztály.....	105
3.5.2.1	Üzemgazdasági Csoport	105
3.5.2.2	Humánerőforrás Csoport	106
3.5.3	Villamos Forgalmi Főmérnökség	107
3.5.3.1	Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztály	109
3.5.3.2	Budai Forgalmi Szakszolgálat	111
3.5.3.3	Észak-pesti Forgalmi Szakszolgálat.....	112
3.5.3.4	Dél-pesti Forgalmi Szakszolgálat	113
3.5.4	Villamos Járműműszaki Főmérnökség	113
3.5.4.1	Villamos Járműműszaki Osztály.....	115

3.5.4.2	I., II., III. Vontatási Szakszolgálatok.....	118
3.5.4.3	Villamos Zavarelhárítási Szakszolgálat	120
3.5.5	Villamos Infrastruktúra Főmérnökség.....	120
3.5.5.1	Villamos Infrastruktúra Műszaki Osztály.....	121
3.5.5.2	Villamos Pálya és Műtárgyfenntartási Szakszolgálat	123
3.5.5.3	Villamos Áramellátási Szakszolgálat.....	126
3.5.5.4	Villamos Jelzőberendezési Szakszolgálat	129
4	AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG.....	132
4.1	Forgalmi és Műszaki Főosztály	132
4.1.1	Forgalom-előkészítési Osztály	134
4.1.1.1	Forgalomtervezési Csoport	134
4.1.1.2	Járműgazdálkodási Csoport.....	135
4.1.2	Járműműszaki Osztály	136
4.1.2.1	Járműtechnológiai és Projekt Csoport	137
4.1.2.2	Járműdiagnosztikai és Minőségellenőrzési Csoport	137
4.1.3	Anyagellátási Osztály.....	138
4.1.3.1	Szerződésmenedzsment Csoport	138
4.1.3.2	Beszerezési Csoport.....	139
4.1.4	Üzemeltetés-támogatási Osztály	139
4.1.4.1	Létesítmény-menedzsment Csoport	140
4.1.4.2	Szállítási és Vonali Üzemeltetési Csoport.....	140
4.2	Gazdálkodási Osztály.....	141
4.2.1	Kontrolling Csoport	142
4.2.2	Humánügyi Csoport.....	142
4.3	Divíziók (Cinkota, Dél-pesti, Kelenföldi, Óbuda)	143
4.3.1	Erőforrás-gazdálkodási Csoport	145
4.3.2	Forgalmi Szolgálat	146
4.3.2.1	Forgalom-lebonyolítási Csoport	147
4.3.3	Műszaki Szolgálat	148
4.3.3.1	Nappalos Üzem	148
4.3.3.2	Éjszakás Üzem	148
4.4	Trolibusz Divízió.....	149
4.4.1	Áramellátási Koordinációs Csoport	150
4.4.2	Vonalműszaki Csoport.....	150
4.4.3	Erőforrás-gazdálkodási Csoport	151
4.4.4	Forgalmi Szolgálat	152
4.4.4.1	Forgalom-lebonyolítási Csoport	153
4.4.5	Műszaki Szolgálat	153
4.4.5.1	Nappalos Üzem	154
4.4.5.2	Éjszakás Üzem	154
5	FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	155
5.1	Koordinációs Iroda	156
5.1.1	Ügyiratkezelési Csoport.....	157
5.2	Közszolgáltatási Iroda.....	157
5.3	Minőségbiztosítási Iroda	158
5.4	Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály	158
5.4.1	Beruházás Koordinációs és Járműberuházási Osztály.....	160

5.4.1.1	Jármű Beruházási és Fejlesztési Csoport.....	160
5.4.1.2	Beruházás Tervezési Csoport	161
5.4.1.3	Beruházás Monitoring és Elszámolási Csoport	162
5.4.2	Infrastruktúra Beruházási Osztály	162
5.4.2.1	Nyomvonalas Infrastruktúra és Eszköz Beruházási Csoport	163
5.4.2.2	Építmény Beruházási Csoport	164
5.4.3	Kiemelt Projekt Iroda	165
5.5	Turisztikai Divízió	166
5.4.1	Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat	168
5.4.1.1	Budavári Sikló Üzem	168
5.4.1.2	Zugligeti Libegő Üzem	168
5.4.2	Hajózási Csoport	169
5.4.3	Turisztikai Szolgáltatási Osztály	169
5.4.3.1	Különjáratú Autóbusz Üzemeltetési Csoport	170
5.6	Tranzakciós Főosztály	171
5.6.1	Ingatlanhasznosítási Osztály	172
5.6.2	Ingatlan-nyilvántartási és Helyiséggazdálkodási Csoport	173
5.6.3	Értékesítési Csoport	174
6	STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG	176
6.1	Beszerezési Főosztály	177
6.1.1	Eljárás Előkészítő Osztály	178
6.1.2	Szolgáltatás és Beruházás Beszerzési Osztály	178
6.1.2.1	Beruházási Beszerzési Csoport	179
6.1.3	Árubeszerezési Osztály	179
6.1.4	Beszerezés Irányítási Osztály	180
6.1.4.1	Beszerezés Tervezési és Nyilvántartási Csoport	180
6.1.5	Szerződésellenőrzési Csoport	181
6.2	Stratégiai Osztály	181
6.2.1	Környezetvédelmi Csoport	182
7	BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY	183
8	JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG	184
8.1	Jogi Iroda	185
8.2	Személyügyi és Humánstratégiai Osztály	186
8.3	Munkaügyi és Szociális Osztály	188
8.4	Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztály	189
8.5	Oktatási Osztály	191
8.5.1	Szakképzési Csoport	193
8.6	Munkaügyi Kapcsolatok Csoport	193
9	BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG	194
9.1	Vagyonvédelmi Ellenőrzési Osztály	195
9.1.1	Vagyonvédelmi Ellenőrzési Csoport	195
9.1.2	Költségellenőrzési és Létesítménybiztonsági Csoport	196
9.2	Munkavédelmi Osztály	196
9.2.1	Központi és Közúti Munkavédelmi Csoport	197
9.2.2	Vasúti Munkavédelmi Csoport	197
9.3	Tűz- és Polgárvédelmi Osztály	198
10	DBR METRÓ PROJEKT IGAZGATÓSÁG	200

11	TÁRSASÁGI KAPCSOLATOK IRODA	201
11.1	Sajtó csoport.....	201
11.2	Tájékoztatási Osztály	201
11.3	Rendezvény Csoport.....	201
11.4	Ügyfélkapcsolati Osztály.....	202
12	METRÓ FELÚJÍTÁSI PROJEKT IGAZGATÓSÁG.....	203

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Ügyrendje a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) előírásai alapján kerül kiadásra.

Az Ügyrend az SZMSZ függeléke.

Az Ügyrend tartalmazza:

- a szervezetek belső szervezeti struktúráját,
- a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét,
- szervezeti egységeket vezető személyek általános feladat- hatáskörét és felelősségét.

A jelen Ügyrend előírásainak betartása a Társaság valamennyi munkavállalója részére kötelező.

1.1 A szervezeti egységek vezetőinek általános feladat és felelősségi köre

Minden szervezeti egység vezetőjének feladata:

- szakterülete tevékenységének és közvetlen beosztottjainak irányítása,
- szakterületén a hatáskörébe tartozó szervezési és szabályozási feladatokat ellátása,
- a jogi és humánpolitikai igazgatóság által a Complex jogtárból kigyűjtött és havonta megküldött jogszabályváltozások nyomon követése,
- a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, a Közszolgáltatási Szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása és betartatása, a szolgálati felettese által kiadott jogszerű utasítások végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása,
- anyagi és büntetőjogi felelősség a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedéseikért,
- az irányítása alatt lévő szakterületen a tárgyi eszközök naprakész munkahelyi nyilvántartásának, a leltározási feladatok elvégzésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- készlet leltározási feladatok elvégzéséhez tárgyi és személyi feltételek biztosítása, a leltározás végrehajtásának koordinálása,
- a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósítása,
- a hatáskörébe tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelése, a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) folyamatos elvégzése,
- a Társaság tervezési és beszámolási belső szabályozásainak rendelkezései szerint szakterületére a különféle tervjavaslatok kidolgozása, összehangolása, jóváhagyása, lebontása,
- a szakterületet érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése,
- részvétel a szakterületet érintő költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,

- a szakterületére vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor érvényben lévő szabályozások és előírások szerint,
- hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében Vezetői, Igazgatósági előterjesztések készítése, illetve véleményezése,
- az eredményesség javítása érdekében intézkedések bevezetése, illetve javaslattétel, valamint az információs kapcsolatrendszer működtetése,
- közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatása szakterületi feladatai várható és tényleges teljesítéséről, a hatáskörét meghaladó esetleges gátló tényezőkről,
- a hatáskörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó keletkezett információk, adatok belső szabályozásoknak megfelelő informatikai rögzítése, nyilvántartása,
- az ISO 50001 szabvány szerinti energiairányítási rendszer Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartása, adatszolgáltatás az azokban meghatározott szervezeteknek, részvétel az irányítási rendszer működtetésében,
- a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, beszámoló jelentések elkészítése, illetve elkészíttetése,
- akadályoztatása esetére helyettesének kijelölése.

Minden szervezeti egység vezetője felelős:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a szakterületi gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- a „nem nyilvános” minősítésű iratok tartalmának megőrzéséért,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért,
- szakterülete munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi előírások betartásáért,
- területén a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- az érdekképviseleti (szakszervezetek, üzemi tanács, munkavédelmi bizottság) együttműködésre vonatkozó belső, illetve az Mt. szerinti szabályok betartásáért,
- tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök (ingatlanok, épületgépészeti berendezések, gépek, gépi berendezések) műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért,
- a gazdálkodási rend betartásáért,
- szakterületükön az anyag-, energia-, munka- stb. normatevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásáért, az erő- és energiaforrások optimális, gazdaságos felhasználásáért,
- szakterületén az ügyviteli és bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért a vonatkozó előírások, a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott keretek betartásáért, illetve betartatásáért, azok célszerű felhasználásáért.

Minden szervezeti egység vezető ellenőrzési feladatai:

- a szervezet által végzett, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése,
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és vezetők munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezet és személy munkájának szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kivizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

Minden szervezeti egység vezető általános döntési hatásköre:

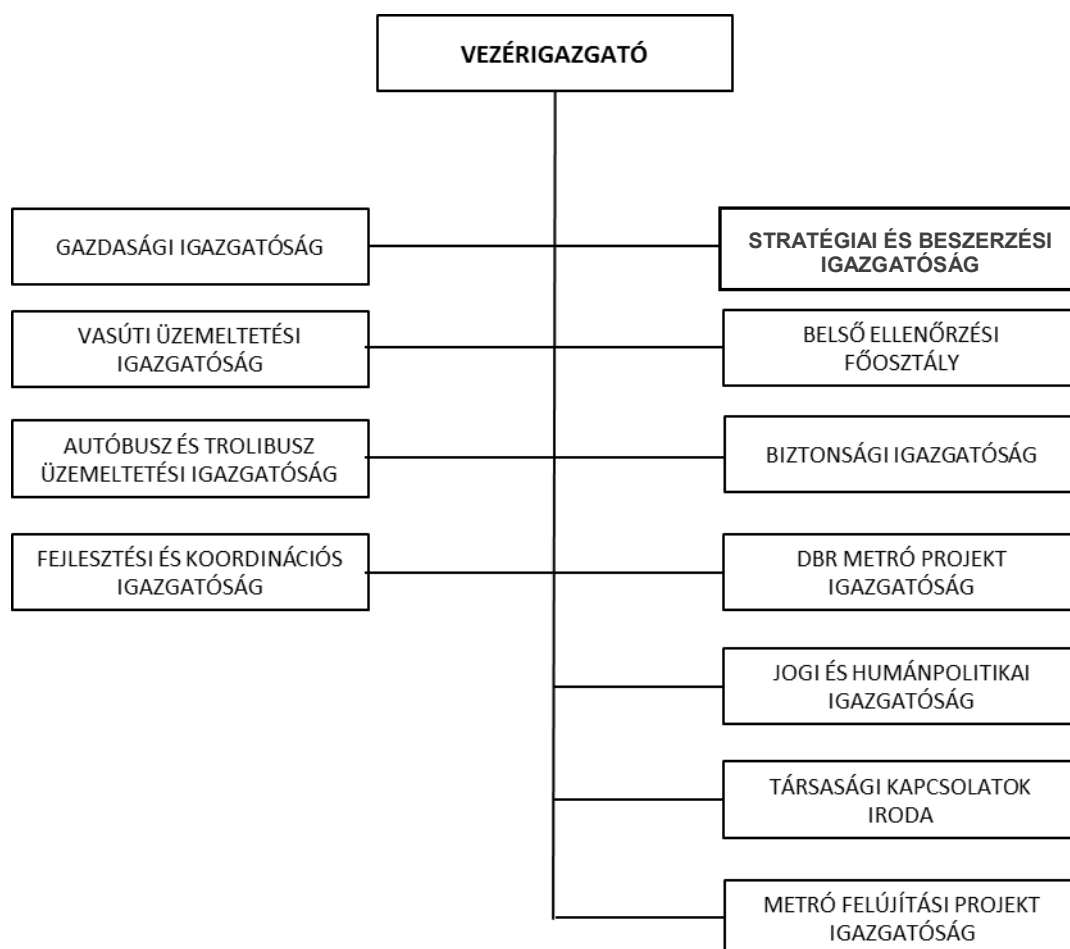
- az elvégzendő munka és a rendelkezésre álló munkaerő elosztásáról, a feladatok időbeni sorolásáról, ütemezéséről,
- a rendelkezésre álló anyagi és erkölcsi ösztönzési keretek, lehetőségek felosztásáról, illetve felhasználásáról,
- javaslat tétel a munkáltatói jogköre gyakorlása során az aláírási, utalványozási, jóváhagyási jogkörre.

Minden szervezeti egység vezető általános vezetői kapcsolattartási feladatai:

- kapcsolattartás azokkal a vezetőkkel, szakterületekkel, akik a feladat végrehajtásában, vagy annak eredményében, következményeiben érintettek,
- kapcsolattartás a helyi munkavállalói képviselői, érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítani kell a működésükhöz szükséges - törvényben, külön megállapodásban meghatározott - alapvető feltételeket és gyakorolni kell a tájékoztatási, koordinációs vezetői feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó kérdésekben - külső szervezetekkel, azok vezetőivel.

A Társaság munkavállalói kötelesek különösen:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejüket munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaikkal együttműködni, és munkájukat úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkájukat személyesen ellátni,
- a munkát a munkáltató (felettese) jogszerű utasítása szerint ellátni,
- feletteseiket minden a munkájukat érintő lényeges kérdéssről tájékoztatni.

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkaszervezetének felépítése:

A munkaszervezet részletes felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- javaslattétel a Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájára,
- a Társaság likviditási helyzetének menedzselése, pénzügyi kötelezettségeinek, illetve követeléseinek rendezése,
- a Társaság költségvetési kapcsolatainak működtetése, az adózással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- javaslattétel a Társaság biztosítási stratégiájára,
- javaslattétel a Társaság számviteli politikájára, a Társaság számviteli folyamatainak kialakítása és működtetése,
- az egységes társasági kontrolling koncepció meghatározása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- a rendszeres és eseti kontrolling beszámolási folyamat kialakítása,
- a társasági szintű tervezési folyamat kialakítása és működtetése, a tervezési folyamatok koordinálása, az Üzleti terv elkészítése,
- a Társaság és a társaságcsoport éves beszámolójának elkészítése és tartalmi helyességének biztosítása,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó rendszeres és eseti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében és az adatok, információk illetve azok kiértékelésének határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKK Zrt., mint megrendelő) által megállapított, a szakterületet érintő kötbérek kivizsgálása, megválaszolása, nyilvántartása,
- társasági szintű bérghazdálkodás,
- a Társaság jövedelem-elszámolási és társadalombiztosítási, valamint letiltási tevékenységének ellátása,
- a társasági szintű leltározás ellenőrzése és a társasági eszközállomány nyilvántartása,
- a selejtezési tevékenység szakmai irányítása,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- a Társaság leányvállalatainak felügyelete,
- a Főpénztár és pénzkezelési helyek ellenőrzése,
- a Társaság statisztikai adatbázisának létrehozása, karbantartása, belső adatszolgáltatás irányítása,
- Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Tulajdonos) és az állami szervek részére készülő gazdasági beszámolók elkészítése,
- gazdasági elemzések, analízisek társasági és ágazati szintű intézkedési javaslatok megfogalmazása,
- a Társaság által végzett közzolgáltatási tevékenységen kívüli szolgáltatások díjfizetés mentességének elbírálása,
- az M3 beruházás (a továbbiakban: M3 Projekt) megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,

- a Társaság informatikai és telekommunikációs folyamatainak kialakítása, irányítása és működtetése,
- az informatikai adatvédelem stratégiájának kidolgozása, szabályok megalkotása, ellenőrzések elvégzése,
- az információbiztonsági politika, szabályzatok megalkotása, ellenőrzések elvégzése,
- az informatikai és telekommunikációs infrastruktúra felügyelete,

2.1 Kontrolling Főosztály

Feladat és hatáskör:

- a társasági kontrolling tevékenység irányítása és ellátása,
- a tervezési irányelvek kidolgozása, gazdasági beszámolók elkészítése,
- gazdasági elemzések, analízisek társasági szintű, funkcionális, valamint tervezőegység szintű végzése, intézkedési javaslatok megfogalmazása,
- a Társaság tervezési, gazdálkodási, beszámolási- és statisztikai rendjének kialakítása, irányítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- az Üzleti terv elkészítése, a központi igazgatóságok illetve az ágazatok tervezési folyamatainak irányítása, koordinálása,
- a közszolgáltatás indokolt költségének és a szolgáltatási díjnak a tervezése a Közszolgáltatási Szerződés melléklete alapján havi és ágazati bontásban,
- a nem a közszolgáltatás részeként végzett tevékenységek tervezése,
- a közszolgáltatás és indokolt költségének és a közszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek költségeinek kimutatása,
- az indokolt költséggel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása,
- a Közszolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közszolgáltatási Irodával,
- a rendszeres és eseti kontrolling beszámolási folyamat kialakítása és irányítása, a társasági beszámolók elkészítése,
- az éves beszámolóhoz kapcsolódó Üzleti jelentés elkészítése,
- az SAP kontrolling (CO) modul társasági szintű irányítása, törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- egységes társasági kontrolling (tervezési, beszámolási és elemzési) koncepció meghatározása, irányítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- a Társaság Gazdálkodási rendjének meghatározása,
- a leányvállalatoknál a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó feladatok ellátása,
- a leányvállalatok stratégiájának összehangolása a Társaság stratégiájával, a leányvállalatok működésének felügyelete,
- társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, a hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatás irányítása,
- a Társaság finanszírozási stratégiájának kidolgozásában való részvétel,
- a terveket érintő tervmódosító és korrekciós kérelmek véleményezése.

2.1.1. Társasági Kontrolling Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság tervezési, gazdálkodási, beszámolási és statisztikai rendjének kialakítása, betartatása,

- a társasági komplex tervek és beszámolók összhangjának biztosítása,
- az Üzleti terv és az Üzleti jelentések elkészítése,
- tervezési irányelvek meghatározása,
- rövid-, közép- és hosszú távú komplex tervek összeállítása,
- tervezést támogató informatikai rendszer üzemeltetési feladatainak elvégzése, fejlesztések operatív irányítása,
- a BKK Zrt. által a Közzolgáltatási Szerződés alapján kért egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítésében való részvétel,
- a közlekedési és reprezentációs költségkeretek meghatározása,
- a Társaság gazdálkodásának figyelemmel kísérése, részletes elemzése, szükség esetén tervmódosítás, tervkorrekció kezdeményezése,
- a társasági üzleti tervtől való eltérések okainak elemzése,
- a társasági statisztikai beszámoló rendszer kidolgozása, a társasági adatok rendszeres gyűjtése és nyilvántartása, társasági éves és évközi statisztikai adatszolgáltatások végzése,
- tájékoztatók, ad-hoc elemzések készítése a vezetői értekezletekre, felügyeleti és egyéb illetékes szerveknek,
- gazdaságossági számítások készítése, adatszolgáltatás az Üzleti terv alapján a likviditási terv készítéséhez,
- részvétel a beruházási forrás tervezésben,
- a rendszeres és eseti beszámolók elkészítése,
- a leányvállalatokra vonatkozó tulajdonosi döntések előkészítése és azok végrehajtása,
- leányvállalati kontrolling rendszer működtetése,
- társasági szintű közzolgáltatási és nem közzolgáltatási utasszám és utaskilométer számfejtése adatszolgáltatás,
- ágazati szintű készletérték tervezés, készletelemzés.

2.1.2. Közzolgáltatási Kontrolling Osztály

Feladat és hatáskör:

- a közzolgáltatás indokolt költségének és szolgáltatási díjának tervezése a Közzolgáltatási Szerződés melléklete alapján, havi és ágazati bontásban,
- a Közzolgáltatási Szerződéssel összhangban a közzolgáltatáshoz, valamint a közzolgáltatáson kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek, ráfordítások elkülönítésének, módszertanának kidolgozása, az átcsoportosítás lehetőségét kizáró elszámolási rendnek megfelelően,
- részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos belső üzletági, valamint a tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában,
- a közzolgáltatás indokolt költségeinek, teljesítményeinek és a közzolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek költségeinek és teljesítményeinek kimutatása,
- a társasági indokolt költségtervtől való eltérés okainak elemzése,
- a havi, illetve negyedéves közzolgáltatási beszámoló kapcsán felmerülő rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások, kimutatások, szöveges elemzések elkészítése,
- a BKK Zrt.-vel, mint megrendelővel történő Éves Megállapodások, valamint átmeneti finanszírozási megállapodások megkötésében szereplő kalkulációk elkészítése,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával,

- a BKK Zrt. által a Közzolgáltatási Szerződés alapján kért egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítésében való részvétel, koordináció, felülvizsgálat,
- a Gazdálkodási Rend kialakítása, folyamatos aktualizálása és működtetése,
- a gazdálkodási költségkeretek, valamint címzett keretek meghatározása,
- az igazgatósági és ágazati terveket érintő tervmódosító és korrekciós kérelmek felülvizsgálata, véleményezése, kezelése,
- előírásokon, illetve a belső információs igényeken alapuló tevékenységi, ágazati beszámolók elkészítése,
- társasági járműgazdálkodási terv összeállítása, járműállomány, járműgazdálkodás tervtény elemzése, folyamatos egyeztetése az ágazatokkal,
- a szakterületek belsőtervezési és beszámolási folyamatainak koordinálása,
- a szakterületekre vonatkozó tény adatok lekérdezése, egyeztetése, feldolgozása, tervtény és várható adatok elemzése, ellenőrzése, standard és ad-hoc beszámolók összeállítása, a felelős szervezetekkel egyeztetett igényeknek megfelelően,
- részvétel a társasági üzleti terv összeállításában, ettől való eltérések okainak elemzésében való közreműködés,
- részvétel a Forte modul társasági szintű vezetésében, a Forte-bizottság tagjaként,
- a Társaság forgalmi operatív terveinek elkészítése, az ágazatok tervadatai alapján,
- a Társaság havi és göngyölt időszakra vonatkozó Forgalmi Beszámolójának elkészítése, közzététele a társaság belső intranet hálóján,
- a Társaság teljesítményelszámoló rendszerében történő folyamatos ellenőrzések végzése,
- aktív részvétel a Társaság havi teljesítményelszámolásának zárási folyamataiban.

2.1.3. Módszertani Csoport

Feladat és hatáskör:

- a gazdálkodási és egyéb információs igények figyelembe vételével az SAP CO modul üzemeltetésének és törzsadat karbantartásának felügyelete, fejlesztésének operatív irányítása, a társasági kontrolling módszertan kialakítása,
- a Közzolgáltatási Szerződéssel összhangban a közzolgáltatáshoz, valamint a közzolgáltatáson kívüli tevékenységekhez kapcsolódó költségek elkülönítésének módszertanának kidolgozása, az átcsoportosítás lehetőségét kizáró elszámolási rendnek megfelelően,
- a közzolgáltatás indokolt költségeinek és a közzolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek költségeinek kimutatása,
- a Társaság önköltség-számítási rendjének fejlesztése, a belső számviteli folyamatok kialakítása, felügyelete,
- központilag kezelt adatok (rendelések, költséghelyek, mutatószámok) felvitele, karbantartása,
- a költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárási tevékenység irányítása,
- kalkulációs sémák kialakítása, az elő- és utókalkulációk, fajlagos mutatószámok elkészítése, illetve elkészítésének szakmai felügyelete, kalkulációs adatok biztosítása az érintett területek számára,
- költségáramlásban és kalkulációkban szereplő elszámoló árak (tarifák) meghatározása,

- adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez,
- ForTe adatok (hkkm, üzemóra) feldolgozása, ellenőrzése, adategyeztetés, ForTe – CO interfész üzemeltetése,
- az SAP CO modulban felmerülő jogosultság igények kezelése, ellenőrzése, előzetes engedélyezése,
- az SAP CO modul oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.

2.1.4. Humánkontrolling Osztály

Feladat és hatáskör:

- a humánügyi (létszám és bér) ágazati tervezési folyamatok koordinálása, a társasági szintű terv összeállítása,
- a rendszeres és eseti humánügyi beszámolók elkészítése,
- adatszolgáltatás a likviditási terv kialakításához,
- a társasági munkaügyi terv kidolgozása igazgatóságok, ágazatok és állomány csoport szerint,
- a társasági bérigazgatás adatainak folyamatos feldolgozása, elemzése, tervmódosítási javaslatok és tervkorrekciók véleményezése,
- társasági létszám- és bérügyi beszámolók, statisztikák, adatszolgáltatások teljesítése,
- a tervtől való eltérések elemzése,
- humánkontrolling feladatok: bérszínvonal, bérkiáramlás, munkaidőmérleg tervezése, elemzése és beszámolás,
- humán címzett keretek tervezése, felhasználás elemzése,
- az éves Gazdálkodási Rend kidolgozásában való közreműködés,
- javaslat készítése a társasági humán erőforrás gazdálkodás irányelveire,
- a Társaság bérigazgatásával kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése,
- az igazgatóságok, a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő egyéb szervezetek humán erőforrás felhasználásának figyelemmel kísérése és elemzése,
- adatszolgáltatás a bértárgyalásokhoz, illetve egyéb megállapodásokhoz
- a BKK Zrt. által a Közzolgáltatási Szerződés alapján kért eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítésében való részvétel.

2.2 Számviteli Főosztály

Feladat és hatáskör:

- törvényi előírásoknak megfelelő könyvvizetés, a számviteli fegyelem betartása,
- a Főosztály által készített adóbevallások tartalmi helyességének a biztosítása,
- a társasági éves beszámolók tartalmi helyességének a biztosítása,
- az SAP FI, FI-AM, SAP HR és SD modul társasági szintű irányítása, a törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a társasági számviteli politika összeállítása,
- a számviteli és adótörvények előírásai alapján a főkönyvi és az analitikus elszámolási, nyilvántartási rend kidolgozása, szükség szerinti módosítása, kiegészítése,
- az adózással és számvittel kapcsolatos törvényi változásokról tájékoztató kiadása a változás életbelépése előtt,
- a Társaság számviteli folyamatainak kialakítása, irányítása és működtetése,
- a Társaság szervezetéhez igazodó számviteli információs rendszer kialakítása,

- a közszolgáltatási szerződéssel összhangban elkülönített nyilvántartást vezet a Közszolgáltatási Szerződéshez, illetve a Közszolgáltatáshoz kapcsolódó eszközökről és forrásokról, bevételekről és ráfordításokról a külön jogszabály alapján meghatározott számviteli politikában rögzített, az átcsoportosítás lehetőségét kizáró elszámolási rendnek megfelelően,
- közreműködés a Közszolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a társasági számlarend és számlamagyarázat összeállítása,
- a Társaság gazdasági eseményeinek folyamatos könyvelésének biztosítása,
- a számviteli zárások ütemterv szerinti biztosítása,
- a társasági éves beszámolók összeállítása, tartalmi helyességének biztosítása, kapcsolattartás és egyeztetés a Társaság könyvvizsgálójával,
- a jövedelem-elszámolási (bér, TB, letiltás) tevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzése irányítása, szabályozása, ellenőrzése,
- adózási tevékenység szakmai irányítása és felügyelete,
- a Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozása,
- a Társaságnál 2012. április 30-ig keletkezett értékcikkes készpénzes számlák nyilvántartása, kezelése, a pénztári rendszer kiolvasott fájljainak DVD-n való biztonsági tárolása,
- a Társaság képviselte a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a helyi Önkormányzatoknál adózási ügyekben valamint jövedelem-elszámolási és társadalombiztosítási ügyekben az NEAK, ONYF és NYUFIG-nál és önkéntes pénztári ügyekben az adott banknál,
- társasági szintű társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok elvégzése,
- társasági szintű jövedelem-elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzése.

2.2.1. Könyvviteli Osztály

Feladat és hatáskör:

- a törvényi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- a társasági éves beszámolók tartalmi helyességének a biztosítása,
- a számviteli és az adótörvények előírásai alapján a főkönyvi és az analitikus elszámolási, nyilvántartási rend kidolgozása, szükség szerinti módosítása, kiegészítése, a társasági számviteli politika összeállítása,
- a Társaság szervezetéhez igazodó számviteli információs rendszer kialakítása,
- társasági számlarend és számlamagyarázat összeállítása,
- számvittel kapcsolatos szabályozások aktualizálása,
- tájékoztató összeállítása a számvittel kapcsolatos törvényi változásokról,
- a Társaság és társaságcsoport (konszolidált) éves beszámolójának összeállítása,
- közreműködés a Közszolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a leltározások előkészítése, szakmai irányítása és végrehajtásának ellenőrzése,
- selejtezési tevékenység szakmai irányítása,
- havi és éves zárásokkal kapcsolatos egyeztetések irányítása,
- könyvviteli feladatok elvégzésének szakmai irányítása,

- SAP MM-ben történő készletelszámolás számviteli felügyelete,
- valamennyi informatikai rendszerben a könyvvitelt érintő beállítások megadása és fejlesztések tesztelésének felügyelete,
- az SAP SD, FI és FI-AM modul társasági szintű irányítása, a törzsadat kezeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- értékesítésre vonatkozó cikkszámok létrehozásának szakmai felügyelete,
- SAP SD rendeléskészítés a közszolgáltatási díj számlázásához,
- számviteli adatszolgáltatások biztosítása,
- könyvvizsgálathoz, és egyéb ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összeállítása, számviteli bizonylatok kezelésének szakmai irányítása.

2.2.1.1. Könyvelési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a törvényi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- a társasági éves beszámoló tartalmi helyességének a biztosítása,
- közreműködés a társasági számviteli politika, számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb számvitelt érintő szabályozások összeállításában, aktualizálásában,
- közreműködés a Társaság és társaságcsoport (konszolidált) éves beszámolójának összeállításában,
- közreműködés a Közszolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a havi zárásokkal kapcsolatos egyeztetések elvégzése (pl. követelések, kötelezettségek, pénzforgalmi számlák, elszámolási számlák, bevételek és költségek elhatárolásának egyeztetése),
- a banki forgalom átvétele, könyvelése, főkönyv és analitika egyeztetése,
- pénztárbizonylatok ellenőrzése, főkönyv és analitika egyeztetése,
- a jövedelem-elszámolással összefüggő főkönyvi analitika egyeztetése, valamint a HR által nem kezelt gazdasági események könyvelése,
- a kilépett munkavállalók tartozásának nyilvántartása,
- költségekre és ráfordításokra vonatkozó szállítói számlák könyvelésének ellenőrzése,
- a MÁV-Volán elszámoláshoz kapcsolódóan a munkavállalók felé, a munkába járás önrészeinek továbbszámolása,
- az energiaszámlák feldolgozása a WIS rendszerben, valamint feladás a főkönyv részére,
- SAP SD rendelések elkészítése az energia- és a telefonköltség továbbszámolásához az érvényben lévő szerződések alapján,
- a közvetített szolgáltatások könyvelése,
- bevételek könyvelésének ellenőrzése,
- időbeli elhatárolások könyvelése,
- céltartalékok képzése és visszavezetése,
- önrevízió könyvelése, társasági szintű nyilvántartás vezetése,
- a Társaság eszközeiben, forrásaiban és eredményében bekövetkezett egyéb változások könyvelése,
- analitikus és főkönyvi nyilvántartás adatainak egyeztetése, ellenőrzése,
- az SAP-hoz kapcsolódó rendszerek adatátadásának folyamatos ellenőrzése,
- közreműködés az SAP FI-t érintő fejlesztések tesztelésében,

- a Leltározási Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése,
- számviteli adatszolgáltatások biztosítása,
- könyvvizsgálathoz, és egyéb ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összeállítása számviteli bizonylatok kezelése, irattározása,
- a Társaságnál 2012. április 30. napjáig keletkezett értékcikkes készpénzes számlák nyilvántartása, kezelése, a pénztári rendszer kiolvasott fájljainak DVD-n való biztonsági tárolása.

2.2.1.2. Eszközelszámolási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a törvényi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- közreműködés a társasági számviteli politika, számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb számvitelt érintő szabályozások összeállításában, aktualizálásában,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- közreműködés a Társaság és társaságcsoport (konszolidált) éves beszámolójának összeállításában,
- közreműködés az SAP FI AM modult érintő fejlesztések tesztelésében,
- a Társaság beruházásainak analitikus nyilvántartása, beruházást érintő szállítói számlák ellenőrzése,
- az üzembe helyezett eszközök aktiválása,
- immateriális javakra és tárgyi eszközökre vonatkozó értékcsökkenés elszámolása,
- a Társaság kiemelt beruházási projektjeinek számviteli nyilvántartása,
- a kiemelt beruházási projekt irányítását végző szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés együttműködés, a kiemelt beruházási projekt céljainak és feltételrendszerének maradéktalan figyelembe vétele mellett, az eszközmozgás bizonylatainak rögzítése,
- a kiemelt beruházási projekt esetében kapcsolattartás, közreműködés a támogatást biztosító ellenőrzést végző szervekkel (pl. Budapest Főváros Önkormányzata, EU-s források esetében a közreműködő szervezet),
- a kiemelt beruházási projektekre vonatkozó számvitelt érintő adatszolgáltatások összeállítása,
- a kiemelt projekt eszközmozgás bizonylatainak rögzítése,
- halasztott bevételek analitikus nyilvántartása,
- halasztott bevételek elszámolása,
- a havi és év végi zárással kapcsolatos szakterületét érintő feladatok elvégzése,
- beruházásokkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetések, ellenőrzések,
- analitikus és főkönyvi nyilvántartás adatainak egyeztetése, ellenőrzése,
- a mérleg alátámasztásához kapcsolódó szakterületét érintő leltárak elkészítése,
- a területét érintő adatszolgáltatások biztosítása (statisztikai adatszolgáltatás kivételével),
- könyvvizsgálathoz, és egyéb ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összeállítása.

2.2.1.3. Leltározási és Selejtezési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a törvényi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- közreműködés a társasági számviteli politika, számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb számvitelt érintő szabályozások összeállításában, aktualizálásában,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- SAP FI AM törzsadatok karbantartása,
- közreműködés az SAP FI AM modult érintő fejlesztések tesztelésében,
- az SAP MM modul fejlesztésével összefüggő könyvelések tesztelése,
- SAP MM-ben történő készletelszámolás számviteli felügyelete,
- a készlet elszámolási számlák egyeztetése, rendezése,
- a gazdasági év végéhez kapcsolódó könyvelési tételek feladása (beraktározott nem számlázott, úton lévő készletek, az év végi leltár alapján az üzemanyag tankkészlet, utazási igazolványok és hologramok, védőétel és védőital könyvelése),
- immateriális javak és tárgyi eszközökre vonatkozó kivezetések és költséghelyek közötti áthelyezések könyvelése,
- a havi és év végi zárással kapcsolatos szakterületét érintő feladatok elvégzése,
- a területét érintő adatszolgáltatások biztosítása (statisztikai adatszolgáltatás kivételével),
- a selejtezési tevékenység szakmai irányítása, a társasági selejtezési team hatáskörébe utalt selejtezések végrehajtása, selejtezések könyvelése,
- a leltározások előkészítése, szakmai irányítása és végrehajtásának ellenőrzése,
- raktárkészletek társasági szintű leltározásának ellenőrzése, a leltár kiértékelése, az eltérések könyvelése,
- a Társaság immateriális javaira és tárgyi eszközeire vonatkozó leltározási különbsétek vizsgálata, leltárak kiértékelése, a leltárhiány és leltártöbblet könyvelése,
- a tárgyi eszközök munkahelyi nyilvántartásának ellenőrzése,
- a leltár ellenőrzés során észlelt és a társasági tulajdon védelmét veszélyeztető nyilvántartási, raktár-gazdálkodási, valamint munkahelyi fegyelmezetlenségek felszámolása érdekében jelentések készítése,
- a Társaság gazdálkodásával összefüggő eseti leltározás elvégzése,
- a Társaság immateriális javaira, tárgyi eszközeire, készleteire vonatkozóan a leltározások értékelésének ellenőrzése,
- könyvvizsgálathoz, és egyéb ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összeállítása.

2.2.2. Adó Csoport

Feladat és hatáskör:

- adózási tevékenység szakmai irányítása és felügyelete,
- a csoport által készített adóbevallások tartalmi helyességének biztosítása,
- költségvetési kapcsolatokról adódó feladatok határidőre történő teljesítése,
- tájékoztató összeállítása az adózással kapcsolatos törvényi változásokról,
- a költségvetési kapcsolatokat érintő kötelezettségekkel, juttatásokkal kapcsolatos alapadatok ellenőrzése, adóalapok, adók számítása, pénzügyi rendezése, adóbevallások elkészítése,
- az alapadatokat nyújtó szakszolgálatokkal folyamatos kapcsolattartás, adó jogszabály módosítása esetén iránymutatás,

- az SAP rendszerben könyvelt számlák ÁFA összegének ellenőrzése, kiegészítő összesítések elkészítése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- a 4-es Metró beruházáshoz kapcsolódóan nyilvántartás vezetése az SAP rendszerben lekönyvelt számlák ÁFA vonzatáról, árfolyam különbözetekről, a Magyar Államkincstárral történő elszámolásról, a projekttel kapcsolatos pénzügyi rendezések lebonyolítása,
- az SAP rendszerben az adózást érintő riportok tesztelése, a program ellenőrzése az adójogszabályok alapján, esetleges módosításokra javaslattevés,
- analitikus nyilvántartás vezetése a társasági költségvetési pénzügyi kapcsolatokról, a realizált adatokról statisztikai jelentések, pénzügyi kimutatások készítése, a NAV adófolyószámla egyeztetése,
- az eseti és átfogó NAV ellenőrzésekben való aktív részvétel, adatszolgáltatás a revizorok számára,
- a NAV szervezeti egységeivel történő ügyintézés végrehajtása, kapcsolattartás, kérelmek ügyintézése, adategyeztetés a Társaságon belül, az aktuális adóügyben érintett szervekkel,
- a Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozásának előkészítése,
- a kapcsolt vállalkozások közötti transzferár meghatározásával összefüggő nyilvántartás szabályozása,
- az üzleti tervhez és a likviditási tervhez a költségvetési és egyéb kötelezettségek és követelések tervezése az érvényes tervezési és beszámolási szabályzat valamint a „BKV Zrt. pénzforgalmának tervezése és az utalások lebonyolítási rendje” tárgyú vezérigazgatói utasítás előírásai szerint,
- a lekönyvelt adó- és járulékfizetési kötelezettség/követelések adatainak egyeztetése a bevallási és a pénzügyi teljesítések adataival, az adók és járulékok elszámolására vonatkozó főkönyvi számlák egyezőségének biztosítása,
- adóhatósággal szembeni követelések és kötelezettségek, valamint a pénzügyi átvezetések könyvelése,
- a társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, adózással kapcsolatos egyeztetési és egyéb feladatok elvégzése,
- a zárási ütemtervnek megfelelően az adózással összefüggő könyvelési feladatok elkészítése,
- könyvvizsgálathoz szükséges dokumentációk összeállítása.

2.2.3. Jövedelem-elszámolási Osztály

Feladat és hatáskör:

- a bérszámfejtési és társadalombiztosítási tevékenységgel kapcsolatos feladatok elvégzése irányítása, szabályozása, ellenőrzése,
- SAP HR modulfelelősi feladatok ellátása,
- SAP HR funkcionális működtetése: számfejtés, munkabér-átutalási állomány elkészítése, annak indítása és a kapcsolódó utalások, bérenapló állomány előállítása, havi és éves nyitási és zárási feladatok ellátása,
- a munkavállalók jövedelem elszámolása, a jövedelem kiutalása és nyilvántartása, kifizetői feladatok ellátása,
- a munkavállalók tartozásaival kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése és leltározásra történő előkészítése, az év végi leltározás elvégzése,

- munkavállalói és társasági szintű járulék- és jövedelemigazolások kiállítása,
- SAP HR szintű oktatások megszervezésében, lebonyolításában történő szakmai iránymutatás kialakítása és a végrehajtásban való közreműködés,
- SAP HR Felhasználói Kézikönyv aktualizálása, Humánügyi Szabályzatra vonatkozó javaslattevés,
- a társasági humánügyi törzs-, bér-, TB, letiltási adatok feldolgozásának fejlesztési és a tesztelési folyamataiban történő közreműködés, azok irányítása, felügyelete,
- SAP HR beállítások megrendelése, annak tesztelése, közreműködés a SAP HR fejlesztések felügyeletében,
- ForTe előtét rendszer adatbetöltésének és az interface működtetésének felügyelete,
- rendszerintegritás és jogszabályi megfelelés vizsgálata, felhasználói tevékenységek felügyelete, esetleges hibabejelentések továbbítása,
- nyugdíj előkészítéshez szükséges bér adatok előállítása és határidőre történő továbbítása,
- archive kezelés, archiválás, irattározás (bér, letiltás, TB),
- főkönyvi számlák egyeztetésében történő közreműködés társasági szinten,
- érdekképviselők tagdíj-átutalásai társasági szinten,
- a bérváltozás személyenkénti rögzítésének ellenőrzése SAP HR-ben,
- a Társaság személyi állományára vonatkozó jövedelem-elszámolással kapcsolatos adatok, az ahhoz kapcsolódó okmányok (igazolások, kintlévőségek, terhelések) nyilvántartása,
- baleseti járadékosokkal kapcsolatos társasági ügyintézés,
- főkönyvi számlaegyenlegek készítése a könyvelés részére,
- a személyi adatvédelemre vonatkozó előírások betartása.

2.2.3.1. Bérszámfejtési Csoport

Feladat és hatáskör:

- bérjellegű juttatások és egyéb járandóságok foglalkoztatásnak megfelelő jogcímen történő elszámolása, a közteher levonások törvény által előírt mértékének biztosítása,
- a munkavállalók esetében a jogviszony keletkezésétől annak megszűnéséig az elszámolással kapcsolatos információ típusok felvitele, módosítása, folyamatos karbantartása,
- munkaadói járulék-, illetve munkavállalói szja havi kedvezmények kezelése, nyilvántartása,
- hóközi és hóvégi számfejtést követő banki utalások előállítása, továbbítása a pénzügyi rendszer felé,
- egyéni járulék- és jövedelemigazolások kiállítása, munkavállalók évenkénti szja bevallásának lebonyolítása, a keletkező adókülönbözetek kezelése, lejelentése a NAV felé,
- a munkavállaló nyugdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatás készítése és Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság felé történő továbbítása, ellenőrzés esetén iratanyagok biztosítása,
- munkaügyi perekhez szükséges adatszolgáltatás a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság felé, ezekhez kapcsolódó bírósági ítéletekben meghatározott kifizetések teljesítése,
- baleseti- és keresetvesztési járadékban részesülőkkel kapcsolatos társasági szintű kifizetések végrehajtása,

- elszámolási adatok könyvelésének koordinálása, ellenőrzése, majd elektronikus átadása a Könyvelési Csoport részére,
- szakszervezeti tagdíjátutalás az érdekképviseltek részére,
- folyamatos ügyfélfogadás biztosítása a munkavállalók teljes körű kiszolgálása érdekében,
- elszámolási feladatokkal összefüggő és hatáskörbe tartozó külső-belső levelezés elvégzése,
- a munkavállalók tartozásainak kezelése a bírósági végrehajtásról szóló törvény (jelen Ügyrend hatályba lépésekor a 1994. évi LIII. törvény.) alapján, nyilvántartás vezetése, igazolások kiadása,
- a munkavállalók önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári tagdíjainak valamint egyéb biztosításainak levonása, adatszolgáltatása,
- belépő munkavállalók esetében a munkáltatói igazoláson feltüntetett letiltások és magánnyugdíj-pénztári tagságok előjegyzése,
- a munkabérek pénzügyi intézetek részére történő átutalásának előjegyzése, bankszámlaszámok módosítása,
- visszaérkezett jövedelmek, önkéntes pénztári tagdíjak, letiltások rendezése,
- SAP HR egyedi utalás készítése (SAP PRD),
- számlaegyenlegek készítése a könyvelés részére, havonta történő egyeztetése,
- a munkavállalók tartozásairól leltár készítése a Könyvviteli Osztály részére,
- a munkavállalók személyi adatvédelemre vonatkozó előírásainak betartása.

2.2.3.2. Társadalombiztosítási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a TB kifizetőhelyi feladatok irányítása,
- a biztosítási kötelezettség és a folyamatos biztosítási idő elbírálása, nyilvántartása,
- az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások iránti igények elbírálása, folyósítása, elszámolása,
- a kifizetőhely hatáskörébe tartozó, a biztosítottak, ellátásra jogosultak és az egyidejűleg fennálló több biztosítási jogviszonnyal rendelkező biztosítottak, ellátásra jogosultak egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti táppénz igények elbírálása, folyósítása, elszámolása,
- az üzemi baleset, valamint a foglalkozási megbetegedés elbírálása, a baleseti táppénz iránti igények elbírálása, a jogszabályban előírt határidőben történő folyósítása,
- a kifizetett pénzbeli ellátások és a baleseti táppénz Egészségbiztosítási Alap felé történő elszámolása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- a táppénz hozzájárulás kiszámítása, elszámolása,
- a biztosítás megszűnését követően, úgynevezett passzív jogon igényelt CSED, GYED, baleseti ellátások elbírálása, folyósítása, elszámolása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- a kifizetett ellátásokról nyomtatványok, nyilvántartások vezetése,
- az ellátások megállapításához, folyósításához szükséges adatok megkérése, illetve más – adatvédelmi szabályok alapján arra illetékes – szervek részére az adatok szolgáltatása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- jogalap nélkül felvett ellátások esetén – határozat kiadásával – a visszafizetésre kötelezéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása, a visszafizetett ellátások Egészségbiztosítási Alap felé történő elszámolása,

- az ellátásokkal kapcsolatos intézkedések elleni fellebbezések elbírálása, valamint szükség esetén a fellebbezés felterjesztése az illetékes jogorvoslati szervhez (Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály),
- a biztosítottat – kérésére – tájékoztatja a megállapított pénzbeli ellátás összegének kiszámítása során figyelembe vett adatokról,
- az ellátásokkal kapcsolatos bűncselekmények, szabálysértések gyanúja esetén büntető, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezése érdekében az illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály ellenőrzési szakágának tájékoztatása,
- mindazon feladatoknak elvégzése, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal,
- SAP HR társadalombiztosítási modul felügyelete, beállítások megrendelésére javaslattevés,
- Humánügyi Szabályzat szakterületére vonatkozó javaslattevés,
- Főkönyvi számlaegyenlegek készítése a könyvelési szakterület részére félévenként történő egyeztetésre.

2.3 Pénzügyi Főosztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság kötelezettségeinek, illetve követeléseinek pénzügyi rendezése,
- a pénzügyi egyensúly biztosítása érdekében a hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele,
- a Társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása és továbbfejlesztése,
- a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása,
- a Társaság likviditásmenedzsmentje,
- likviditási hiány esetén a kifizetések sorolása,
- javaslattevés a Társaság biztosítási stratégiájára, a biztosítási szerződések előkészítése,
- a Társaság finanszírozási stratégiájának kidolgozása,
- a banki források megszerzésében, ütemezésében való közreműködés, az ezzel kapcsolatos elemzések elkészítése,
- az aktív és passzív bankműveletekkel kapcsolatos szerződések előkészítése,
- a Társaság által kötendő szerződések pénzügyi feltételeinek meghatározása, a szerződések véleményezése,
- a pénzügyi feladatok szervezése, összehangolása, irányítása és végrehajtásának ellenőrzése,
- a pénzügyi információs rendszer kialakítása, karbantartása,
- a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a kifizetések jogszerűségének ellenőrzése.

2.3.1 Pénzforgalmi Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság bankszámla forgalmának lebonyolítása,
- a vállalati pénzforgalom lebonyolítása, a szakterületek által kezdeményezett banki átutalások végrehajtása, egyéb eseti átutalások és azok adminisztrációjának elvégzése az ezeket szabályozó utasításnak megfelelően,

- a pénzforgalommal kapcsolatos bankszámla- és egyéb szerződések megkötésének lebonyolítása és nyilvántartása, a banki aláírási címpéldányokkal (bankszámla felett rendelkezés) kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás, aktualizálás,
- a munkabérek, egyéb jövedelmek, társadalombiztosítási juttatások munkavállalók folyószámlájára utalásával kapcsolatos pénzforgalmi feladatok végzése,
- társasági bankkártya banki igénylése, nyilvántartása, limitek módosítása, bankkártya visszavonása a bankkártya használatára vonatkozó szabályok szerint, a bankkártyás kifizetések elszámolásához benyújtott szállítói számlák, számviteli bizonylatok formai és számszaki ellenőrzése,
- hitelkamat és tőketörlesztésekkel összefüggő feladatok ellátása, az aktuális banki kötelezettségállomány folyamatos ellenőrzése és nyilvántartása,
- pénzügyi lízing kamat- és tőketörlesztési kötelezettségeinek ellenőrzése és nyilvántartása,
- faktorált szállítói állomány kamatfizetésével kapcsolatban ellenőrzés, egyeztetés és nyilvántartás,
- a banki kivonatok feldolgozása, a banki adatok könyvelésének elő-feldolgozása, és az ezzel összefüggő további feladatok elvégzése, banki kamatkiadások és kamatbevételek időbeli elhatárolása,
- a számlavezető és finanszírozó bankokkal történő tárgyalások lebonyolítása, szakmai részvétel a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, folyamatos kapcsolattartás külső és belső szervezetekkel a vállalati pénzforgalmat érintő kérdésekben,
- a Társaság pénzeszközeivel, hiteleivel való gazdálkodás,
- likviditási tervek, pénzügyi kimutatások készítése, a pénzforgalmi tervek készítése, a pénzforgalmi helyzet alakulásának folyamatos elemzése, értékelése,
- a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartása, különféle adatszolgáltatások, tájékoztatások készítése,
- a Társaság adósságállományát érintő szerződések (bankhitel, kölcsön, pénzügyi lízing, bankgarancia, egyéb kölcsönnel azonos hatású kereskedelmi ügylet) nyilvántartása, kezelése,
- a Társaság kapott bankgaranciáinak és a kapott egyéb pénzügyi biztosítékoknak nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján,
- a Társaság által nyújtandó bankgaranciák és egyéb pénzügyi biztosítékok beszerzése, a kötelezettségvállalásra vonatkozó engedély szakterületi megszerzését követően, a szakterületek felkérése alapján,
- elkülönített bankszámlanyitások, megszüntetések lebonyolítása,
- a készpénzforgalom lebonyolítása, a főpénztári elszámolásokhoz benyújtott készpénzes szállítói számlák, számviteli bizonylatok formai és számszaki ellenőrzése, a főpénztári kifizetések és bevételek számfejtése,
- a vállalati főpénztár és a pénzkezelő helyek készpénzforgalmi elszámolásainak ellenőrzése,
- a főpénztári bizonylatok könyvelése,
- a vállalati utaztatáshoz kapcsolódó banki valutaellátás lebonyolítása,
- a biztosítási díjak nyilvántartása, a biztosítási számlák igazolása, könyvelési feladásuk előkészítése,
- biztosítók felé történő adatszolgáltatás, biztosítási szerződésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- az SAP E-Bank, Treasury és Pénztár modul modulfelelősi feladatainak ellátása,

- egyéb kifizetések (utólagos elszámolásra felvett előlegek, szakterületek által kezdeményezett átutalások) bizonylati háttérének, dokumentáltságának ellenőrzése,
- a társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, hatáskörébe tartozó leltározási, egyeztetési, adatszolgáltatási és egyéb feladatok elvégzése,
- részvétel a Társaság Közzolgáltatási Szerződésében meghatározott pénzforgalmi beszámolók és tervek készítésében,
- a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása,
- a tevékenységi körét érintő szabályozások karbantartása, pénzforgalmat érintő szabályozások véleményezése,
- tulajdonosi döntés esetén közreműködés a Társaság többségi tulajdonába tartozó társaságok pénzforgalmi tevékenységének ellenőrzésében.

2.3.2 Folyószámla Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság átutalásos fizetési módú vevői- és szállítói számlaforgalmának lebonyolítása,
- a pénzügyi fegyelem betartása,
- a bizonylati rend betartása,
- az átutalásos fizetési módú szállítói kötelezettségekkel és az átutalásos fizetési módú vevői követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- szakmai feladatok ellátása során felmerült SAP FI, SD fejlesztések, változtatások kezdeményezése, tesztelés elvégzése,
- a szállítói számlák igazolására szolgáló FIS/edc rendszer felügyelete,
- a társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, hatáskörébe tartozó leltározási, egyeztetési és egyéb feladatok elvégzése.

2.3.2.1 Vevői Számlázási Csoport

Feladat és hatáskör: (átutalásos fizetési módú vevőszámlák esetén)

- a vevői törzsadatok folyamatos karbantartása a szerződést kötő terület írásbeli értesítésének megfelelően,
- a vevői számlák számszaki, alaki és tartalmi ellenőrzése,
- vevői számlák kibocsátása, iktatása, könyvelése, a pénzügyi rendezés figyelemmel kísérése, késedelmi kamatkérők küldése,
- kötbér és kárártalány könyvelése,
- a vevői folyószámlát érintő banki tételek könyvelése,
- a vevők részére történő visszautalások kezdeményezése, kompenzálások végrehajtása,
- vevői előlegek kezelése,
- a vevői folyószámlák egyeztetése a külső partnerrel,
- a vevői számlákkal kapcsolatos ÁFA egyeztetési feladatok elvégzése,
- az ÁFA zárást megelőzően a számlázási terv szerint lejárt, nem számlázott SAP SD rendelések ellenőrzése és a szükséges intézkedések megtétele,
- a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatok elvégzése: fizetési felszólítások küldése, jogi ügyintézésre átadás, csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárás megindításakor követelés bejelentése,
- a vevői számlákkal kapcsolatos időbeli elhatárolások könyvelése,
- a vevői követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,

- az évvégi záráshoz és könyvvizsgálathoz szükséges feladatok elvégzése, adatszolgáltatás.

2.3.2.2 Szállítói Folyószámla Csoport

Feladat és hatáskör (átutalásos fizetési módú szállítói számlák esetén):

- a szállítói törzsadatok folyamatos karbantartása a szerződést kötő terület írásbeli értesítésének megfelelően,
- a szállítói számlák számszaki, alaki és tartalmi ellenőrzése, szkennelése, kompletírozása, előörgzítése, könyvelése,
- a szállítói előlegek kezelése, devizás előleg áfa-eltérés könyvelése,
- a szállítói számlákkal és késedelmi kamattal, kötbérrel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségek, átutalások kezdeményezése, kompenzálások végrehajtása, skontódíjak könyvelése,
- a szállítói folyószámlát érintő banki tételek könyvelése,
- szállítói téves utalások, kapott fizetési felszólítások rendezése,
- szállítói folyószámlát érintő kifizetések (szakterületek által kezdeményezett banki átutalások) bizonylati háttérének, dokumentáltságának ellenőrzése,
- a szállítói számlák igazoltatása, útvonalának nyilvántartása, a számlák fizetési határidejének betartása,
- a szállítói folyószámlák egyeztetése a külső partnerrel,
- a szállítói számlákkal kapcsolatos ÁFA egyeztetési feladatok elvégzése,
- a szállítói kötelezettségekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a faktorált szállítói állomány operatív teendőinek elvégzése,
- az évvégi záráshoz és könyvvizsgálathoz szükséges feladatok elvégzése, adatszolgáltatás.

2.3.2.3 Pénzügyi Ellenőrző Csoport

Feladat és hatáskör (átutalásos fizetési módú szállítói számlák esetén):

- a beérkező szállítói számlákat kiállító cégek lényeges törzsadatainak (név, székhely, adószám, bankszámlaszám) ellenőrzése a cégbírószági, adóhatósági és egyéb nyilvántartások alapján,
- szállítói törzsadat létrehozása és a meglévő adatok módosítása előtti ellenőrzés,
- a beérkezett számlák tartalmi és formai ellenőrzése, azok szerződéses háttérének, illetve a szerződéseknek való megfelelésük ellenőrzése a vonatkozó utasítások előírásainak megfelelően,
- a beérkezett szállítói számlák szerződés, megállapodás, megrendelés szerinti fizetési feltételeinek felülvizsgálata, ellenőrzése,
- a szerződésekben előírt, számlákhoz kapcsolódó szükséges dokumentáció (teljesítés-igazolás) meglétének ellenőrzése,
- a feltárt hiányosságok, hibák megszüntetése érdekében intézkedik az érintett szakterület felé,
- a bizonylati és a pénzügyi fegyelem, valamint a vonatkozó szabályozások betartásának ellenőrzése a meghatározott ellenőrzési szempontok tekintetében.

2.4 Informatikai Főosztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának, kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása,
- az informatikai szolgáltatásirányítási, a szolgáltatásfejlesztési, valamint az információbiztonsági politika kialakítása, folyamatos karbantartása és végrehajtása,
- a Társaság informatikai és telekommunikációs tevékenységének irányítása és felügyelete,
- az informatikai és telekommunikációs szolgáltatás és az információbiztonság szabályozási környezetének kialakítása, rendszeres karbantartása,
- a Társaság által használt informatikai és telekommunikációs alkalmazások rendelkezésre állásának és minőségének a biztosítása,
- a Társaság üzleti folyamatainak IT és telekommunikációs szakmai támogatása,
- kiemelt projektek informatikai vezetése és támogatása,
- informatikai tárgyú és tartalmú projektek menedzsmentje, irányítása, illetve irányításának felügyelete, informatikai minőségbiztosítása és kockázatkezelése,
- az IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály munkájának felügyelete,
- a Telekommunikációs Infrastruktúra és IT Biztonsági Csoport munkájának felügyelete,
- az IT Szolgáltatás- és Működésfejlesztési Csoport munkájának felügyelete,
- kiemelt projektek informatikai vezetése és támogatása,
- informatikai tárgyú és tartalmú projektek menedzsmentje, irányítása, illetve irányításának felügyelete, informatikai minőségbiztosítása és kockázatkezelése,
- a szakterületek informatikai jellegű problémáinak, bejelentéseinek, javaslatainak fogadása, kezelése, megoldása, illetve megválaszolása,
- javaslattevés a társasági beruházási terv IT elemeinek tartalmára, a szolgáltatókkal kialakított IT fejlesztési és beruházási terv elfogadása, a végrehajtásának irányítása
- az informatikai és telekommunikációs megrendelések, beszerzések szakmai kontrollja,
- Társaságunk leányvállalatai informatikai és telekommunikációs tevékenységének felügyelete,
- az informatikai és telekommunikációs folyamatok kialakítása, irányítása és működtetése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása,
- az IT Alkalmazás-menedzsment Osztály munkájának felügyelete,
- Társaságunk leányvállalatai informatikai és telekommunikációs tevékenységének felügyelete,
- az informatikai és telekommunikációs folyamatok kialakítása, irányítása és működtetése,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása,
- az IT Alkalmazás-menedzsment Osztály munkájának felügyelete,
- az IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály munkájának felügyelete,
- a Telekommunikációs Osztály munkájának felügyelete,
- az IT Biztonsági Osztály munkájának felügyelete,
- a Közlekedési Intelligencia és Működésfejlesztési Osztály munkájának felügyelete,
- az IT munkatársak kiválasztása, irányítása, rendszeres értékelése és folyamatos fejlesztése a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság szakirányítása mellett,
- rendelkezésre állás auditok során,

- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

2.4.1 IT Alkalmazás-menedzsment Osztály

Feladat és hatáskör:

- részvétel a Társaság informatikai és telekommunikációs stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és a végrehajtásában,
- javaslattevés az informatikai alkalmazásportfólió kialakítására, módosítására, elemek cseréjére,
- az informatikai alkalmazás-fejlesztési tevékenységek irányítása,
- az informatikai és az üzleti terület együttműködési modelljének kialakítása,
- a Társaság által közvetlenül használt és/vagy külső szolgáltatótól igénybe vett és használt informatikai alkalmazások rendelkezésre állásának és minőségének biztosítása,
- a Társaság által használt informatikai alkalmazások integrált működtetése és naprakészen tartása, vezetői döntés alapján az egyes alkalmazásokon történő fejlesztések és karbantartások elvégzése,
- a Társaság által használt informatikai licencek rendelkezésre állásának biztosítása,
- alkalmazásfejlesztési projektek projektmenedzsmentje,
- a Társaság által használt alkalmazások belső és/vagy külső fejlesztő, támogató partnereivel való együttműködés,
- a Társaság által használt alkalmazások dokumentációinak naprakészen tartása,
- a Társaság által használt alkalmazások erőforrásigényének meghatározása,
- a Kiemelt Informatikai Rendszer moduljai rendelkezésre állásának biztosítása, fejlesztése és a karbantartási tevékenységek irányítása,
- a kiemelt informatikai jogosultságok menedzselése,
- a társasági üzemeltetésű alkalmazások rendelkezésre állása, fejlesztése és a karbantartási tevékenységek irányítása,
- részvétel a felhasználók szakmai képzésének koordinálásában, szükséges szakmai anyagok elkészítésében,
- javaslattevés a társasági beruházási terv IT elemeinek tartalmára, együttműködés külső szolgáltatókkal az IT alkalmazásfejlesztési és beruházási terv készítésében, a végrehajtás koordinációjában,
- részvétel közbeszerzési eljárásokban, előkészítés, műszaki specifikáció készítése, részvétel a bírálatban, szerződéses feltételek meghatározása,
- részvétel további IT tárgyú szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések előkészítésében, szerződéses feltételek meghatározása,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

2.4.2 IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály

Feladat és hatáskör:

- részvétel a Társaság informatikai és telekommunikációs stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és a végrehajtásában,

- a társasági üzemeltetésű alkalmazások mindenkori igényeknek megfelelő rendelkezésre állásának a biztosítása,
- a társasági üzemeltetésű alkalmazások felhasználói támogatásának megszervezése és folyamatos felügyelete,
- a társasági üzemeltetésű alkalmazások adatbázis-adminisztrációjának felügyelete,
- az informatikai jogosultságok menedzselése,
- a Kiemelt Informatikai Rendszer üzemeltetésének felügyelete,
- informatikai eszközök üzemeltetés-felügyelete,
- az informatikai Ügyfélszolgálat üzemeltetésének folyamatos felügyelete,
- együttműködés az üzemeltetést végző, illetve az azt támogató külső és belső partnerekkel,
- részvétel a felhasználók szakmai képzésének koordinálásában, szükséges szakmai anyagok elkészítésében,
- a Társaság alkalmazásai és infrastruktúrája kapcsán felmerült felhasználói és/vagy üzemeltetői igények továbbítása a társszervezetek felé, az érintettek értesítésével,
- az IT alpinfrastruktúrával kapcsolatos projektek projektmenedzsmentje,
- a társasági informatikai eszközök nyilvántartásának kialakítása és naprakészen tartása,
- szolgáltató által szolgáltatási szerződés keretében a Társaság részére átadott informatikai eszközökkel való gazdálkodás,
- az informatikai eszközök használati szabályainak kidolgozása és a szabályok betartásának ellenőrzése kivéve a Társaság adatátviteli hálózatára nem kapcsolódó, nem informatikai célú (műszaki felügyeleti és vezérlő) rendszereket,
- javaslattétel és koordináció a Társaság és leányvállalatai IT infrastruktúrájára, az infrastruktúra elemei módosítására, fejlesztésére, cseréjére,
- javaslattétel a társasági beruházási terv IT elemeinek tartalmára, együttműködés külső szolgáltatókkal az infrastruktúra fejlesztési és beruházási terv készítésében, a végrehajtás koordinációjában, kivéve a Társaság adatátviteli hálózatára nem kapcsolódó, nem informatikai célú (műszaki felügyeleti és vezérlő) rendszereket,
- részvétel közbeszerzési eljárásokban, előkészítés, műszaki specifikáció készítése, részvétel a bírálatban, szerződéses feltételek meghatározása,
- részvétel további IT tárgyú szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések előkészítésében, szerződéses feltételek meghatározása,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

2.4.3 Telekommunikációs Osztály

Feladat és hatáskör:

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és a végrehajtásában,
- a telekommunikációs és hálózati eszközök mindenkori igényeknek megfelelő rendelkezésre állásának, az eszközök megfelelő műszaki színvonalának biztosítása,
- telekommunikációs, vezetékes és vezeték nélküli hálózati eszközök, berendezések, készülékek, felhasználók nyilvántartásának kialakítása és naprakészen tartása,

- társasági beszerzésű telekommunikációs és hálózati eszközök műszaki paramétereinek meghatározása, beszerzések jóváhagyása,
- telekommunikációs projektek projektmenedzsmentje,
- a telekommunikációs eszközök használati szabályainak kidolgozása és a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a mobil (GSM készülékek, tablet) eszközök használati szabályainak előírása és a szabályok betartásának ellenőrzése, a felhasználók változaskéréseinek kezelése,
- az informatikai szakterületet érintő műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben, a társasági szintű informatikai, távközlési fejlesztések, beruházások irányaira történő javaslattevés,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- műszaki célú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- javaslattevés a társasági beruházási terv telekommunikációs elemeinek tartalmára, együttműködés külső szolgáltatókkal a telekommunikációs és IT infrastruktúra fejlesztési és beruházási terv készítésében, a végrehajtás koordinációjában,
- részvétel közbeszerzési eljárásokban, előkészítés, műszaki specifikáció készítése, részvétel a bírálatban, szerződéses feltételek meghatározása,
- részvétel további IT tárgyú szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések előkészítésében, szerződéses feltételek meghatározása,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

2.4.4 IT Biztonsági Csoport

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és végrehajtásában,
- javaslattevés a Társaság informatikai biztonsági védelmének alapelveire, vészhelyzeti és készülségi terveire,
- az információbiztonsági irányítási rendszer működtetése,
- közreműködés a kockázatkezelési feladatok rendszeres végrehajtásában, az információbiztonságra vonatkozó intézkedések kialakítása illetve véleményezése, a feltárt kockázatok csökkentésére vonatkozó akciótervek végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodás az meglévő információbiztonsági szint fenntartásáról, illetve fokozásáról,
- a biztonsági szabályozások betartásának ellenőrzése,
- információbiztonsági események nyomon követése, kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése,
- információbiztonsági nyilvántartás kialakítása és naprakészen tartása,
- informatikai auditok kezdeményezése, valamint közreműködés a végrehajtásukban,
- együttműködés a társaság adatvédelmi felelőssével az informatikai vonzatú adatvédelmi feladatok megoldásában,
- az információbiztonsági eszközök mindenkor i igényeknek megfelelő rendelkezésre állásának, az eszközök megfelelő műszaki színvonalának biztosítása,
- a társasági IT biztonsági rendszerek üzemeltetésének felügyelete, szakmai kontrollja,
- információbiztonsági projektek projektmenedzsmentje,
- részvétel a felhasználók információbiztonsági képzésének koordinálásában, szükséges szakmai anyagok elkészítésében,

- javaslattevél a társasági beruházási terv IT biztonsági elemeinek tartalmára, együttműködés külső szolgáltatókkal az IT biztonságfejlesztési és beruházási terv készítésében, a végrehajtás koordinációjában,
- részvétel közbeszerzési eljárásokban, előkészítés, műszaki specifikáció készítése, részvétel a bírálatban, szerződéses feltételek meghatározása,
- részvétel további IT tárgyú szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések előkészítésében, szerződéses feltételek meghatározása,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

2.4.5 Adatmenedzsment és Működésfejlesztési Osztály

Feladat és hatáskör:

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és végrehajtásában,
- az üzleti folyamatok elemzésének támogatása,
- üzleti intelligencia alkalmazások, adattárház fejlesztése,
- a Társaság által használt alkalmazások belső és/vagy külső fejlesztő, támogató partnereivel való együttműködés,
- alkalmazásfejlesztési projektek projektmenedzsmentje,
- kontrolling elemzési és adatszolgáltatási folyamatok támogatása üzleti intelligencia eszközökkel,
- felsővezetői monitoringrendszer fejlesztése, biztosítása üzleti intelligencia eszközökkel,
- közlekedési eszközök és infrastruktúra hibabejelentési és karbantartási tevékenységének komplex kimutatása üzleti intelligencia eszközökkel,
- a Közszolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó jelentések, kimutatások fejlesztése, elemzésének biztosítása, elszámolásokhoz elemzési lehetőségek fejlesztése,
- informatikai szempontú közreműködés a Társaság átszervezési és fejlesztési projektjeiben,
- közreműködés a vállalatirányítási rendszer informatikai szempontú fejlesztésében, támogatásában,
- a Társaság által használt üzleti intelligencia alkalmazások dokumentációinak naprakészen tartása,
- a működés korszerűsítési projektek infokommunikációs fejlesztési és üzemeltetési feladatainak ellátása,
- a Társaság honlapja és intranet oldalai műszaki és tartalmi színvonalának fejlesztésének irányítása és fenntartása, adatokkal feltöltése, aktualizálása,
- a felhasználók informatikai képzéséhez szükséges szakmai anyagok elkészítése és a szükséges informatikai háttér kialakításának irányítása,
- javaslattevél a társasági beruházási terv IT elemeinek tartalmára, együttműködés külső szolgáltatókkal az IT alkalmazásfejlesztési és beruházási terv készítésében, a végrehajtás koordinációjában,
- részvétel közbeszerzési eljárásokban, előkészítés, műszaki specifikáció készítése, részvétel a bírálatban, szerződéses feltételek meghatározása,

- részvétel további IT tárgyú szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések előkészítésében, szerződéses feltételek meghatározása,
- szolgáltatókkal való kapcsolattartás, a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

3 VASÚTI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- a Társaság vasúti közforgalmú személyszállítási tevékenységének biztonságos lebonyolítása,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó rendszeres és eseti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében és az adatok (teljesítményadatok, menetkimaradások, kábellopások, kötbéradatok, baleseti adatok stb.), információk, illetve azok kiértékelésének határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a BKK Zrt. által megállapított, a szakterületet érintő kötbérek kivizsgálása, megválaszolása, nyilvántartása,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített személyszállítással összefüggő valamint a műszaki feladatok ellátása, határidőre történő teljesítésének felügyelete,
- kötőtpályás közlekedéssel kapcsolatos szakmai ügyekben a forgalmi és műszaki üzemeltetési vélemények egységes képviselése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben meghatározott mennyiségi jellemzők betartásával a vasúti közlekedési szolgáltatás forgalmi üzemeltetési feltételrendszerének biztosítása, a forgalomlebonyolítás rendszerszintű működtetése,
- a hatáskörébe utalt forgalomlebonyolítás folyamatait szabályozó, valamint az új beszerzésű forgalmi berendezések, járművek bevezetésével, forgalmi üzemeltetésével kapcsolatos technológiák kialakítása,
- a forgalomlebonyolítás folyamatainak, technológiai rendjének, szabályainak, módszereinek megfelelő gyakorlati végrehajtás felügyelete, ellenőrzése,
- a forgalombiztonsági tevékenységének irányítása, a vasútbiztonsági rendszer működtetése, a társasági baleseti helyszínelési tevékenység végzése,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a kötőtpályás különjáratok és nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Turisztikai Divízió tevékenységi körébe eső területeken,
- ciklusrendek jóváhagyása,
- a metró, villamos, és fogaskerekű járművek, valamint infrastruktúra (pálya, alagút, pályagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika felsővezeték, jelző és biztosító berendezés, hírközlés, mozgólépcső, gépészet) rendszerekre vonatkozó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése,
- a metró, villamos, és fogaskerekű járművek, valamint infrastruktúra (pálya, alagút, pályagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika felsővezeték, jelző és biztosító berendezés, hírközlés, mozgólépcső, gépészet) rendszerekre vonatkozó műszaki végrehajtási tevékenységek – üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás – irányítása, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése,
- részvétel az M3 Projekt megvalósításában, melynek során az üzemeltetési szakmai szempontok teljes körű figyelembe vétele a Metró Felújítási Projekt Igazgatósággal együttműködve,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,

- műszaki végrehajtási tevékenységek előkészítése,
- a társasági szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- megrendelések tervezése és elkészítése a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek irányítása, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése,
- beruházási javaslatok kidolgozása, hatásvizsgálata, rangsorolása,
- üzemeltetői képviselő biztosítása stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, beszerzés, raktározás koordinálása, elemzése, irányítása és végrehajtása,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek – üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás – végrehajtása,
- kutatási-fejlesztési tevékenységek ágazati szintű koordinálása, tervezése, közreműködés az igazgatóságot érintő projektekben,
- vasútszakmai oktatások koordinálása, előkészítése, végrehajtása,
- folyamatos szolgáltatás garanciális elemeinek biztosítása (engedélyek, személyi, tárgyi, műszaki stb. feltételek),
- alvállalkozóval kötendő szerződések előkészítése, ideértve a közszolgáltatás körébe tartozó alvállalkozói szerződések Közszolgáltatási Irodával történő egyeztetését is,
- a vis major helyzetek kezelése, a katasztrófa elhárítási feladatok végrehajtása (forgalmi, műszaki szakterület),
- a törvényi előírások és azok változása, valamint a hatósági előírások kapcsán elvégzendő feladatok koordinálása, végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

3.1 Vasútbiztonsági Iroda

Feladat és hatáskör:

- a Társaságon kívüli Hatóság (KBSZ, Katasztrófavédelem stb.) részére megküldendő balesetvizsgálati jelentések elkészítése, vizsgálóbizottság létrehozása és vezetése,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események és azok okainak vizsgálata és kivizsgáltatása, értékelése, javaslattétel a biztonsági szint növelésére,
- a vasúti, valamint a sikló és a libegő szakterületet érintő korszerűsítések, fejlesztések terveinek véleményezése,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek ellenőrzése,

- együttműködés az ágazati Vasútbiztonsági Csoportok általi ellenőrzések alkalmával,
- a vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- kiadásra kerülő társasági szintű szabályozások forgalombiztonsági szempontból történő véleményezése,
- a vasúti, valamint a sikló és a libegő szakterületeire vonatkozó Biztonságirányítási rendszer (BIR) kidolgozása, módosítása, működtetése,
- a vasútbiztonság stratégiai és fogalmi követelményeinek, a biztonsági mutatóinak, valamint a biztonsági program meghatározása,
- éves biztonsági programtervezet összeállítása,
- a biztonsági helyzet kiértékelése, biztonsági projektek kezdeményezése,
- a vasútüzemi alaptevékenységben érintett szervezeti egységek között vasútbiztonsági relevanciával bíró esetekben döntéshozás, koordináció,
- közreműködés a vasút üzemeltetés specifikus tervezésnél,
- közreműködés a vasútüzemi szakterület jogi követelményeinek megvalósításánál,
- együttműködés az országos, nemzetközi szervekkel, továbbá a más vasúttársaságokkal a kiválasztott biztonsági területekkel,
- szakértői tanácsadás a vasútüzemi szervezeti egységek részére,
- szakmai továbbképzést szavatol biztonsági ügyekben,
- a Biztonságirányítási Kézikönyv adminisztrációjának felügyelete,
- a biztonsággal kapcsolatos adatkezelések ellenőrzése, javaslattétel a vasútbiztonságot érintő adatok szolgáltatásának módjáról,
- a biztonsági ügyekkel foglalkozó bizottságok irányítása,
- a járművek, infrastruktúra biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- a vasútszakmai munkakörök és a vonatkozó létszám előírás szerinti mennyiségének ellenőrzése,
- a vasútbiztonsággal összefüggő ciklusrendek és vezértechnológiák, technológiák döntéshozó folyamatában közreműködés, azok betartásának ellenőrzése,
- igazgatósági szintű, vasútszakmai kérdéseket érintő kutatási-fejlesztési tevékenység ellenőrzése,
- rendkívüli események vizsgálata, elemzése,
- részvétel a vasútszakmai oktatások előkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében.

3.2 Üzemeltetési Főosztály

Feladat és hatáskör:

- operatív forgalomfelügyeleti kapcsolattartás a BKK Zrt.-vel,
- vasúti közlekedés szakmai kérdésekben az üzemeltetési vélemények egységes képviselője,
- a Társaság forgalombiztonsági tevékenységének irányítása, részvétel a vasútbiztonsági rendszer működtetésében,
- a társasági balesetek, káresetek komplex ügyintézése,
- társasági szintű központi forgalomfelügyeleti és a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő forgalomirányítási rendszer működtetése,
- az előre tervezhető rendkívüli események és vágányzárak idejére a forgalom megszervezésével összefüggő műszaki feladatok koordinációja,
- a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő helyszíni forgalomszabályozási tevékenység ellátása,

- a Közzolgáltatási Szerződés részét nem képező különcélú járatok közlekedésének felügyelete,
- a forgalomlebonyolításra vonatkozó társasági utasítások kiadása,
- a hatósági jóváhagyást igénylő forgalomfejlesztési, forgalomszervezési és forgalmi üzemeltetési kérdések előterjesztése a BKK Zrt. felé, a fővárosi közúti forgalomszervezési és forgalomtechnikai feladatok megoldásában való közreműködés,
- együttműködés a BKK Zrt.-vel, a társszolgáltatókkal, valamint közreműködés a lakossági kapcsolattartásban,
- a Társaság működési területét érintő forgalomtechnikai, szabályozási tervek, építéshatósági megkeresések összefogása, kezelése, az üzemeltetői hozzájárulások kiadásának koordinációja,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság utastájékoztató eszközök beszerzésével, felhasználásával összefüggő tevékenységeinek biztosítása (igényfelmérés, tervezés, beszerzés, szétosztás, koordinálás),
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat és információszolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával,
- hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének, javítási karbantartási feladatainak ellátása,
- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, cél és kiségek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- a belszolgálati járművek üzemeltetése és használatának koordinációja,
- a vasúti üzemeltetés és a központi terület szállítási igényeinek biztosítása,
- síncsiszolósi igények ellátása,
- sínkenő berendezések ellenőrzése,
- hegesztéssel elvégezhető sínjavítások elvégzése,
- szakképzettséget nem igénylő műtárgykarbantartási, valamint fenntartási feladatok ellátása,
- a vasúti ágazatokra vonatkozó humánellátási feladatok végzése,
- hatáskörébe tartozó raktárak üzemeltetése,
- a Társaság téli felkészülésének koordinálása,
- valamennyi vagy több vasúti ágazatot érintő üzemeltetési feladat koordinációja,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében.

3.2.1 Forgalmbiztonsági és -felügyeleti Szakszolgálat

- a társasági balesetek, káresetek komplex ügyintézése (vizsgálat, nyilvántartás, elemzés, adatszolgáltatás),
- társasági szintű baleset-megelőzési rendszer üzemeltetése, koordinálása,
- kockázatkezelési (biztosítások) módszerek kialakításában, módosításában közreműködés,
- a Társaság közlekedésének felügyelete, központi fődiszpécseri és üzemirányítási ügyeletének működtetése,
- a vasúti ágazatok forgalmi üzemeltetési tevékenységeinek összehangolása.

3.2.1.1 Forgalmbiztonsági és Üzemeltetési Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- a társasági balesetek, káresetek komplex ügyintézése (vizsgálat, nyilvántartás, elemzés, adatszolgáltatás),
- társasági szintű baleset-megelőzési rendszer üzemeltetése, koordinálása,
- kockázatkezelési (biztosítások) módszerek kialakításában, módosításában közreműködés,
- a közlekedési rendszerek kialakítására és működtetésére vonatkozó tervek véleményezése, koordinálása,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság utastájékoztató eszközök beszerzésével, felhasználásával összefüggő tevékenységeinek biztosítása (igényfelmérés, tervezés, beszerzés, szétosztás, koordinálás),
- a BKK Zrt. által megállapított, a szakterületet érintő kötbérek kivizsgálásának igazgatósági szintű összefogása, megválaszolása, nyilvántartása,
- az előre tervezhető rendkívüli események és vágányzárak idejére a forgalom megszervezésével összefüggő feladatok koordinációja,
- a viszonylatok útvonalának, megállóhelyeinek, végállomásainak létesítésével, módosításával kapcsolatos tervek elkészítése, e témában a vasúti ágazat képviselője, döntés esetén azok megvalósításának kezdeményezése.

3.2.1.1.1 Baleseti és Kárügyintézési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a forgalombiztonsággal összefüggő társasági adatok gyűjtése, elemzése,
- a forgalombiztonsági és kárügyintézési tevékenység során kapcsolattartás a Társaság szakterületeivel, a BKK Zrt. szakmai szervezeteivel (kárigények, jelentések fogadása, feldolgozása),
- a közúti közlekedéssel kapcsolatos társasági szintű baleset megelőzési javaslatok kidolgozása,
- a társasági biztosítási kárügyek teljes körű intézése, koordinálása és a károsultakkal, biztosítókkal való kapcsolattartás,
- bekövetkezett közúti balesetek, események okainak ismertetése, oktatások kezdeményezése, abban való részvétel,
- a forgalom biztonságát gyakran veszélyeztető, a közúti közlekedési szabályokat megsértő, baleseteket és eseményeket saját hibából előidéző járművezetők újbóli pályakialakításra küldése,
- felvilágosító baleset-megelőzési propaganda (esettanulmányok, versenyek, vetélkedők, kiállítások stb.) készítése, koordinálása,
- a közlekedési balesetekkel, szabálysértésekkel kapcsolatos hatósági feladatok Társaságon belüli koordinálása, ügyintézése, kapcsolattartás a hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.),
- folyamatos adatszolgáltatás biztosítása a balesetekről, káresetekről,
- a változó (Pénzügyi Főosztállyal egyeztetett) biztosítási fedezetekkel kapcsolatos (és a Csoport feladatkörébe delegált) teendők ellátása, (közreműködés a szerződéskötésekben, minden biztosítási alaptémájú egyeztetésen részvétel),
- a biztosítási díjak meghatározásához szükséges alapadatok társasági szintű nyilvántartása,
- javaslattétel a járművezetők kiválasztási folyamatára,

- javaslattétel a baleseti adatok tapasztalatai alapján a közlekedés-tervezés térbeni és időbeni jellemzőinek meghatározására, valamint a forgalomlebonyolítási folyamat szükséges módosítására,
- javaslattétel a Társaság szolgáltatási tevékenységével összefüggő változások és a biztosítási szerződések tartalmi összhangjának megteremtésére.

3.2.1.1.2 Helyszínelői Csoport

Feladat és hatáskör:

- a bekövetkezett balesetek, események helyszínelésének komplex ellátása a hatályos szabályozások szerint,
- közreműködés a társasági ittaság vizsgálati folyamatában.

3.2.1.1.3 Üzemeltetés Támogató Csoport

Feladat és hatáskör:

- a közlekedési rendszerek kialakítására és működtetésére vonatkozó tervek véleményezése, koordinálása,
- közreműködés a Társaság közforgalmú közlekedési eszközeivel járt útvonalak előre tervezhető, átmeneti korlátozással járó út- és közműépítési feladatainak előkészítésében, a közforgalmú közlekedési forgalomfenntartás szempontrendszerének érvényesítése érdekében,
- a pálya-, felsővezeték felújításokkal összefüggő társasági feladatok összefogása, a folyamatos vágányzárak, feszültségmentesítések engedélyezésre való előkészítése,
- pótlások, vágányzárak előkészítése, ezekkel összefüggő forgalmi üzemeltetési feladatok koordinálása, végrehajtása,
- forgalmi területeket érintő szabályozások kezdeményezése, kidolgozása, véleményezése, forgalmi koordinációja,
- a villamos járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztató berendezések feltöltésének koordinálása, ellenőrzése,
- végállomási forgalmi technológiák jellemző adatainak nyilvántartása, a közösségi közlekedést érintő forgalomtechnikai vizsgálatok, ellenőrzések végzése,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság utastájékoztató eszközök beszerzésével, felhasználásával összefüggő tevékenységeinek biztosítása (igényfelmérés, tervezés, beszerzés, szétosztás, koordinálás),
- a BKK Zrt. által megállapított, a szakterületet érintő kötbérek kivizsgálásának igazgatósági szintű összefogása, megválaszolása, nyilvántartása,
- az előre tervezhető rendkívüli események és vágányzárak idejére a forgalom megszervezésével összefüggő feladatok koordinációja,
- a viszonylatok útvonalának, megállóhelyeinek, végállomásainak létesítésével, módosításával kapcsolatos tervek elkészítése, e témában a vasúti ágazat képviselte, döntés esetén azok megvalósításának kezdeményezése,
- villamos végállomási forgalmi technológiák kidolgozásának felügyelete és nyilvántartása,
- a hatósági jóváhagyást igénylő közlekedési, forgalomtechnikai ügyekben a vasúti ágazatok egységes képviselte,

- részvétel a közforgalmú közlekedési eszközökkel járt útvonalak előre tervezhető átmeneti korlátozással járó út- és közműépítési feladatainak előkészítésében, a közforgalmú közlekedési forgalom-fenntartás feltételeinek meghatározása,
- megállók végleges kialakításával összefüggő feladatok igazgatóságon belüli koordinálása,
- a forgalom területét érintő beruházások tervezéséhez forgalmi adatok szolgáltatása, építési és forgalomtechnikai igények megadása, a forgalmi szakterület álláspontjának koordinálása és kialakítása, részvétel a szakterületét érintő beruházások koordinációs tárgyalásain, külső beruházásoknál azok összefogása,
- a BKK Zrt. előírása alapján a hatáskörébe tartozó lebonyolítási terv elkészítése, koordinálása és kiadása.

3.2.1.2 Forgalomfelügyeleti Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- a Társaság közlekedésének felügyelete, központi fődiszpécseri és üzemirányítási ügyletének működtetése,
- a vasúti ágazatok forgalmi üzemeltetési tevékenységeinek összehangolása,
- operatív forgalomfelügyeleti kapcsolattartás a BKK Zrt.-vel,
- a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő helyszíni forgalomszabályozási tevékenység ellátása,
- a felszíni tömegközlekedéssel összefüggő ellenőrzések végzése,
- a munkavállalók alapképzésének és ismeretbővítő oktatásának, forgalmi vizsgáztatásának a megszervezése, lebonyolítása,
- tabulátorkezelői feladatok ellátása.

3.2.1.2.1 Fődiszpécseri Csoport

Feladat és hatáskör:

- a Közszolgáltatási Szerződés részét nem képező különcélú járatok közlekedésének megszervezése, irányítása, felügyelete,
- a Társaság szerződéses kapcsolataiból adódó forgalmi teljesítmények biztosításának figyelemmel kísérése, az ezekkel kapcsolatos társasági igények érvényesítése,
- a Társaság téli felkészülési tevékenységében való részvétel, téli üzemeltetési körülmények között hóeltakarítás és síkosság-mentesítés koordinálása,
- a vasúti üzemeltetésben a műszaki diszpécseri tevékenység megszervezése és végrehajtása, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a vasúti üzemeltetésben a műszaki okú zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi és műszaki zavarelhárítási tevékenység összehangoltságának biztosítása, megszervezése, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, műszaki és infrastruktúra hibák komplex kezelése,
- kapcsolattartás és a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő operatív utasítás kiadás a közúti vasúti járművezetők felé a FUTÁR rendszeren keresztül,
- a felszíni (autóbusz, villamos) megállóhelyekre telepített liftek és mozgólépcsők távfelügyelete,
- folyamatos adatszolgáltatás – szabályozott keretek között – a Társaság érintett vezetői, szervezetei felé,

- a villamosok közlekedésének forgalombiztonságot érintő szabályozása, meghatározott utasításrendszer szerint,
- operatív adatszolgáltatás a forgalomfelügyelet(ek) felé (forgalom, menetrendi eltérések, férőhely kihasználtság stb.),
- közreműködés a társasági ittasság vizsgálati folyamatában,
- központi társasági szintű vészhelyzeti, rendkívüli feladatok koordinációja, szervezése (pl.: Havarria helyzet, téli üzemeltetés, hőségriadó stb. esetén),
- a forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi és műszaki zavarelhárítási tevékenység összehangoltságának biztosítása, megszervezése, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- napi kocsikiadási jelentésének elkészítése, továbbítása az illetékes szervezetek felé, a tervezettől eltérő kocsikiadás alkalmával a kiadásra kerülő járművek elosztási rendjének meghatározása a telephelyi forgalmi diszpécser bevonásával,
- folyamatos kapcsolattartás a társszolgálatokkal,
- a közúti vasúti közlekedésben a rendkívüli menetengedélyek kiadása, nyilvántartása.

3.2.1.2.2 Felszíni Zavarelhárítási és Ellenőrzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő helyszíni forgalomszabályozási tevékenység ellátása,
- az előre tervezhető és az operatív rendkívüli események és vágányzárak kapcsán a helyszíni felügyelet megszervezése és biztosítása,
- a felszíni tömegközlekedéssel összefüggő ellenőrzések megszervezése, elvégzése, kiértékelése, s az ezzel összefüggő intézkedések kezdeményezése,
- rendkívüli helyzetekben a vasúti közlekedés mielőbbi helyreállítása érdekében helyszíni forgalmi zavarelhárítási intézkedések megtétele,
- a felszíni megállóhelyekre telepített liftekhez és mozgólépcsőkhöz kapcsolódó helyszíni feladatellátás,
- a forgalomlebonnyítás folyamatainak, technológiai rendjének, szabályainak, gyakorlati végrehajtásának komplex ellenőrzése.

3.2.1.2.3 Tabulátorfelügyeleti Csoport

Feladat és hatáskör:

- a kijelölt tabulátorkezelői szolgálati helyeken menetjegy árusítása, jegyszerelés, elszámolás biztosítása,
- tabulátorkezelő által használt technikai eszközök használatának felügyelete,
- a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő helyszíni forgalomszabályozási tevékenység ellátása,
- a villamos végállomásokon kiépített, használatban lévő biztosító berendezések üzemszerű kezelése, a berendezések kezelésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése (kényszeroldó, a foglaltság oldó, valamint a hívójelzés adásáról történő naplózás, indítási jegyzék), hibás működés esetén annak elhárítására történő intézkedés kezdeményezése.

- folyamatos adatszolgáltatás – szabályozott keretek között – a BKK és BKV megfelelő szintű szervezetei felé,
- a tabulátorkezelő tevékenységi körébe tartozó utastájékoztatói feladatok ellátása, utastájékoztató eszközök kezelése,
- a szabályzatban meghatározott talált tárgy és vásárlók könyve kezelési feladatok ellátása,
- a beérkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

3.2.2 Fenntartási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a vasúti üzemeltetéshez tartozó valamint a hatáskörébe utalt épületek, épületgépészeti berendezések és fűtési rendszerek ütemezett karbantartásának elvégzése, építészeti épületgépészeti javításának megvalósítása, azonnali hibaelhárítások elvégzésében történő közreműködés,
- a villamos és a fogaskerekű vonal hálózatán lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, gépészeti és építészeti jellegű hibajavításának megvalósítása, rendszeres külső-belső takarításának koordinálása, ellenőrzése
- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, cél és kiségek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- síncsiszoló és gépi sínkenési tevékenység ellátása, a sínkenő berendezések ellenőrzése,
- hegesztéssel elvégezhető sínjavítások elvégzése.

3.2.2.1 Vasúti Infra Ellátó Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, cél és kiségek, folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjáratú járművek üzemeltetése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- speciális szakképzettséget nem igénylő műtárgykarbantartási, valamint fenntartási feladatok ellátása.

3.2.2.1.1 Műtárgykarbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- a szakképzettséget nem igénylő társasági műtárgykarbantartási feladatok ellátása pályás szakterületek megadott igénye alapján,
- éves ütemterv összeállítása az előzetesen megadott igények alapján,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- a társaság vonalhálózatán és vasúti telephelyein a szakképzettséget nem igénylő fenntartási munkák ellátása.

3.2.2.1.2 Speciális Eszközellátó Üzem

Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, cél és kiségek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, cél és kiségek karbantartása, javítása,
- a speciális járművek és kiségek szakképzett kezelőinek biztosítása, az oktatások, továbbképzések résztvevőire történő javaslattevés,
- az emelőgépek, és más speciális gépek jogszabályi előírás szerinti vizsgájának, hatósági- és egyéb felülvizsgálatának elvégzése.

3.2.2.2 Síntkarbantartó Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- síncsiszolósi feladatok ellátása vasúti ágazat részére,
- sínkenő berendezések ellenőrzése és gépi sínkenési feladatok ellátása a metróvonalak kivételével,
- sínhegesztési tevékenység ellátása vasúti ágazat részére,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőszolgálati járművek üzemeltetése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés.

3.2.2.2.1 Sínkondicionáló Üzem

- síncsiszolósi feladatok ellátása vasúti ágazat részére,
- a síncsiszolósi éves ütemterv összeállítása az ágazatok előzetesen tervezett igényei alapján,
- a rendkívüli síncsiszolósi feladatok ellátása (vágányzár, havária),
- sínkenő berendezések folyamatos ütemterv szerinti ellenőrzése a villamos szakterület igénye alapján,
- a gépi sínkenési feladatok ellátása a villamos szakterület által megadott műszaki igényeknek és ütemezésnek megfelelően,

- műszaki szakmai oktatás végrehajtása.

3.2.2.2.2 Sínhegesztő Üzem

- a kézi ívhegesztési eljárással elvégezhető sínjavítások elvégzése a pályás szakterületek jelzése alapján,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása.

3.2.2.3 *Létesítményüzemeltetési Szolgálat*

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe tartozó létesítmények rendeltetésszerű üzemeltetése, műszaki állapotának felügyelete, irányítása, ellenőrzése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti, eszköz nyilvántartási, leltározási stb. – feladatok és funkciók ellátása,
- a hatáskörébe tartozó építmények építészeti, épületgépészeti fenntartási, karbantartási, hibajavítási feladatainak megvalósítása
- a vasúti üzemeltetéshez tartozó és hatáskörébe tartozó épületek fűtési rendszereinek rendeltetésszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki állapot biztosítása.

3.2.2.3.1 Gondnokolási Üzem

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe tartozó irodaházak rendeltetésszerű üzemeltetése, műszaki állapotának felügyelete, irányítása, ellenőrzése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti, eszköz nyilvántartási, leltározási stb. – feladatok és funkciók ellátása,
- a villamos és a fogaskerekű vonalhálózaton lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, villamos, fogaskerekű és ezekhez tartozó területek, üzemeltetése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti stb. – feladatok és funkciók ellátása,
- villamos és fogaskerekű vonalhálózatán lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, és ezekhez tartozó területek, táblák, korlátok, utcabútorok, vágányzónák évszaknak megfelelő rendszeres külső-belső takarításának koordinálása, ellenőrzése,
- villamos és fogaskerekű megállóhelyek aszfaltozási tevékenysége, illetve szegélykő javíttatása, valamint a szükséges közterületi piktogramok felfesttetése,
- a villamos vonalhálózatán lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, és ezekhez tartozó területek, korlátok, utcabútorok, valamint fogaskerekű vonalán az utcabútorok eszköznyilvántartási feladatai, változások kezelése, létesítések nyilvántartásba vétele, időszakos leltározása a feleslegessé vált, illetve elhasználódott eszközök selejtezése.

3.2.2.3.2 Létesítményfenntartási Üzem

Feladat és hatáskör:

- a vasúti üzemeltetéshez tartozó és hatáskörébe utalt épületek, épületgépészeti berendezések ütemezett karbantartásának elvégzése,
- a műszaki dokumentációk folyamatos aktualizálásának, nyilvántartásának, tárolásának összefogása,
- közreműködés az értéknövelő felújítások utáni üzembe helyezési eljárások lefolytatásában,
- a karbantartások előtti műszaki állapotfelmérés elvégzésének biztosítása és felügyelete,
- a vasúti üzemeltetéshez tartozó és hatáskörébe utalt épületek fűtési rendszereinek rendeltetésszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki állapot biztosítása,
- a vasúti üzemeltetéshez tartozó és hatáskörébe utalt építmények építészeti, épületgépészeti hibajavításának megvalósítása,
- a villamos és a fogaskerekű vonalhálózatán lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, forgalomirányító központ, gépészeti és építészeti jellegű hibajavításának megvalósítása,
- vasúti üzemeltetéshez tartozó és a felelősségi körébe utalt épületek fűtési rendszereinek üzemeltetése,
- a hatáskörébe tartozó karbantartási feladatok megszervezése, irányítása, a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása,
- a villamos és a fogaskerekű vasút esetében egyedi - a szabványos felszíni megállóhelyi névtábláktól eltérő névtáblák (1-es villamos perontető, fogaskerekű állomások), továbbá peronra festett jelzések, piktogramok forgalmi szakterület által kijelölt helyre történő elhelyezése, elhelyeztetése,
- hatáskörébe tartozó végállomási tartózkodó épületek esetében a forgalmi szakterület által átadott tábláknak a forgalmi szakterület által kijelölt helyre történő elhelyezése, elhelyeztetése.

3.2.3 Járműüzemeltetési és Ellátási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a Társasági belszolgálati járműflotta üzemeltetési és komplex flottamenedzsmenti feladatainak ellátása,
- a központi és vasúti ágazatok szállítási igényeinek kielégítése,
- a vasúti területek munkavédelmi jogszabályban előírt humánellátási feladatainak ellátása,
- a központi raktárak üzemeltetése és központi raktározási tárgykörökkel (anyag, alkatrész, védőruha, papír írószer, jegyraktározás) kapcsolatos feladatok ellátása.

3.2.3.1 Flottamenedzsment Csoport

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark üzemeltetésének megszervezése, szigorú ellenőrzése, flottakezelési feladatainak ellátása, felügyelete, és szakmai irányítása,

- a belszolgálati járművekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a belszolgálati járművek üzemeltetése és használatának koordinációja, az ezen járművekkel és járművezetőkkel kapcsolatos társasági szabályozások karbantartása,
- a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark üzemképességéhez szükséges adminisztratív, szerződéses és műszaki, valamint technikai háttér biztosítása selejtezésekre, fejlesztésekre, új járművek, gépek beszerzésére történő javaslattétel,
- a Társaság belszolgálati járműpark flottamenedzsmenti (gépjármű ügyintézési) feladatainak ellátása, felügyelete, és szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, az igénybevétel irányítása.

3.2.3.2 Szállítási Csoport

Feladat és hatáskör:

- az ADR hatálya alá tartozó, vagy ADR mentességgel végezhető szállítási feladatok végrehajtása, azok jogszabályi feltételeinek biztosítása, társasági szintű szakirányítása,
- vasúti ágazatnál keletkező szállítási igények kielégítése, a kezelésében levő járművek, szállítási eszközök optimális kihasználtságának biztosítása,
- személyszállítási feladatok végzése a központi szervezetek részére,
- a hatáskörébe tartozó szállítási folyamatok gazdaságos, ésszerű megtervezése és végrehajtása.

3.2.3.3 Raktározási és Humánellátó Csoport

Feladat és hatáskör:

- a központi raktárakra vonatkozóan a termékek raktározása, forgalmazása beleértve a nyomtatványokat, irodaszereket, rezsianyagokat és ajándéktárgyakat), javaslattétel a selejtezésre,
- társasági jegyraktár üzemeltetése,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi átvétele, naprakész nyilvántartása, áttárolások lebonyolítása, a termékek állagmegóvása és védelme, folyamatos önrovincsolások elvégzése,
- külső kivitelezőkkel végeztetett alkatrész-, fődarab javítások (bérmunka) nyilvántartása, leltározása,
- a központi raktárak üzemanyag kútjainak üzemeltetése, Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság által üzemeltetett belszolgálati járművek üzemanyag ellátása,
- munkaruha, védőruha és egyéni védőeszközök társasági szintű raktározása és forgalmazása,
- értékesíthető hulladékok raktári kezelése és nyilvántartása.
- a Munkavédelmi szabályzat idevonatkozó fejezeteiben foglalt anyagok és eszközök komplex kezelése, az igények begyűjtésétől, a beszerzés előkészítésén és a raktározáson át, azok elosztásáig,
- a hatáskörébe tartozó telephelyek és vonali létesítmények szociális ellátása, a Munkavédelmi szabályzatban rögzített módon a védőital, a tisztálkodási eszközök és tisztálkodó szerek biztosítása.

3.2.4 Koordinációs Csoport

Feladat és hatáskör:

- valamennyi vagy több vasúti ágazatot érintő üzemeltetési feladat koordinációja,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a társasági éves beszerzési terv teljesülésének felügyelete, koordinációja,
- a vasúti ágazatok beszerzési tevékenységének koordinálása, elemzése,
- vasúti ágazatokat érintő társasági szerződések teljesülésének, kimerülésének nyomon követése, elemzése,
- több ágazatot érintő projektek irányítása,
- hatáskörébe tartozó társasági belső szabályozások hatályba léptetésének, módosításának koordinációja,
- szervezethatékonysági elemzések készítése,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával.

3.3 Erőforrás Gazdálkodási Főosztály

Feladat és hatáskör:

- igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer üzemeltetése,
- feladatok lebonyolításához szükséges erőforrás igény meghatározása,
- létszám- és bérigazgatás igazgatósági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- igazgatósági szintű költség- és humánkontrolling tevékenység végrehajtása,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a felelős szervezetekkel,
- műszaki és költségnemes elő- és operatív tervek készítésének összefogása, koordinálása,
- karbantartási tervek elkészítésének összefogása, egyeztetés a gazdasági szakterületekkel,
- az igazgatósági szintű keretek lebontása, erőforrás-allokáció, tartalékforrások képzése, leosztása, koordinálása,
- kis értékű eszközök beszerzési kerettervének elkészítése,
- továbbszámolt és árbevételes szolgáltatások bevételeinek tervezése, elszámolása és ügyviteli kezelése,
- műszaki karbantartási és beruházási előtervek és tervek egységes szerkezetben történő elkészítése,
- ForTe kilométer-, menet- és üzemóra adatok feldolgozása nyilvántartása, adatszolgáltatás a járművek villamos energia fogyasztásának felosztásához, valamint a rendszeres beszámolók összeállításához,
- összefogja, koordinálja a vasúti ágazatok által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységeit, együttműködve az érintett szakterületekkel elvégzi a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokat és azok adminisztrációját,
- a társasági szintű energiagazdálkodás biztosítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével,

- szakmailag felügyeli az ISO 50001 szabvány szerinti energiatárolási rendszer társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor érvényes Energiatárolási Kézikönyv és annak eljárásai szerinti – megvalósulását,
- kiegészítő tevékenységek (értékesítés, ingatlanhasznosítás, ügyvitel) koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése és kapcsolattartás a műszaki feladatokhoz kapcsolódó egyéb szervezetekkel,
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése,
- ügyviteli tevékenységek irányítása,
- beruházási tervek igazgatósági szintű véglegesítése, a BIG modell üzemeltetése, javaslatok rangsorolása,
- a központi rajz- és dokumentumtár üzemeltetése,
- a társasági szintű SAP PM modul szolgáltatásának felügyelete és szakmai irányítása,
- igazgatósági szintű vasútszakmai oktatások koordinálása, irányítása, tervezése, szervezése,
- igazgatósági szintű ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése.

3.3.1 Gazdálkodási Osztály

Feladat és hatáskör:

- igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer üzemeltetése,
- feladatok lebonyolításához szükséges erőforrás igény meghatározása,
- létszám- és bérigazgatás igazgatósági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- humánpolitikai feladatok igazgatósági szintű koordinációja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság szakirányítása mellett,
- az Osztály hatáskörébe tartozó humánadminisztrációs feladatok ellátása,
- igazgatósági szintű költség- és humánkontrolling tevékenység végrehajtása,
- üzemeltetői szintű költségigazgatás irányítása, elemzése, ellenőrzése,
- készlet indoklás műszaki és gazdaságossági elemzése, biztonsági készlet tartalmának felülvizsgálata,
- igazgatósági és felelős szervezeti egységenkénti előzetes, üzleti havi és göngyölt időszaki tervek készítése,
- az igazgatósági szintű keretek lebontása, erőforrás-allokáció, tartalékforrások képzése, leosztása, koordinálása,
- az igazgatósági és ágazati közszolgáltatási indokolt költségekkel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási és tervezési feladatok ellátása,
- az indokolt költséggel kapcsolatos egyeztetés lefolytatása,
- a Közszolgáltatási Szerződésből adódó igazgatósági adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a felelős szervezetekkel,
- kapcsolattartás a igazgatósági feladatokat ellátó központi és igazgatósági szervezetekkel, részvétel a társasági havi számviteli zárasi feladataiban,
- közreműködés a kiemelt projektek gazdasági elemzési feladataiban,
- továbbszámolt és árbevételes szolgáltatások bevételeinek tervezése és beszámolóhoz kapcsolódó feladatainak ellátása,
- munkafolyamatok, munkaidők elemzése, gazdaságossági következtetések levonása,
- részvétel az Osztály hatáskörébe tartozó éves várható beszerzési igények tervezésében,
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése,

- ügyviteli tevékenység irányítása.

3.3.1.1 Tervezési és Elemzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- az Igazgatósági üzleti tervezési folyamat koordinálása, a tervek összeállítása,
- az Igazgatósági üzleti terv tartalmának egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel,
- tervezési fejezetenkénti havi és göngyölt időszaki tervek készítése,
- kis értékű eszközök beszerzési kerettervének elkészítése,
- a gazdálkodásának figyelemmel kísérése, részletes elemzése, szükség esetén korrekció kezdeményezése,
- az Igazgatósági tervektől való eltérések okainak elemzése,
- az elemzésekhez szükséges adatok (esetenként fajlagos) összeállítása,
- a BKK Zrt. által a Közzolgáltatási Szerződés alapján kért egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítésében való részvétel,
- az Igazgatósági és ágazati közzolgáltatási indokolt költségekkel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási és tervezési feladatok ellátása,
- az indokolt költséggel kapcsolatos egyeztetés lefolytatása,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a felelős szervezetekkel,
- részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos belső üzletági, valamint részvétel a tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában,
- az Igazgatósági és ágazati indokolt költségek figyelemmel kísérése, a közvetlen költségek elemzése,
- az ágazati indokolt költségtervtől való eltérés okainak elemzése,
- részvétel a Közzolgáltatási Szerződés és Éves megállapodások módosításának gazdasági jellegű véleményezésében.

3.3.1.2 Gazdálkodási Csoport

Feladat és hatáskör:

- Igazgatósági és felelős szervezeti egységenkénti gazdálkodás, beszámolási, beszámoltatási feladatok elvégzése,
- napi szintű költség adatlekérdezések, nyilvántartások vezetése,
- terv-tény adatok elemzése, tervtől való eltérések elemzése,
- beszámoló, Igazgatósági szintű prezentációk elkészítése, bemutatása,
- az Igazgatósági szintű keretek lebontása, erőforrás-allokáció, tartalékforrások képzése, leosztása, koordinálása,
- humán kontrolling feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a gazdálkodási feladatokat ellátó központi és igazgatósági szervezetekkel, adatszolgáltatások elkészítése a társasági havi számviteli zárási feladataihoz,
- ad-hoc elemzési, gazdaságossági elemzések elvégzése,
- bérgazdálkodási koordinálási és monitoring feladatok ellátása,

- munkaerő felvétel és kilépések ügyvitelének ellátása,
- munkaszerződések előkészítése, közreműködés a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatok kezelése,
- a passzív állományú munkavállalók ügyeinek intézése,
- a munkaügyi statisztikai információk biztosítása és a társasági humánügyi törzsadatok kezelése és fejlesztése,
- a Cafetéria és egyéb Kollektív szerződés szerinti juttatások igénybevételének ügyintézése, nyilvántartása,
- nyugdíjazások előkészítése, közreműködés a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatokban,
- a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadása, utazási igazolványok érvényesítése, az utazási igazolványok nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a munkába járásra szolgáló MÁV és Volán bérletekkel, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos alapadatok biztosítása,
- időadat-rögzítés, fizetési előlegekkel kapcsolatos ügyintézés, formaruha humán feladatainak ellátása,
- okmányoknak, dokumentumoknak a nyilvántartása, megőrzése,
- foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatok elvégzése.

3.3.2 Műszaki Koordinációs Osztály

Feladat és hatáskör:

- igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer műszaki részterveinek koordinálása,
- továbbszámlázott és árbevételes szolgáltatások bevételeinek elszámolása és ügyviteli kezelése,
- műszaki karbantartási és beruházási előtervek és tervek egységes szerkezetben történő elkészítése, egyeztetés a gazdasági szakterületekkel,
- ForTe kilométer-, menet- és üzemóra adatok feldolgozása nyilvántartása, adatszolgáltatás a járművek villamos energia fogyasztásának felosztásához, valamint a rendszeres beszámolók összeállításához,
- kiegészítő tevékenységek (értékesítés, ingatlanhasznosítás, ügyvitel) koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése és kapcsolattartás a műszaki feladatokhoz kapcsolódó egyéb szervezetekkel,
- beruházási tervek igazgatósági szintű előkészítése, a BIG modell üzemeltetése, javaslatok rangsorolása,
- munkafolyamatok, munkaidők elemzése, műszaki-gazdaságossági következtetések levonása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének elemzése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének elemzése,
- eszközgazdálkodási feladatok egységes szemléletű koordinálása,
- összefogja, koordinálja a vasúti ágazatok által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységeit, együttműködve az érintett szakterületekkel

- elvégezni a saját hatáskörben megvalósítható hídvizsgálati feladatokat és azok adminisztrációját,
- az eszköz-, infrastruktúra- és járműkarbantartás területén a komplex műszaki üzemeltetési tevékenység elemzése,
 - az üzemeltetői hozzájárulások előkészítése, koordinálása,
 - rendkívüli műszaki események vizsgálatában közreműködés,
 - műszaki elemzési tevékenységek – hatékonyság, járműgazdálkodás, infrastruktúra gazdálkodás, munkafolyamatok, tervezett és megvalósult beruházások hatékonyságjavító hatása – végzése,
 - műszaki tartalmú adatszolgáltatások egységes szerkezetben történő elkészítése,
 - az üzemeltetést érintő projektek lebonyolításának koordinálása a Társaság forgalmi, műszaki, gazdálkodási és értékesítési területeivel, valamint a külső partnerekkel,
 - az üzemeltetés szabályozásának és lebonyolításának koordinálása a Társaság forgalmi, műszaki, gazdálkodási és értékesítési területeivel,
 - erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása,
 - vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítésének koordinálása,
 - műszaki üzemeltetéshez kapcsolódó igazgatósági szintű koordinációs feladatok végzése,
 - műszaki üzemeltetési adatszolgáltatások koordinálása és összefogása a jármű és infrastruktúra projektekben,
 - az újításokkal kapcsolatos koordináció végzése,
 - műszaki tervek véleményezési folyamatának és üzemeltetői hozzájárulás kiadásának igazgatósági szintű koordinálása,
 - a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány mennyiségi adatainak nyilvántartása, adatszolgáltatás,
 - a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány műszaki állapotának és életkorának nyilvántartása, adatszolgáltatás,
 - hálózati, viszonylati adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás,
 - jármű- és fődarab javítási adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás,
 - igazgatóság képviselője a jármű- és infrastruktúrafejlesztési, beruházási folyamatokban és projektekben,
 - az Európai Unió vasúti járművekre és infrastruktúrára vonatkozó szabályozások, törvényi szabályozások, a közösségi és a magyar nemzeti szabványügyi tevékenység figyelemmel kísérése, az ágazatok rendszeres tájékoztatása, a szükséges szabványok, UIC döntvények, átjárhatósági műszaki előírások, (ÁME-k, TSI-k) biztosítása, a társasági szintű szabványügyi tevékenység szakmai irányítása, a fenntartási és üzemeltetési feladatokhoz szükséges szabványok biztosítása,
 - a központi rajz- és dokumentumtár üzemeltetése,
 - a társasági szintű SAP PM modul szolgáltatásának felügyelete és szakmai irányítása,
 - részvétel a beszerzésre kerülő használt és új eszközök (kiemelten infrastruktúra eszközök és járművek) rendszerbe illesztésével összefüggő SAP-s háttér kialakításában, a szükséges SAP PM feladatok koordinálása, végrehajtása,
 - a műszaki üzemeltetési folyamatok SAP-ban történő leképezésének folyamatos fejlesztésére történő javaslattétel,
 - üzemeltetést támogató műszaki adatbázis kezelése (SAP-n kívüli adatok nyilvántartása is),
 - műszaki üzemeltetési és projekt adatbázisok kidolgozására, kezelésére történő javaslattétel,

- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinálása,
- igazgatósági szintű kutatási-fejlesztési tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése, kapcsolattartás a társasági K+F tevékenységért felelős szervezettel,
- igazgatósági szintű vasútszakmai oktatások koordinálása, irányítása, tervezése, szervezése.

3.3.2.1 Műszaki Ügyviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer műszaki részterveinek koordinálása,
- továbbszámolt és árbevételes szolgáltatások bevételeinek elszámolása és ügyviteli kezelése,
- műszaki karbantartási és beruházási előtervek és tervek egységes szerkezetben történő elkészítése, egyeztetés a gazdasági szakterületekkel,
- ForTe kilométer-, menet- és üzemóra adatok feldolgozása, nyilvántartása, adatszolgáltatás a járművek villamos energia fogyasztásának felosztásához, valamint a rendszeres beszámolók összeállításához,
- beruházási tervek igazgatósági szintű előkészítése, a BIG modell üzemeltetése, javaslatok rangsorolása,
- az eszköz-, infrastruktúra- és járműkarbantartás területén a komplex műszaki üzemeltetési tevékenység elemzése,
- műszaki elemzési tevékenységek – hatékonyság, járműgazdálkodás, infrastruktúra gazdálkodás, munkafolyamatok, tervezett és megvalósult beruházások hatékonyságjavító hatása – végzése,
- az üzemeltetői hozzájárulások előkészítése, koordinálása,
- műszaki tartalmú adatszolgáltatások egységes szerkezetben történő elkészítése,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítésének koordinálása,
- a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány mennyiségi adatainak nyilvántartása, adatszolgáltatás,
- a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány műszaki állapotának és életkorának nyilvántartása, adatszolgáltatás,
- hálózati, viszonylati adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás,
- jármű- és fődarab javítási adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás,
- igazgatósági szintű kutatási-fejlesztési tevékenység irányítása, koordinálása, ellenőrzése, kapcsolattartás a társasági K+F tevékenységért felelős szervezettel.

3.3.3 Energetikai Osztály

Feladat és hatáskör:

- szakmailag felügyeli és irányítja a társasági szintű energiagazdálkodás tervezését,

- szakmailag felügyeli, irányítja és koordinálja a társasági energia beszerzéseket, részt vesz bírálóbizottsági üléseken,
- szakmailag felügyeli és irányítja az ISO 50001 szabvány szerinti energiairányítási rendszer Társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor hatályos Energiairányítási Kézikönyv és annak eljárásai szerinti – megvalósulását,
- társasági szinten tartja a kapcsolatot az energiaszolgáltató társaságokkal,
- társasági szinten szakmailag felügyeli az energiapiaci trend és árelemzés készítését.

3.3.3.1 Energiagazdálkodási Csoport

Feladat és hatáskör:

- társasági szintű energiagazdálkodás ellátása, valamint az energiaellátás műszaki felügyelete,
- standard beszámolási kötelezettségek teljesítése, – a területi energetikusokkal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- társasági energiagazdálkodás tervezése, irányítása, társasági szintű energia költségterv összeállítása, – a területi energetikusokkal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- beruházások energetikai jellegű tervbírálata,
- szabadpiaci viszonyok között a villamos energia havi/heti menetrendadása, eseti menetrend-módosítása, történeti fogyasztási adatok, villamos járművontatási forgalmi adatok, időjárási adatok, események hatáselemzése alapján,
- havi terv-tény adatok feldolgozása, negyedéves energiafelhasználási terv-tény elemzések, – a területi energetikusi hálózattal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- közreműködés energiapiaci trend és árelemzés készítésben,
- a szolgáltatói közműfejlesztési igények jogosságának elbírálása, hálózatfejlesztési ügyek intézése, – a területi energetikusi hálózattal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- társasági mérőváltók nyilvántartása,
- az energetikai elszámolások mennyiségi leigazolásának és továbbításának felügyelete,
- energetikai továbbadási szerződések előkészítésének koordinálása, a továbbadásokhoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartási rendszer működtetése,
- nem raktári forgalmazású energiahordozók biztosításához, közüzemi, liberalizált piaci (kereskedelmi, hálózathasználati), és üzemviteli szerződések előkészítése, gazdaságossági felülvizsgálata,
- közreműködés az energiagazdálkodással kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésében, és lebonyolításában, a szükséges adatszolgáltatás biztosítása,
- energiagazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, hatósági előírások figyelemmel kísérése,
- energiaprogram rendszergazdai felügyelete, törzsadatok adminisztrált módosítása, programfejlesztés operatív menedzselése,
- energiaprogram kezelése,
- energiaprogram CO-FI adatok összevetése, együttműködve az Könyvviteli Osztállyal és a Kontrolling Főosztállyal,
- gazdasági szempontok érvényesítése energetikai célú beszerzési eljárásokban,
- energetikai szállítói számlák teljesítésének igazolása,
- üzemigazgatósági energetikusok által el nem látott fogyasztási helyeken területi energetikusi feladatok ellátása,

- szolgáltatói mérési eredmények lekérdezése, adatgyűjtése, archiválása,
- villamosenergia szolgáltatói távleolvasási hibák feltárása, azok tisztázása,
- energiaigények és rendelkezésre álló kapacitások összhangjának biztosítása, energiatovábbadási szerződések elkészítése, szolgáltatások számlázási felhívásainak elkészítése,
- költséghelyre bontott számlák adatainak ellenőrzése, költséghelyre bontás igazolása,
- mérési adatgyűjtés és elemzés,
- energiatervezés, terv-tény kimutatások, elemzések, adatszolgáltatások készítése.

3.3.3.2 Energiairányítási Csoport

Feladat és hatáskör:

- szakmailag lebonyolítja az ISO 50001 szabvány szerinti energairányítási rendszer (EIR) Társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor érvényes Energiairányítási Kézikönyv és annak eljárásai szerinti – megvalósulását,
- MSZ EN 16247 szabvány szerinti energetikai auditok elvégzése,
- eseti jelleggel telephelyi villamos energia mérések elvégzése,
- EIR-rel kapcsolatos feladatok, meghatározása, felosztása megvalósítás nyomon követése,
- EIR munkacsoport működés menedzselése (ülések ütemezése, meghívók küldése, napirend meghatározása, jegyzőkönyvezés stb.),
- EIR belső auditori feladatok ellátása,
- EIR tanúsítási (felügyeleti, megújító) eljárásban való aktív részvétel (telephelyi auditok előkészítése, lebonyolításában való részvétel, záró értékelés készítése),
- EIR feljegyzések nyilvántartása, archiválása,
- energetikai témájú projekt feladatok elvégzése (szakvélemény, külső partnerekkel történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás, helyszíni bejárások, pilot projektek),
- EIR alapállapot jelentés elkészítése, karbantartása,
- EIR - ETM - ek előkészítése, vizsgálata, elemzése, havonkénti aktualizálása,
- EIR energiaátvizsgálás elkészítése évente, jelentős változás esetén (aktuális energiafelhasználási adatok elemzése, jövőbeni energiafelhasználási adatok becslése, energiahatékonyság - növelési lehetőségek meghatározása, rangsorolása),
- EIR keretében energia - előirányzatok és - célok előkészítése (javaslattétel az energia - előirányzatokra és - célokra),
- EIR cselekvési terv előkészítése (előkészítése, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, intézkedések eredményességének felülvizsgálata),
- EIR-t érintő jogszabályok, hatósági előírások figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal felé,
- energiagazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, hatósági előírások figyelemmel kísérése,
- energia megtakarítási javaslatok megvalósíthatósági vizsgálata,
- igény szerinti helyi mérések elvégzése,
- energia monitoring rendszer kiépítéssel kapcsolatban javaslattétel, műszaki feltételrendszer kidolgozása az érintett területek bevonásával.

3.4 Metró Üzemigazgatóság

Feladat és hatáskör:

Hatályba lépés dátuma:

53/203. oldal

2018. május hónap 1. napja

- a metró vonalakon a menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomlebonyolítás biztosítása,
- működési területén a polgárvédelmi feladatok elvégzése,
- a metró járműveket és infrastruktúrát érintő műszaki eszközgazdálkodási tevékenység, mely vonatkozik az összes metró műszaki szakági alszervezetre és tevékenységre,
- a metró járműveket és infrastruktúrát érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése, mely vonatkozik az összes metró műszaki szakági alszervezetre,
- részvétel az M3 Projekt megvalósításában, melynek során az üzemeltetési szakmai szempontok teljes körű figyelembe vétele a Metró Felújítási Projekt Igazgatósággal együttműködve,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események okainak kivizsgálása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- szakterületén a beszerzési tevékenység koordinálása, irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki előkészítő tevékenységek végzése,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekből,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemterv, értékesítés, ingatlanhasznosítás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, ügyvitel) végzése és kapcsolattartás a műszaki feladatokhoz kapcsolódó egyéb szervezetekkel,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a kötőtpályás különjáratok és nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás, munkaerő felvétel,
- üzemeltetői hozzájárulás kiadása, tulajdonosi hozzájárulás kiadásához javaslattétel,
- forgalmi és műszaki szabályzatok, technológiák készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, javaslattétel a módosításra,
- az üzemigazgatósági szintű technológiák jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó hadrafoghatóságuk biztosítása, az épületgépészeti és polgárvédelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

3.4.1 Metró Vasútbiztonsági Csoport

Feladat és hatáskör:

- a metró vonalakon a közlekedés lebonyolítását forgalombiztonsági szempontból meghatározó elemek komplex ellenőrzése (járművezetők, járművek, infrastruktúra stb.),
- a metró vonalakon bekövetkezett rendkívüli események vizsgálata a szakterületek bevonásával,
- a vasútbiztonsági ellenőrzési rendszer üzemigazgatósági szintű működtetése,
- a metró vonalakon bekövetkezett rendkívüli események elemzésével oktatási anyagok összeállítása, tájékoztató anyagok és tevékenységek előkészítése,
- a metró vonalakon a monitoring rendszer működtetésével, a forgalombiztonságot hátrányosan befolyásoló körülmények esetében intézkedések kezdeményezése,
- a vasútbiztonsági jelentési rendszer működtetése, információs és nyilvántartási tevékenység, adatszolgáltatás végzése, értékelése,
- a vasútbiztonsági esemény nyilvántartási rendszer (személyi, területi, műszaki) működtetése, adatszolgáltatás,
- a vasútbiztonsági készenléti /üzemeleti rendszer működtetése,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események és azok okainak vizsgálata és kivizsgáltatása, értékelése, üzembentartói vizsgálatok végzése (a Vasútbiztonsági Iroda felkérése esetén), javaslattevés a biztonsági szint növelésére,
- vasútbiztonsági elemző, értékelő rendszer folyamatának kialakítása, megelőzési stratégia kidolgozására javaslattevés,
- kiadásra kerülő társasági szintű szabályozások forgalombiztonsági szempontból történő véleményezése során javaslattevés;
- rendkívüli eseményeknél az elhárítás segítése, a forgalomba helyezhetőség megállapítása, tájékoztatások adása,
- kapcsolattartás a vasútbiztonsági vezetővel, vasútüzem-biztonsági és rendészeti ügyekben a hatósági szervekkel, baleseti ügyekben a Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Osztállyal, valamint vagyon-, tűz- és munkavédelmi ügyekben a Biztonsági Igazgatósággal,
- részvétel a Metró Üzemigazgatóság vasútbiztonsági szempontú munkavédelmi feladatainak meghatározásában és végrehajtásában,
- a járművek és az infrastruktúra biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- vasútszakmai oktatások segítése,
- a vasútszakmai munkakörök és a vonatkozó létszám előírás szerinti mennyiségének ellenőrzése,
- közreműködés a ciklusrendek és vezértechnológiák, technológiák döntés-előkészítő folyamatában, az előírások betartásának ellenőrzése,
- vasútbiztonságot befolyásoló új technológiák, berendezések, járművek üzembe helyezésének előkészítésében való részvétel, az üzembe helyezés vasútbiztonsági felügyelete,
- műszaki elemzési tevékenység, a vonali meghibásodások adatgyűjtése, feldolgozása, hibastatisztikák vezetése, a,b,c jelű hibák elemzése,
- forgalomkorlátozások elrendelésének és végrehajtásának ellenőrzése a vasútbiztonsági irodavezető által meghatározott esetekben, együttműködve a Vasútbiztonsági Iroda munkavállalóival.

3.4.2 Metró Erőforrás Koordinációs Osztály

Feladat és hatáskör:

- üzemigazgatósági szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás, munkaerő felvétel, valamint a humánadminisztrációs feladatok végzése,
- eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- készletgazdálkodás végzése, elemzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- járművek és az infrastruktúra gazdaságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- leltározási és selejtezési feladatok koordinálása,
- eszköz-állományváltozás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés),
- ügyviteli tevékenység üzemigazgatósági szintű irányítása,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése.

3.4.2.1 Üzemgazdasági Csoport

Feladat és hatáskör:

- üzemeltetői szintű költséggazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrás átcsoportosítás, tervezés, beszámolás,
- eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- készletgazdálkodás elemzése,
- leltározási és selejtezési feladatok koordinálása, végzése,
- eszköz-állományváltozás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés).

3.4.2.2 Humánerőforrás Csoport

Feladat és hatáskör:

- humánpolitikai feladatok üzemigazgatósági szintű megvalósítása,
- munkaerő felvétel ügyvitelének ellátása, munkaszerződések előkészítése,
- kilépők ügyvitelének ellátása, a felmondásból következő járandóságok ellenőrzése,
- közreműködés a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatok kezelése,
- a passzív állományú munkavállalók ügyeinek intézése,
- közreműködés a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaügyi statisztikai információk biztosítása és a társasági humánügyi törzsadatok kezelése és fejlesztése,

- a Cafetéria elemek (természetbeni) juttatások igénybevételének ügyintézése, nyilvántartása, segélyek HR rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás, valamint az SAP HR programban rögzítettek egyeztetése,
- a társasági bérlakásokhoz kapcsolódó bérlőkijelölések előkészítése, nyilvántartása,
- az egészségkárosodott munkavállalók ügyeinek intézése,
- a hatáskörébe tartozó munkaügyi panaszok kivizsgálása,
- nyugdíjazások előkészítése,
- nyugdíjazással, egészségkárosodott munkavállalókkal és a jubileumi juttatással kapcsolatos tevékenység ellátása,
- a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadása, utazási igazolványok érvényesítése, az utazási igazolványok nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a munkába járásra szolgáló MÁV és Volán bérletekkel, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos alapadatok biztosítása,
- időadat-rögzítés, fizetési előlegekkel kapcsolatos ügyintézés (OMB) formaruha, munkaruha nyilvántartás, ruhatervezés, ruhaleltár,
- közreműködés a kártérítési határozatok, fizetési felszólítások elkészítésében,
- közreműködés a munkabaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében,
- bérmegállapodást követő egységekre lebontott bérfejlesztés (bértálozási lap) elkészítése, személyenkénti rögzítése SAP HR-ben,
- a foglalkoztatási szabályok betartásának ellenőrzése,
- az üzemigazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányoknak, dokumentumoknak a nyilvántartása, megőrzése,
- foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatok üzemigazgatósági szintű irányítása, összefogása
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése.

3.4.3 Metró Forgalmi Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek elkészítése,
- a metró, vonalak menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása,
- működési területén a polgári védelmi szakterületi feladatok elvégzése,
- a forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetése,
- a metró járművek menetrend szerinti közlekedéséhez szükséges menetrendi technológiák elkészítése, a lebonyolításhoz szükséges személyi állomány, valamint technológiai utasítások, menetrendi példányok és adatállományok biztosítása,
- a forgalmi feladatok ellátása érdekében a jármű és az infrastruktúra szakterületekkel valamint a megrendelővel történő kapcsolattartás,
- a főmérnökség forgalmi, menetrendi technológiáinak, feladatainak, fejlesztési irányának összehangolása,
- az infrastrukturális létesítményekkel és berendezésekkel kapcsolatos forgalmi igények meghatározása és a tevékenység összehangolása,

- szakterületének a járműállományra, illetve az infrastruktúrára vonatkozó felújítási igények, beruházási szükségletek meghatározásában részvétel,
- szükség szerint a metró hálózat bővítésével kapcsolatos koordinációkban való részvétel,
- a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosítása, az Éves Megállapodásban rögzített minőségi elvárások teljesítésével kapcsolatos feladatok végzése, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a társasági szakterületekkel,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- a vonali végrehajtási utasítások jóváhagyása,
- hatósági jóváhagyásra kötelezett forgalmi üzemviteli tevékenységekkel kapcsolatos engedélykérelmek felterjesztése,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó forgalmi képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása,
- információ szolgáltatása az forma-, munka- és védőruha, védőeszközök biztosításával kapcsolatos szakterületi feladatok elvégzéséhez,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- külső biztonsági szolgálattal való kapcsolattartás.

3.4.3.1 Metró Forgalmi Üzemeltetési Osztály

Feladat és hatáskör:

- a forgalmi üzemeltetés megfelelő szabályozása,
- a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján menetrendtervezés, forgalomszervezési koordináció valamint az ezzel összefüggő, megrendelő illetékes szervezetével történő kapcsolattartás összefogása, szabályozása; a személyzetvezénylési tervek készítésének felügyelete és kapcsolódó érdekképviselési egyeztetések lebonyolítása,
- intézkedés a menetrendek életbeléptetésére, a tervezett forgalmi változások, az előre látható rendkívüli forgalmak lebonyolítására,
- az Éves Megállapodásban rögzített minőségi elvárások teljesítésével kapcsolatos feladatok végzése, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a társasági szakterületekkel,
- az Társasági Kapcsolatok Irodától érkező bejelentések nyilvántartása, koordinálása, a szakterületről a vizsgálatok alapján érkezett válaszok összeállítása, megküldése az Társasági Kapcsolatok Iroda részére,
- a Közszolgáltatási Szerződésben a forgalmi üzemeltetésre vonatkozó és az Éves Megállapodásban, valamint a B/M rendszerben rögzített minőségi elvárások koordinációja, adatszolgáltatás,
- az autóbusz-pótlásos, illetve menetrendváltozást okozó vágányzárak koordinációjában való részvétel, főmérnökségi feladatok összefogása, intézése,

- a berendezések fejlesztése, átalakítása érdekében véleményezés és adatszolgáltatás, részvétel a forgalmi technológiát érintő műszaki fejlesztésekben,
- az új vonalak, vonalmódosítások terveinek forgalmi üzemeltetési szempontból való véleményezése,
- közreműködés a forgalmi technológiákra vonatkozó és a munkavégzéshez tartozó egyéb utasítások kidolgozásában és felterjesztésében,
- a metró hálózatát érintő tervezési, építési, szervezési, valamint hatósági ügyekben a főmérnökség képviselője,
- a műszaki és az infrastruktúra területen bekövetkező változások figyelembe vétele, azok észrevételezése, a vonatforgalom korlátozásával járó fenntartási igények koordinációja, forgalmi előkészítése,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos vasútegészségügyi vizsgálatok főmérnökségi szintű felügyelete és a vizsgálatok ütemezésének szervezése,
- tevékenységével összefüggésben az anyagigények összeállítása,
- javaslattevés az időszakos oktatások, szakmai továbbképzések tematikájára, az önképzési rendszerre, valamint az önképzést támogató oktatási programok elkészítésére,
- javaslattevés ügyfélszolgálati észrevételek alapján a menetrendek, utaskiszolgálás, forgalmi főtechnológiák, utasítások módosítására,
- a vasúti járművezetői engedélyek és járművezetői tanúsítványok főmérnökségi feladatainak ügyintézése,
- a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatottak hatósági vizsgáztatásának előkészítése,
- végállomási létesítmények eszközigényének kezelése, leltározási feladatok,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.3.1.1 Metró Forgalom Előkészítő Csoport

Feladat és hatáskör:

- a menetrendi, személyzetvezénylési előírások szükség szerinti elkészítése, módosítása,
- a menetrendkészítéssel, forgalmi főtechnológiák készítésével kapcsolatban operatív kapcsolattartás a megrendelővel,
- megrendelői menetrendi igények fogadása, annak tartalmi vizsgálata és vasúti technológiai, megvalósíthatósági szempontból történő véleményezése,
- a kész menetrendek jóváhagyásra való felterjesztése a megrendelőhöz,
- a forgalmi technológiák folyamatos aktualizálása, forgalmi teljesítmény elszámolás és nyilvántartás ellenőrzése;
- a menetrendekhez tartozó forgalmi főtechnológiák, valamint a forgalom lebonyolításához szükséges menetrendi példányok, adatállományok elkészítése,
- szerelvény-kibocsátási tervek és azok segédanyagainak, a járművezető-beosztási keretek elkészítése, a műszaki szakszolgálatokkal, illetve az érdekképviselőkkel a szükséges egyeztetés lefolytatása,
- a bizonylatolt forgalmi teljesítmények értékelése, a terv teljesítés feltételeinek biztosítása,
- a menetrendi adatok informatikai rendszerben történő rögzítése,

- a metró vonalakon a vonat- és utasforgalom lebonyolításának komplex ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása,
- utasforgalmi vizsgálatok elemzések előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, adatszolgáltatás, forgalomtechnikai vizsgálatok végzése,
- a menetdiagramok alapján a vontatástechnológiai adatok meghatározása (M4 szakszolgálat esetében Falco),
- a metró vonalakon a vonat- és utasforgalom lebonyolításának komplex ellenőrzésében való részvétel,
- a műszaki és infrastruktúra terület forgalom lebonyolítást érintő folyamatainak észrevételezése, minősítése, azzal kapcsolatos forgalmi diszpozíciók megfogalmazása.

3.4.3.1.2 Metró Forgalmi Üzemviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- a főmérnökség és a forgalmi szakszolgálatok anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatainak koordinálása,
- a főmérnökség és a szakszolgálatok szerződéskötések előkészítésével kapcsolatos feladatainak összefogása, koordinálása, tervek összeállítása, adatszolgáltatás,
- a főmérnökség és a szakszolgálatok leltározással kapcsolatos feladatainak összefogása, koordinálása, adatszolgáltatás,
- a BKK Zrt. és a BKV Zrt. közötti Közszolgáltatási Szerződés és Éves Megállapodás folyamatos figyelemmel kísérése, a dokumentumok véleményezésének főmérnökségi szintű koordinációja,
- a BKK Zrt. által végzett technikai ellenőrzési jelentések megalapozottságának vizsgálata az érintett szakterülettel együttműködve, javaslattevés az ellenőrzéssel kapcsolatos további intézkedésre, az ezzel kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása,
- a BKK Zrt. ellenőrzései alapján a vizsgálatok figyelemmel kísérése, a szakterületek véleménye alapján intézkedési javaslatok kidolgozásának koordinálása,
- az ügyfélszolgálati bejelentések, észrevételek alapján a munkáltatói vizsgálatok koordinálása, tájékoztatások elkészítése, ügyintézés, valamint az ügyek nyilvántartása, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- a gazdálkodási folyamatok főmérnökségi szintű koordinálása, ügyintézés, adatszolgáltatás,
- a humánerőforrással kapcsolatos tevékenységek főmérnökségi szintű összefogása, támogatása, kapcsolattartás,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos vasútegészségügyi vizsgálatok főmérnökségi szintű felügyelete és a vizsgálatok ütemezésének szervezése.

3.4.3.1.3 Metró Forgalmi Oktatási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a forgalmi képzések üzemigazgatósági szintű szakmai előkészítése, szervezése, végzése, koordinálása,
- a forgalmi vizsgáztatás és a továbbképzések szervezése, lebonyolítása,
- a járművezetői és vonatforgalom - irányítói tanfolyamokon az oktatási és vizsgáztatási feladatokban való részvétel, oktatási anyagok biztosítása,

- javaslatétel az időszakos oktatások, szakmai továbbképzések tematikájára, az önképzési rendszerre, valamint az önképzést támogató oktatási programok elkészítésére,
- Oktatási Osztállyal történő kapcsolattartás, szükség szerinti adatszolgáltatás.

3.4.3.2 Metró M1, M2, M3, M4 Forgalmi Szakszolgálatok

Feladat és hatáskör:

- a vonal menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának megteremtése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- a vonalon forgalmi tevékenységet végzők esetében a munkavégzés feltételeinek – képesítések meglétének és azok érvényességének, egészségügyi alkalmasságának, szolgálatképes állapotának – ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartása,
- a biztonságos, menetrendszerű és kulturált utazási feltételek megteremtése, a vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosításával,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja,
- főmérnökség szintű polgárvédelmi feladatok koordinálása,
- Társasági Kapcsolatok Irodától érkező bejelentések kivizsgálása, választervezetek elkészítése, adatszolgáltatás, intézkedések megtétele,
- a szakszolgálat hatáskörébe tartozó utastájékoztatói feladatok irányítása, az utastájékoztató anyagok kezelése, a metró területein lévő utastájékoztató felületek állapotának figyelemmel kísérése,
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori létszám beosztás szerinti biztosítása,
- a szakszolgálat és üzemek leltározással kapcsolatos feladatainak végzése, adatszolgáltatás,
- anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatok végzéséhez igények koordinálása, adatszolgáltatás,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.3.2.1 Forgalomirányítási Üzem

Feladat és hatáskör:

- a metróvonal menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása a vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosításával, ellenőrzésével,
- a vonatforgalom, valamint a forgalmi teljesítmények bizonylatolása és informatikai rendszerben való rögzítésének ellenőrzése,
- az utastájékoztatási tevékenység maradéktalan kulturált és pontos végzése,
- zavarokkal kapcsolatos tájékoztatás és az elhárítással összefüggő koordináció biztosítása az érdekelt társasági és társaságon kívüli szervek felé,
- a vonat- és utasforgalom irányítása során operatív kapcsolattartás a BKV Zrt. fődiszpécserével és a megrendelő szervezet forgalomfelügyeletével,
- a forgalom lebonyolításban résztvevő munkavállalói munkavégzés bizonylatolása és ellenőrzése,
- az utas- és a vonatforgalom megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szociális igények felmérése,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja,
- a forgalmi munkavállalók időszakos ismeretbővítő oktatásának szervezése és a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,
- anyagigények meghatározása,
- a végrehajtási utasítások elkészítésében és karbantartásában való részvétel, annak kezdeményezése,
- üzemi szintű rendelkezések kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás a műszaki társszakszolgálatokkal, az üzemvitelt zavaró műszaki körülmények esetében intézkedés kezdeményezése,
- üzemi szintű polgárvédelmi feladatok elvégzésében való részvétel,
- a szakszolgálat hatáskörbe tartozó utastájékoztatási feladatok irányítása, az utastájékoztató anyagok kezelése, a metró területein lévő utastájékoztató felületek állapotának figyelemmel kísérése,
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori létszám beosztás szerinti biztosítása.

3.4.3.2.2 Vonatközülekedési Üzem

Feladat és hatáskör:

- a metróvonal menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utas- és vonatforgalmának lebonyolítása a vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosításával, ellenőrzésével,
- a vonatforgalommal összefüggő forgalmi teljesítményi alapadatok bizonylatolásának, informatikai rendszerben való rögzítése és annak ellenőrzése,
- a vonatforgalom megszervezésének és lebonyolításának, szakmai irányítása és ellenőrzése,

- a forgalom lebonyolításban résztvevő munkavállalói teljesítmény időadatainak rögzítése (feladása) a For-Te rendszerben és annak ellenőrzése,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szociális igények felmérése,
- a forgalmi munkavállalók időszakos ismeretbővítő oktatásának szervezése, megjelenésük biztosítása
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori létszám előírászerű, operatív biztosítása,
- anyagigények meghatározása,
- a járműtelepi mozgások és próbaútak végrehajtása,
- a helyi végrehajtási utasítások elkészítésében és karbantartásában való részvétel, annak kezdeményezése,
- üzemi szintű rendelkezések kiadása,
- folyamatos kapcsolattartás a műszaki társszakszolgálatokkal, az üzemvitelt zavaró műszaki körülmények esetében intézkedés kezdeményezése,
- személyzet biztosítása a polgárvédelmi feladatok elvégzésében,
- a Közszolgáltatási Szerződés által meghatározott járműminőség rendszeres ellenőrzése.

3.4.4 Metró Járműműszaki Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- metró járműműszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, végzése,
- metró járműműszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- a metróvonalak új jármű beszerzési projektjeinek üzemeltetői szintű szakmai felügyelete,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- közreműködés műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységben,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken található létesítmények – ide nem sorolva az ott lévő vonali létesítményeket – üzemeltetésének, fenntartásának biztosítása,
- a feladatai lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- hatóságok és jogszabályok által szakterületére meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,

- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- minőség-ellenőrzés, minőségi átvétel,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- a jármű beruházásaira történő javaslattevés,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása, illetve közreműködés az előkészítésben,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- működési területén a polgárvédelmi szakterületi feladatok végrehajtása,
- hatáskörébe utalt mérésügyi feladatok ellátása,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- a hatáskörébe tartozó raktárak (anyag, alkatrész) üzemeltetése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.1 Metró Járműműszaki Osztály

Feladat és hatáskör:

- metró műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- metró műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinálása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó raktárakba érkezett termékek raktározása, forgalmazása, javaslattevés a selejtezésre,
- raktárüzemeltetés megvalósítása, koordinálása, ellenőrzése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinálása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,

- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtása, szakmai irányítása,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű projektekben,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- külső fél által nyújtott műszaki teljesítmények minősítése és átvétele,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- főmérnökség minőségellenőrzési (MEO) rendszerének üzemeltetése,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.1.1 Metró Jármű Üzemviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki üzemeltetési adatok gyűjtése, elemzése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinálása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- a raktárakba érkezett termékek raktározása, forgalmazása, javaslattétel a selejtezésre,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi átvétele, áttárolások lebonyolítása, a termékek állagmegóvása és védelme, folyamatos önrovincsolások elvégzése,
- raktárüzemeltetés megvalósítása, koordinálása, ellenőrzése,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattétel, a műszaki módosítások dokumentálása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtása, szakmai irányítása, beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés, karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinálása,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- tervek véleményezési folyamatának koordinálása és javaslattétel az üzemeltetői hozzájárulás kiadásához,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,

- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában.

3.4.4.1.2 Metró Minőségellenőrzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés, karbantartás, javítás, felújítás, gyártás ellenőrzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység ellenőrzése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű és infrastruktúra projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- külső fél által nyújtott műszaki teljesítmények minősítése és átvétele,
- főmérnökség minőségellenőrzési (MEO) rendszerének üzemeltetése,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépjárműintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- a mérőeszközök kalibrálásainak nyilvántartása, szükség esetén a kalibrálás kezdeményezése, hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtása, szakmai irányítása,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattevés
- a jármű eszközrendszer beruházásaira történő javaslattevés.

3.4.4.1.3 Műszaki Üzemeltetéstámogató Csoport

Feladat és hatáskör:

- az AM típusú járművek vezérlő és működtető elektronikai rendszereinek szakmai felügyelete az ATC rendszer kivételével,
- az AM típusú járműveket üzemeltető szakszolgálatok szakmai támogatása,
- az AM típusú metrók fenntartásának, a karbantartás technológia rendszerének részét képező számítógépes programok működtetésének szakmai felügyelete, szükség esetén javaslatok kidolgozása azok módosítására, fejlesztésére, újabb programok beszerzésére,
- a feladatkörébe tartozó járműelektronikai rendszereknél a diagnosztikai adatok elemzése, a hibakeresés szakmai támogatása, a keletkező rendellenességek okainak kivizsgálása,
- javaslatok kidolgozása a feladatkörébe tartozó járműelektronikai rendszerek rendellenes működésének megelőzésére, felszámolására,
- szükség esetén javaslatok kidolgozása a feladatkörébe tartozó számítógépes programok módosítására, illetve az ilyen tárgyú javaslatok véleményezése,
- a feladatkörébe tartozó számítógépes programok módosításához szükséges hatósági eljárás előkészítése, lebonyolítása,
- az AM típusú járművek vezérlő, működtető, valamint a járműfenntartás, karbantartás technológia rendszerének részét képező számítógépes programokból átadott alappéldányok archiválása, megőrzése, azokról naprakész nyilvántartás vezetése,

- a hatáskörébe tartozó konstrukciós módosítások kezdeményezése, véleményezése, az ezekhez tartozó hatósági eljárások előkészítése, a lebonyolítás szakmai támogatása,
- javaslatok kidolgozása azoknak a feladatkörébe tartozó elektronikai eszközöknek a helyettesítésére, amelyek elavultak és ezért nem beszerezhetők,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenységek kezdeményezése, véleményezése,
- a feladatkörével kapcsolatos beszerzési eljárások műszaki előkészítése, a beszerzés dokumentációjának véleményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- közreműködés műszaki végrehajtási utasítások készítésénél megbízás alapján, azok készítésre javaslattevés,
- szakmai oktatás végrehajtása megbízás alapján,
- a számítógépes programok kezeléséhez szükséges leírások, oktatási segédanyagok készítése, felülvizsgálata, módosítása megbízás alapján.

3.4.4.2 M1 Vontatási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás végzése,
- a vasútbiztosító rendszer járműfedélzeti berendezéseinek karbantartása és javítása,
- a járműtelepen a gondnoksági tevékenység ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyen, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,

- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- a jármű beruházásaira történő javaslattevés,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- szakképző iskolai tanulók műszaki szakmai oktatásának végrehajtása,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének, fenntartásának biztosítása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.2.1 Járműkarbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végrehajtása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű-üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- szakképző iskolai tanulók műszaki szakmai oktatásának végrehajtása,
- leltározás,

- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.2.2 Járműjavító Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, járműjavítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.3 M2 Vontatási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése,
- a járműtelepen a gondnoksági tevékenység ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,

- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevél,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattevél,
- a jármű beruházásaira történő javaslattevél,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevél,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- forrásallokációhoz javaslattevél,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevél,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.3.1 Járműkarbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végrehajtása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevél,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevél,

- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyeletek végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.3.2 Jármű- és Fődarabjavító Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű és fődarab javítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.4 *M3 Vontatási Szakszolgálat*

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- a jármű műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése,
- az AVR járműfedélzeti berendezéseinek karbantartása és javítása,
- a járműtelepen a gondnoksági tevékenység ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,

- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- a jármű beruházásaira történő javaslattevés,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.4.1 Járműkarbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végrehajtása,
- a jármű műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,

- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.4.2 Járműjavító Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű javítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.5 *M4 Vontatási Szakszolgálat*

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,

- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- a járműtelepen a gondnoksági tevékenység ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.5.1 Járműkarbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszökgazdálkodási tevékenységek végrehajtása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű-üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,

- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.4.5.2 Járműjavító Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, járműjavítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5 Metró Infrastruktúra Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra-műszaki (pálya, alagút és épület, pálya munkagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, mozgólépcső, lift, gépészet,

- különleges gépészet), eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, végzése, amely szakterületenként vonatkozik az összes érintett alszervezetre és tevékenységre,
- metró vonalához kapcsolódó infrastruktúra-műszaki (pálya, alagút és épület, pálya munkagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, mozgólépcső, lift, gépészet, különleges gépészet) végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése, amely szakterületenként vonatkozik az összes érintett alszervezetre,
 - a metró tűzvédelmi feladatainak ellátása,
 - ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása, szakági szintű technológiák jóváhagyása,
 - megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
 - rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
 - hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
 - szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
 - beruházási javaslatok kidolgozása,
 - üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
 - metró infrastruktúrát érintő garanciális ügyek kezelése,
 - üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
 - műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
 - műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
 - az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
 - a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
 - infrastruktúra projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
 - hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
 - vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
 - műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
 - műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
 - az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
 - az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
 - műszaki végrehajtási utasítások készítése,
 - műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
 - külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
 - műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
 - kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyműintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) koordinálása és végrehajtása,
 - szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
 - forrásallokációhoz javaslattétel,
 - feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
 - a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok irányítása és végrehajtása,

- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- a kizárólagosan a szakterületet érintő üzemeltetői hozzájárulások kiadása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek végrehajtása,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- az épületgépészeti és polgárvédelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása.

3.4.5.1 Metró Polgári Védelmi Csoport

Feladat és hatáskör:

- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok irányítása és végrehajtása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattevél,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevél,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) koordinálása és közreműködés a végrehajtásban.

3.4.5.2 Metró Infrastruktúra Műszaki Osztály

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra (pálya, alagút és épület, pálya munkagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, mozgólépcső, lift, gépészet) gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra fejlesztési, beruházási javaslatok kidolgozása, a megvalósítás során az üzemeltetői képviselőt biztosítása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- metró infrastruktúrát érintő garanciális ügyek koordinálása,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek összefogása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét

képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) koordinálása és végrehajtása,

- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- tűzvédelmi berendezések karbantartásának feladat szétosztása.

3.4.5.2.1 Üzemviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel koordinálása,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) koordinálása és végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.3 Pálya és Alagútfenntartási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, pálya és alagút-üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,

- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyeletek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyműködés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, , közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetési és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatfinanszírozáshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetési hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.3.1 Pályafenntartási Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, pályauzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyeletek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,

- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, , közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.3.2 Vontatási Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó pályagépekre vonatkozó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, pályagép üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, , közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.3.3 Alagútfenntartási Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, alagútüzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.4 Metró Áramellátási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, áramellátáshoz kapcsolódó berendezések üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- metró vonalak áramellátási objektumainak, üzemeltetése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,

- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevél,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattevél,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattevél,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felülete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevél,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevél,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.4.1 Áramátalakító Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a metró áramátalakító berendezésekkel kapcsolatos műszaki végrehajtási tevékenységek, metró áramátalakító üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- metró vonalak áramellátási objektumainak üzemeltetése, és az M1 vonal felsővezeték hálózat karbantartása valamint üzemzavar elhárítása,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevél,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,

- műszaki üzemeltetési szakfelülegeletek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felülegelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása, a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.4.2 Erőátviteli és Világítási Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, erőátviteli és világítási berendezés üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelülegeletek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felülegelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,

- a metró szakterületére vonatkozó polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.4.3 Karbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó a szakterületére vonatkozó berendezésekkel kapcsolatos műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, lúgos akkumulátor felújítás társterületek részére, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró polgárvédelmi áramellátási berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása, üzemeltetése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.5 Épületgépészeti Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a metró vonalak állomásain és alagútjaiban található épületgépészeti berendezések ütemezett karbantartásának valamint ezen berendezések hibaelhárítási és értéknövelő felújításainak elvégzése, alagúti létesítmények és eszközök fenntartásával kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint az ehhez szükséges külső és belső munkavégzések és munkavégzők koordinálása, ellenőrzése, felügyelete, munka átvétele,
- a szakterülethez tartozó metró polgári védelmi berendezéseinek felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, ütemezett értéknövelő felújításainak elvégzése, üzemképességük, illetve hadrafoghatóságuk biztosítása,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás) végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési és karbantartási szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a rendkívüli események elhárításában.

3.4.5.5.1 I. Épületgépészeti Üzem

Feladat és hatáskör:

- az M3 és M1 metróvonalon lévő épületgépészeti és polgári védelmi berendezések ütemezett karbantartásának valamint ezen berendezések hibaelhárítási és értéknövelő felújításainak elvégzése,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- az épületgépészeti és polgárvédelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása.

3.4.5.5.2 II. Épületgépészeti Üzem**Feladat és hatáskör:**

- az M2 és M4 metróvonalon, M4 járműtelepen lévő épületgépészeti és az M2 vonal polgári védelmi berendezések ütemezett karbantartásának, valamint ezen vonalakhoz kapcsolódó berendezések hibaelhárítási és értéknövelő felújításainak elvégzése,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,

- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- az épületgépészeti és polgárvédelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása.

3.4.5.6 Mozgólépcső Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- metró vonalához kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalához kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső üzembentartás (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- szakszolgálati szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,

- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- társasági mozgólépcsők engedélyezési, kivitelezési és fejlesztési terveinek véleményezése, döntés a berendezések forgalomba adhatóságáról,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.6.1 Mozgólépcső Javító Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakkal kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső javítás, felújítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- műszaki javítási technológiák készítése, aktualizálása,
- mozgólépcső alkatrészek selejtezésére történő javaslattevés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.6.2 I. Mozgólépcső Karbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- M1, M2 és M3 vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási, végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetési és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.6.3 II. Mozdólépcső Karbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- M4-es vonalhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási és végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetési és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.7 Műszaki Üzemeltetési Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a metró vonalak állomásainak infrastruktúra eszközök, épületgépészeti, polgári védelmi berendezéseinek üzemeltetése, ellenőrzése, felügyelete, a tűzjelző rendszerek és tűzvédelmi berendezések, felszíni kapcsolatok, vonali műtárgyak állapotának ellenőrzése, felügyelete, valamint az M4 járműtelep épületgépészeti és tűzvédelmi berendezéseinek, üzemeltetése, ellenőrzése, felügyelete,
- a metró vonalak utasforgalmi és kijelölt üzemi területeinek rendszeres, időszakos és eseti takarításának megrendelése, koordinálása, ellenőrzése.
- a metró állomásain esetenkénti, illetve szükség szerinti kommunális hulladék felszíni szállításának megrendelése, koordinálása, ellenőrzése.
- a metró illetékességén, a Társaság bérbeadott területeinek műszaki üzemeltetésének biztosítása és koordinálása, kapcsolattartás és ellenőrzés biztosítása, a megfelelő szerződési háttér megléte esetén.
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás) végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki háttérének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a rendkívüli események elhárításában.

3.4.5.7.1 I. Műszaki Üzemeltetési Üzem**Feladat és hatáskör:**

- az M1 és M3 metró vonalak állomásainak infrastruktúra eszközök, épületgépészeti, polgári védelmi berendezéseinek üzemeltetése, ellenőrzése, felügyelete, a tűzjelző rendszerek és tűzvédelmi berendezések, felszíni kapcsolatok, vonali műtárgyak állapotának ellenőrzése, felügyelete,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás) végzése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.5.7.2 II. Műszaki Üzemeltetési Üzem

Feladat és hatáskör:

- az M2 és M4 metró vonalak állomásainak infrastruktúra eszközök, épületgépészeti, polgári védelmi berendezéseinek üzemeltetése, ellenőrzése, felügyelete, a tűzjelző rendszerek és tűzvédelmi berendezések, felszíni kapcsolatok, vonali műtárgyak állapotának ellenőrzése, felügyelete, valamint az M4 járműtelep épületgépészeti és tűzvédelmi berendezéseinek üzemeltetése, ellenőrzése, felügyelete,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás) végzése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,

- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6 Metró Üzemeltetéstechnológiai Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra-műszaki (biztosító berendezés, hírközlés, vonatbefolyásolás), eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, végzése, amely szakterületenként vonatkozik az összes érintett alszervezetre és tevékenységre,
- metró vonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra-műszaki (biztosító berendezés, hírközlés, vonatbefolyásolás) végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése, amely szakterületenként vonatkozik az összes érintett alszervezetre,
- a metró tűzvédelmi feladatainak ellátásában közreműködik a járműtűzjelző rendszerektől érkező ATS oldali információk továbbítása, illetve az M2 és M4 vonalakon üzemelő SCADA rendszerek vonatkozásában,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása, szakági szintű technológiák jóváhagyása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- hatáskörébe utalt, szakterületére vonatkozó metró infrastruktúrát és a járműre telepített berendezéseket érintő garanciális ügyek kezelése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a hatáskörébe utalt infrastruktúra és járműre telepített vonatbefolyásoló berendezések gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- biztosítóberendezés, hírközlés, vonatbefolyásolás szakterületekhez tartozó projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslattétel,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása szakterületére vonatkozó infrastruktúra, illetve vonatbefolyásoló járműfedélzeti berendezésekhez tartozó projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása biztosítóberendezés, hírközlés, vonatbefolyásolás szakterülethez tartozó infrastruktúra, illetve vonatbefolyásoló járműfedélzeti berendezésekhez tartozó projektekben,
- az infrastruktúra szakterületére vonatkozó, illetve vonatbefolyásoló járműfedélzeti berendezések fejlesztési irányaira történő javaslattétel,

- az infrastruktúra szakterületére vonatkozó, illetve vonatbefolyásoló járműfedélzeti berendezések beruházásaira történő javaslattevés,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetési és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) koordinálása és végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- műszaki tartalmú üzemeltetési hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- a kizárólagosan a szakterületet érintő üzemeltetési hozzájárulások kiadása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- üzemigazgatási szintű energetikai tevékenységek végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.1 Metró Üzemeltetéstechológiai Csoport

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra (biztosító berendezés, hírközlés, vonatbefolyásolás) gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra fejlesztési, beruházási javaslatok kidolgozása, a megvalósítás során az üzemeltetési képviselet biztosítása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- metró biztosítóberendezés, hírközlés, vonatbefolyásolás szakterülethez tartozó infrastruktúrát és járműfedélzeti rendszereket érintő garanciális ügyek koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetési és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) koordinálása és végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.2 Metró Biztosítóberendezési Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, biztosítóberendezés üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.2.1 Biztosítóberendezési Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, biztosítóberendezés üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,

- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.2.2 Vonatbefolyásolás Pályamenti Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, vonatbefolyásoláshoz kapcsolódó üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás,

üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,

- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.2.3 Vonatbefolyásolás Járműfedélzeti Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, vonatbefolyásoláshoz kapcsolódó üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyműködés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.3 *Metró Hírközlési Szakszolgálat*

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, metró hírközlési berendezések üzemeltetése (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felülete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői, tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- a metró hírközlési célú polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs alkalmazások rendelkezésre állásának és minőségének a biztosítása,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközeinek üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése.

3.4.6.3.1 Karbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, hírközlési berendezés üzemeltetés, karbantartás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs alkalmazások rendelkezésre állásának és minőségének a biztosítása,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközeinek üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.6.3.2 Hibaelhárító Üzem**Feladat és hatáskör:**

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, hírközlési berendezés üzemeltetés (zavarelhárítás), hibaelhárítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,

- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs alkalmazások rendelkezésre állásának és minőségének a biztosítása,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs tevékenységének irányítása és felügyelete,
- a metró infrastruktúra, technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközeinek üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása.

3.4.7 Metró Járműfelújítási Projekt Iroda

Feladatai és hatáskör:

- az M3 metróvonal járműfelújítási projekt (a továbbiakban: Járműfelújítási Projekt) operatív irányítása, felügyelete, ellenőrzése a Társaság érintett szervezeti egységei által delegált munkatársak bevonásával,
- a vonatkozó szerződéseknek és jogszabályoknak megfelelően a Társaság feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása,
- a felújítási projektek (jármű, infrastruktúra) összehangolt lebonyolítása érdekében folyamatos kapcsolattartás a Metró Felújítási Projekt Igazgatósággal,
- a Járműfelújítási Projekttel kapcsolatos adatszolgáltatás, az ahhoz szükséges műszaki dokumentáció összegyűjtése, a média és az utasok tájékoztatásához a kért információk továbbítása a Társaság ügyrendjében foglaltaknak megfelelően,
- a Járműfelújítási Projekttel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a szükséges döntések előkészítése, kezdeményezése,
- a Járműfelújítási Projekt megvalósítása során keletkezett javaslatok, dokumentumok véleményezése az érintett szakterületek bevonásával,

- előkészítő tevékenység a megvalósítás során felmerülő – a metró járműműszaki és a metró forgalmi szakterületeket érintő – kérdésekben a Társaság hivatalos álláspontjának kidolgozásához,
- a Járműfelújítási Projekt megvalósítása érdekében kötött szerződésben rögzített jogok (különösen: kötbér, jótállás) gyakorlásának kezdeményezése és a kötelezettségek teljesítésének a megszervezése,
- kapcsolattartás a Járműfelújítási Projekt lebonyolításában közreműködő szervezetekkel, különösen a Nemzeti Közlekedési Hatósággal és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
- harmadik személyek (különösen: a Szerződés vállalkozója) és a hatóságok előtt a Társaság képviselte a képviselőre vonatkozó vezetői rendelkezések szerint,
- a Járműfelújítási Projekttel kapcsolatos tevékenységek, kötelezettségek, állásfoglalások, dokumentációk, számítógépes programok nyilvántartása, rendszerezése és tárolása,
- a járművek Szerződéses vállalkozónak történő átadásának megszervezése, a Járműfelújítási Projekttel kapcsolatos megrendelések (BMR) időben történő elkészítése és kiadása,
- a korszerűsített, felújított szerelvények próbafutásának, hatósági vizsgáztatásának a megszervezése,
- a Járműfelújítási Projekthez kapcsolódó oktatások megszervezése,
- a Járműfelújítási Projekthez tartozó előzetes ellenőrzések, gyártásközi ellenőrzések, megszervezése,
- a beérkezett áruk minőségi és mennyiségi átvételének a megszervezése,
- a járművezetői oktató szimulátor telepítésének a megszervezése,
- felkérés alapján a Járműfelújítási Projekttel kapcsolatos előterjesztések előkészítése;
- a Járműfelújítási Projekttel kapcsolatos jelentések, beszámolók elkészítése a Főváros, a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága igényeinek és az *„M3 metróvonal járműparkjának korszerűsítéssel egybekötött felújításához szükséges forrás tőketartalék útján történő biztosításáról és a forrás felhasználásának feltételrendszeréről”* szóló Budapest Főváros Önkormányzatával kötött megállapodásnak (a továbbiakban: M3 Jármű Támogatási Szerződés) megfelelően,
- a Járműfelújítási Projektre kiterjedő vállalatbiztonsági és információvédelmi tevékenység gyakorlása a Biztonsági Igazgatóság szakirányításával és a Biztonsági Igazgatósággal való szakmai egyeztetéssel,
- adatszolgáltatás és együttműködés a jogszabályokban és a vonatkozó szerződésben meghatározott ellenőrzési szervek ellenőrzési- és vizsgálati tevékenységének gyakorlása során,
- a Járműfelújítási Projekt megvalósításához kapcsolódó projekt támogatói mérnöki tevékenység, projekt támogató minőségellenőrzési tevékenység, illetve szükség esetén a projektbe delegált műszaki üzemeltetői erőforrások tevékenységének megszervezése,
- a Járműfelújítási Projekthez kapcsolódó következőkben felsorolt gazdasági monitoring tevékenységek megszervezése, ellátása a projektbe delegált pénzügyi, számviteli, gazdasági, beszerzési, jogi és beruházás kontrolling feladatokat ellátó munkatársak által. A Projekt lebonyolítása során keletkezett szakmai feladatok végrehajtása a Társaság SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező illetékes társasági szakmai szervezet feladat és annak felelősségi és döntéshozatali rendszerében történik:
 - a Járműfelújítási Projekt pénzügyi-gazdasági adatainak nyilvántartása,

- a Járműfelújítási Projekt pénzügyi megvalósításának folyamatos nyomon követése, tervek készítése, terv-tény adatok összehasonlítása, várható adatok összeállítása, elemzések készítése,
- a kiadott megrendelések alapján a részteljesítések költségének követése, nyilvántartása, ellenőrzése,
- tartalék alkatrészek, speciális eszközök és szerszámok mennyiségi és minőségi átvételét követően az átadás-átvételi jegyzőkönyvek alapján a pénzügyi ellenőrzés végzése,
- oktatások és egyéb szolgáltatások költségének kimutatása, pénzügyi ellenőrzése,
- a benyújtott számlák ellenőrzése, nyilvántartása, igazolása, engedélyezésre való előkészítése;
- bevételszerző tevékenység végzése esetén számlázás előkészítése,
- a Járműfelújítási Projekt SAP háttérének előkészítése, kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel, a szükséges nyilvántartásának vezetése, SAP adatainak ellenőrzése,
- a járművek aktiválásának előkészítése,
- speciális eszközök és szerszámok aktiválásának előkészítése,
- bankgarancia elszámolások előkészítése,
- pénzügyi adatszolgáltatások, beszámolók készítése,
- a Járműfelújítási Projekthez kapcsolódó tevékenységek elkülönített költségnyilvántartása, kimutatása, elszámolása (pl. próbafutások, kiutazások).
- M3 Jármű Támogatási Szerződésben rögzített, a Társaság számára előírt feladatok végrehajtása a Járműfelújítási Projektbe delegált pénzügyi, számviteli munkatársak bevonásával,
- minden egyéb kapcsolódó projektmenedzsment feladat ellátása.

3.5 Villamos Üzemigazgatóság

Feladat és hatáskör:

- a villamos vonalakon a menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomleboncolás biztosítása,
- a járművekkel és az infrastrukturális létesítményekkel és berendezésekkel kapcsolatos üzemeltetési (zavarelhárítási), fenntartási, felújítási, gyártási, karbantartási és javítási tevékenység ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák készítése és gondozása,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események okainak kivizsgálása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki előkészítő tevékenységek végzése,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projekteken,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemterv, értékesítés, ingatlanhasznosítás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépjárművezetés, ügyvitel) végzése és kapcsolattartás a műszaki feladatokhoz kapcsolódó egyéb szervezetekkel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér-, készlet- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás, munkaerő felvétel,
- üzemeltetői hozzájárulás kiadása, tulajdonosi hozzájárulás kiadásához javaslattevés,
- forgalmi és műszaki szabályzatok, technológiák készítése – kivétel a végállomási forgalmi technológiák –, felülvizsgálata, aktualizálása, javaslattevés a módosításra,
- az üzemigazgatósági szintű technológiák jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó parti létesítményei üzemeltetői feladatainak ellátása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére.

3.5.1 Villamos Vasútbiztonsági Csoport

Feladat és hatáskör:

- a közúti vasúti hálózaton a közlekedés lebonyolításának, forgalombiztonsági szempontból meghatározó elemeinek komplex ellenőrzése (a járművezetők, járművek és az infrastruktúra tekintetében), a Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Osztállyal egyeztetett módon,
- a vasútbiztonsági ellenőrzési rendszer üzemigazgatósági szintű működtetése,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események és azok okainak vizsgálata és kivizsgálása, értékelése, üzembentartói vizsgálatok végzése (a Vasútbiztonsági Iroda felkérése esetén), javaslattevés a biztonsági szint növelésére,

- a közúti vasúti, a fogaskerekű vasúti, valamint a különleges vasúti (sikló, libegő) hálózaton bekövetkezett események elemzésével javaslatok kidolgozása a baleset-megelőzésre, a forgalombiztonság növelésére,
- a közúti vasút, a fogaskerekű vasút, valamint a különleges vasúti (sikló, libegő) vasútüzemi ellenőrzéseinek végzése (menetregisztrálók értékelése, végállomási technológiai folyamatok végrehajtása stb.),
- a közúti vasúti, fogaskerekű vasúti, valamint a különleges vasúti (sikló, libegő) hálózaton bekövetkezett események komplex vizsgálata a Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Osztállyal koordinálva,
- a közúti vasúti és a fogaskerekű vasúti hálózaton bekövetkezett események elemzésével oktatási anyagok összeállítása,
- kiadásra kerülő társasági szintű szabályozások forgalombiztonsági szempontból történő véleményezése során javaslattevés,
- a közúti vasúti, a fogaskerekű vasúti, valamint a különleges vasúti (sikló, libegő) hálózatot érintő vasútbiztonsági szabályozások elkészítése, véleményezése,
- a közúti vasút és a fogaskerekű vasút forgalmi üzemeltetését érintő rendelkezések kidolgozásában a döntéseket előkészítő folyamatokban való részvétel,
- a közúti vasúti és a fogaskerekű vasúti hálózatot érintő vasútbiztonsági kutatási eredmények, új szabályozások figyelemmel kísérése,
- részvétel a közúti vasút és a fogaskerekű vasút üzemét érintő felvilágosító, tájékoztató tevékenységekben, illetve az ezekről szóló propagandaanyagok készítésében,
- folyamatos kapcsolattartás a társszolgálatokkal, a monitoring rendszer működtetésével a forgalombiztonságot hátrányosan befolyásoló körülmények esetében intézkedések kezdeményezése,
- a vasútbiztonsági jelentési rendszer működtetése,
- vasútbiztonsági esemény-nyilvántartási rendszer (személyi, területi, műszaki) működtetése, adatszolgáltatás a Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Osztály felé (menetregisztráló adatokból a sebességtúllépések és egyéb szabályszegések tekintetében, egyéb ellenőrzések során feltárt szabályszegésekről stb.),
- kémvillamos közlekedés koordinálása,
- a vasútbiztonsági ügyeleti rendszer működtetése,
- kapcsolattartás a vasútüzem-biztonsági és rendészeti ügyekben a hatósági szervekkel, baleseti ügyekben a Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Osztállyal, valamint vagyon-, tűz- és munkavédelmi ügyekben a Biztonsági Igazgatósággal,
- forgalmi zavarok, események bekövetkezése esetén vasútüzemi felügyeleti feladatok ellátása,
- szükség szerinti közreműködés a vagyon védelmében a Biztonsági Igazgatósággal koordinálva, továbbá az őrző-védő szolgálatok működtetésével kapcsolatos vasútüzemi tevékenységet érintő feladatok koordinálása,
- a járművek biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- az infrastruktúra biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- a vasútszakmai munkakörök és a vonatkozó létszám előírás szerinti mennyiségének ellenőrzése,
- ciklusrendek és vezértechnológiák, technológiák döntés-előkészítő folyamatában közreműködés, azok betartásának ellenőrzése,
- igazgatósági szintű, vasútszakmai kérdéseket érintő kutatási-fejlesztési tevékenység ellenőrzése,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek ellenőrzése,

- rendkívüli események vizsgálata, elemzése, elhárításának felügyelete,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- műszaki elemzési tevékenységek, vonali meghibásodások adatgyűjtése, feldolgozása, hibastatisztikák vezetése, a,b,c jelű hibák elemzése,
- műszaki üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások ellenőrzése, koordinálása,
- műszaki okú forgalomkorlátozások elrendelésének és végrehajtásának ellenőrzése a vasútbiztonsági irodavezető által meghatározott esetekben, együttműködve a Vasútbiztonsági Iroda munkavállalóival.

3.5.2 Villamos Erőforrás Koordinációs Osztály

Feladat és hatáskör:

- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás, munkaerő felvétel, valamint a humánadminisztrációs feladatok végzése,
- eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítása,
- raktárak (anyag, alkatrész, védőruházat, munkaruházat, formaruházat) üzemeltetése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- készletgazdálkodás végzése, elemzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- járművek és az infrastruktúra gazdaságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- leltározási és selejtezési feladatok helyi szintű koordinálása,
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése,
- eszköz-állományváltás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés),
- ügyviteli tevékenység üzemigazgatósági szintű irányítása,
- hatáskörébe tartozó versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében.

3.5.2.1 Üzemgazdasági Csoport

Feladat és hatáskör:

- üzemeltetői szintű költséggazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás,
- eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- a raktárakba érkezett termékek raktározása, forgalmazása, javaslattétel a selejtezésre,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi átvétele, áttárolások lebonyolítása, a termékek állagmegóvása és védelme, folyamatos önrovincsolások elvégzése,

- raktárüzemeltetés megvalósítása, koordinálása, ellenőrzése,
- készletgazdálkodás elemzése,
- leltározási és selejtezési feladatok koordinálása, végzése,
- eszköz-állományváltozás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés),
- ügyviteli tevékenység üzemigazgatósági szintű irányítása.

3.5.2.2 Humánerőforrás Csoport

Feladat és hatáskör:

- üzemigazgatósági szintű bér- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás, munkaerő felvétel,
- humánpolitikai feladatok üzemigazgatósági szintű megvalósítása,
- belépők ügyvitelének ellátása, munkaszerződések előkészítése,
- kilépők ügyvitelének ellátása, a felmondásból következő járandóságok ellenőrzése,
- közreműködés a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatok kezelése,
- a passzív állományú munkavállalók ügyeinek intézése,
- közreműködés a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaügyi statisztikai információk biztosítása és a társasági humánügyi törzsadatok kezelése és fejlesztése,
- a Cafetéria elemek (természetbeni) juttatások igénybevételének ügyintézése, nyilvántartása, segélyek SAP HR rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás, valamint az SAP HR programban rögzítettek egyeztetése,
- a társasági bérlakásokhoz kapcsolódó bérlőkijelölések előkészítése, nyilvántartása,
- az egészségkárosodott munkavállalók ügyeinek intézése,
- a hatáskörébe tartozó munkaügyi panaszok kivizsgálása,
- nyugdíjazások előkészítése,
- nyugdíjazással, egészségkárosodott munkavállalókkal és a jubileumi juttatással kapcsolatos tevékenység ellátása,
- a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadása, utazási igazolványok érvényesítése, az utazási igazolványok nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a munkába járásra szolgáló MÁV és Volán bérletekkel, valamint a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos alapadatok biztosítása,
- időadat- rögzítés,
- fizetési előlegekkel kapcsolatos ügyintézés (OMB),
- formaruha, munkaruha nyilvántartás, ruhaeltár,
- közreműködés a kártérítési határozatok, fizetési felszólítások elkészítésében,
- közreműködés a munkabaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében,
- bérmegállapodást követő egységekre lebontott bérfejlesztés (berváltozási lap) elkészítése, személyenkénti rögzítése SAP HR-ben,
- a foglalkoztatási szabályok betartásának ellenőrzése,
- foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatok igazgatósági szintű irányítása, összefogása,
- az üzemigazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányoknak, dokumentumoknak a nyilvántartása, megőrzése,
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése.

3.5.3 Villamos Forgalmi Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek elkészítése,
- a villamos viszonylatok menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utasforgalmának lebonyolítása,
- a forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetése,
- a főmérnökség személyi állományának biztosítása, összehangolása a forgalomba adott járművekkel, menetrendekkel,
- a forgalmi feladatok ellátása érdekében a jármű és infrastruktúra szakterületekkel történő kapcsolattartás,
- az infrastrukturális létesítményekkel és berendezésekkel kapcsolatos forgalmi igények és a tevékenység összehangolása,
- a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosítása,
- a járművek, helyhez kötött berendezések és létesítmények forgalmi üzemeltetési tapasztalatainak értékelése alapján javaslattétel a műszaki terület felé a további teendők meghatározására,
- a járművek forgalmi okból a kocsiszínek között történő átcsoportosításának kezdeményezése,
- hatósági jóváhagyásra kötelezett forgalmi üzemviteli tevékenységekkel kapcsolatos engedélykérelmek felterjesztése,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó forgalmi képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása,
- információt szolgáltat az forma-, munka- és védőruha, védőeszközök biztosításával kapcsolatos szakterületi feladatok elvégzéséhez,
- a főmérnökség oktatási tervének összeállítása,
- a munkavállalók képzéséről, továbbképzéséről való gondoskodás, az oktatásokra történő beiskolázásokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök hatósági vizsgáztatásának előkészítése, a vizsgabejelentés dokumentumainak összeállítása, a hatósági vizsga lebonyolítási feltételeinek biztosítása, vizsgaadatok nyilvántartása,
- a vasúti járművezetői engedélyek ügyintézése,
- vasúti járművezetői tanúsítványokkal kapcsolatos ügyintézés (kiállítás, felfüggesztés, visszavonás, pótlás, adatnyilvántartás, adatszolgáltatás a közlekedési hatóság részére),
- a közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök egészségügyi alkalmassági vizsgálatának előkészítése,
- a főmérnökségi szinten felmerülő anyagigények összesítése,
- javaslattétel a forgalmi teljesítményi tervek, a forgalmi szabályozások módosítására, a szakterületre vonatkozóan a forgalmi alaptevékenység fejlesztésére, a szakterület forgalmi stratégiájára,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,

- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok forgalmi üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a sikló és libegő forgalmi üzemeltetésében,
- forrásallokációhoz javaslattétel.

3.5.3.1 Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztály

Feladat és hatáskör:

- az ágazati forgalmi teljesítmények tervezése, elszámolása és nyilvántartása,
- a menetrendtervezés, forgalomszervezési koordináció valamint az ezzel összefüggő, megrendelővel történő kapcsolattartás összefogása, szabályozása; a személyzetvezénylési tervek készítésének felügyelete és kapcsolódó szakszervezeti egyeztetések lebonyolítása;
- intézkedés a menetrendek életbeléptetésére, a tervezett forgalmi változások, és az előre látható rendkívüli forgalmak lebonyolítására,
- a bizonylatolt forgalmi teljesítmények értékelése, a terv teljesítés feltételeinek biztosítása,
- a forgalmi üzem megfelelő szabályozása, közreműködés a forgalmi technológiákra vonatkozó és a munkavégzéshez tartozó egyéb utasítások kidolgozásában és felterjesztésében,
- a berendezések fejlesztése, átalakítása érdekében véleményezés és adatszolgáltatás,
- az új vonalak, vonalmódosítások terveinek forgalmi üzemeltetési szempontból való véleményezése,
- szakterületének hálózatát érintő tervezési, építési, szervezési, valamint hatósági ügyekben a főmérnökség képvisellete,
- a forgalomfejlesztési javaslatok összeállítása és a feladatok diszpozíció jellegű kidolgozása,
- a műszaki és az infrastruktúra területen bekövetkező változások figyelembe vétele, azok észrevételezése, valamint a műszaki és infrastruktúra terület forgalom lebonyolítást érintő részeinek észrevételezése, minősítése, azzal kapcsolatos forgalmi teendők megfogalmazása,
- javaslattétel a forgalmi üzemeltetést érintő járműműszaki és infrastrukturális módosításokra, fejlesztésekre,
- részvétel a forgalmi technológiát érintő műszaki fejlesztésekben,
- járműfejlesztések, új járművek terveinek véleményezése, adatszolgáltatás; a forgalomba állítással kapcsolatos szakterületi tevékenységek előkészítése, szervezése, végrehajtása,
- új létesítmények, infrastruktúra elemek, járművek, berendezések üzembehelyezésével, forgalomba helyezésével kapcsolatos feladatok elvégzése (kivitelezési feladatok ellenőrzése, rendkívüli forgalom lebonyolítási feltételeinek biztosítása, próbamenetek szervezése, lebonyolítása),
- az Ügyfélkapcsolati Osztálytól érkező közérdekű bejelentések, utaspanaszok kivizsgálása, választervezet készítése, javaslat kidolgozása, illetve intézkedés a problémák megszüntetésére, a szakterületről érkezett vizsgálatok alapján a válaszok összeállítása, megküldése az Ügyfélkapcsolati Osztály részére,
- a főmérnökségi szinten felmerülő anyagigények összesítése,
- főmérnökségi munkavédelmi tevékenység ellátása,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében.

3.5.3.1.1 Villamos Forgalom Előkészítő Csoport

Feladat és hatáskör:

- a menetrendekhez tartozó forgalmi főtechnológiák készítése,
- kocsiszínek közötti járműelosztás, szerelvény-kibocsátási tervek és azok segédanyagainak készítése,
- a járművezetők hatékony foglalkoztatásának ellenőrzése, elemzése,
- forgalomtechnikai vizsgálatok végzése,
- a szakterületet érintő utastájékoztatási feladatok elvégzése,
- javaslattétel az utasforgalmi adatok és a forgalmi főtechnológiák alapján a menetrendi paraméterekre,
- javaslattétel a menetrendek, utaskiszolgálás módosítására,
- rendkívüli forgalmak, tervezése, előkészítése,
- a pálya-, felsővezeték felújításokkal összefüggő társasági feladatok összefogása, a folyamatos vágányzárak, feszültségmentesítések engedélyezésre való előkészítése,
- nyilvántartja naprakészen a vágányzárak, feszültségmentesítések forgalmi rendjét,
- valamennyi közforgalmú villamos viszonylat jóváhagyott menetrendi paramétereknek megfelelő menetrendjének határidőre történő elkészítése,
- a kész menetrendek jóváhagyásra való felterjesztése a megrendelőhöz,
- menetrendi adatok informatikai rendszerben történő rögzítése,
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori létszám beosztás szerinti biztosítása,
- a jármű és járművezető beosztási keretek elkészítése a villamos viszonylatokra,
- ügyfélszolgálati bejelentések nyilvántartása, koordinálása, a vizsgálatok alapján a válaszok összeállítása.

3.5.3.1.2 Villamos Forgalom Üzemviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- forgalmi üzemeltetési felmérések elvégzése, erről adatok meghatározása,
- a forgalmi képzések főmérnökségi szintű szakmai előkészítése, szervezése, végzése, koordinálása,
- tantervek készítése, a tantárgyak tanmeneteinek, és óravázlatainak elkészítése,
- oktatási segédeszközök készítése, tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok összeállítása,
- járművezetői felvételi alkalmassági előszűrő rendszer működtetése,
- a vasúti járművezetői engedélyek főmérnökségi feladatainak ügyintézése,
- a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök hatósági vizsgáztatásának előkészítése,
- a közúti vasúti és fogaskerekű telephelyeken belüli komplex ellenőrzés (a járművezetők, a járművek, diszpécserok, és az infrastruktúra tekintetében),
- a közúti vasúti hálózaton forgalomtechnikai vizsgálatok és ellenőrzések végzése, a közúti forgalomtechnikát érintő kérdésekben a Forgalombiztonsági és Üzemeltetési Osztállyal koordinálva, javaslattétel a vasútüzem technikai és biztonsági feltételeinek kialakítására, továbbfejlesztésére (pl. közúti fedező jelző telepítése stb.).

3.5.3.2 Budai Forgalmi Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a villamosforgalom megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése (fogaskerekű forgalomra vonatkozóan is),
- a forgalom biztonságos lebonyolítása,
- a biztonságos, menetrendszerű és kulturált utazási feltételek megteremtése, a vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosításával,
- járműátvétel, a forgalomlebonyolítás járműműszaki, forgalombiztonsági feltételeinek ellenőrzése,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kivizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére,
- részvétel a területét érintő költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a forgalmi munkavállalók időszakos oktatásának és forgalmi vizsgáztatásának, a továbbképzések lebonyolításának biztosítása, a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,
- a Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztálytól érkező bejelentések panaszok kivizsgálása, a vizsgálat megküldése a Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztály felé, intézkedések megtétele.

3.5.3.2.1 Diszpécseri Csoport

Feladat és hatáskör:

- forgalmi munkavállalók havi beosztásához foglalkoztatási előterv készítése és a személyre szóló havi beosztások elkészítése,
- a havi jegyzékek alapján a járművezetők napi beosztásának elkészítése,
- a napi beosztás alapján a járművezetők vezénylése, szükség esetén az operatív beosztásváltozások lebonyolítása,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szociális feladatok elvégzése,
- a villamos forgalom, valamint a forgalmi teljesítmények bizonylatolása,
- járművezetők szolgálatba léptetése, munkavégzésre alkalmas állapotának ellenőrzése,
- járművezetők munkavégzéséhez szükséges forgalmi munkalapok, vonatkozó rendelkezések utasítások előkészítése,
- rendelkezések tudomásulvételének ellenőrzése.

3.5.3.2.2 Fogaskerekű Vasút Üzemeltetési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a vonatforgalom, valamint a forgalmi teljesítmények bizonylatoltatása, informatikai rendszerben való rögzítése, ellenőrzése,
- az utastájékoztatási tevékenység maradéktalan kulturált és pontos végeztetése, ellenőrzése,

- zavarokkal kapcsolatos tájékoztatás és az elhárítással összefüggő koordináció megszervezése, biztosítása, az érdekelt társasági és társaságon kívüli szervek felé, a vonat- és utasforgalom irányítása során operatív kapcsolattartás a Társaság fődiszpécserével és a BKK Zrt. forgalomfelügyeletével,
- a forgalom lebonyolításban résztvevő munkavállalók munkavégzésének bizonylatolásának az ellenőrzése,
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori létszám előírászerű, operatív biztosítása,
- a végrehajtási utasítások elkészítésében és karbantartásában való részvétel, annak kezdeményezése,
- folyamatos kapcsolattartás a műszaki társszolgálatokkal, az üzemvitelt zavaró műszaki körülmények esetében intézkedés kezdeményezése.

3.5.3.3 Észak-pesti Forgalmi Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a villamosforgalom megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése
- a forgalom biztonságos lebonyolítása,
- a biztonságos, menetrendszerű és kulturált utazási feltételek megteremtése, a vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosításával,
- járműátvétel, a forgalomlebonyolítás járműműszaki, forgalombiztonsági feltételeinek ellenőrzése,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kivizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére,
- részvétel a területét érintő költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a forgalmi munkavállalók ismeretbővítő oktatásának és forgalmi vizsgáztatásának, a továbbképzések lebonyolításának biztosítása, a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,
- a Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztálytól érkező bejelentések panaszok kivizsgálása, a vizsgálat megküldése a Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztály felé, intézkedések megtétele.

3.5.3.3.1 Diszpécseri Csoport

Feladat és hatáskör:

- forgalmi munkavállalók havi beosztásához foglalkoztatási előterv készítése és a személyre szóló havi beosztások elkészítése,
- a havi jegyzékek alapján a járművezetők napi beosztásának elkészítése,
- a napi beosztás alapján a járművezetők vezénylése, szükség esetén az operatív beosztásváltozások lebonyolítása,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szociális feladatok elvégzése,
- a villamos forgalom, valamint a forgalmi teljesítmények bizonylatolása,
- járművezetők szolgálatba léptetése, munkavégzésre alkalmas állapotának ellenőrzése,

- járművezetők munkavégzéséhez szükséges forgalmi munkalapok, vonatkozó rendelkezések utasítások előkészítése,
- rendelkezések tudomásulvételének ellenőrzése.

3.5.3.4 Dél-pesti Forgalmi Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a villamosforgalom megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése
- a forgalom biztonságos lebonyolítása,
- a biztonságos, menetrendszerű és kulturált utazási feltételek megteremtése, a vasút- és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosításával,
- járműátvétel, a forgalomlebonyolítás járműműszaki, forgalombiztonsági feltételeinek ellenőrzése,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok vizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére,
- részvétel a területét érintő költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a forgalmi munkavállalók ismeretbővítő oktatásának és forgalmi vizsgáztatásának, a továbbképzések lebonyolításának biztosítása, a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,
- a Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztálytól érkező bejelentések panaszok kivizsgálása, a vizsgálat megküldése a Villamos Forgalmi Üzemeltetési Osztály felé, intézkedések megtétele.

3.5.3.4.1 Diszpécseri Csoport

Feladat és hatáskör:

- forgalmi munkavállalók havi beosztásához foglalkoztatási előterv készítése és a személyre szóló havi beosztások elkészítése,
- a havi jegyzékek alapján a járművezetők napi beosztásának elkészítése,
- a napi beosztás alapján a járművezetők vezénylése, szükség esetén az operatív beosztásváltozások lebonyolítása,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szociális feladatok elvégzése,
- a villamos forgalom, valamint a forgalmi teljesítmények bizonylatolása,
- járművezetők szolgálatba léptetése, munkavégzésre alkalmas állapotának ellenőrzése,
- járművezetők munkavégzéséhez szükséges forgalmi munkalapok, vonatkozó rendelkezések utasítások előkészítése,
- rendelkezések tudomásulvételének ellenőrzése.

3.5.4 Villamos Járműműszaki Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- a villamos, fogaskerekű járműveket érintő műszaki eszközgazdálkodási tevékenység végzése, mely vonatkozik az összes villamosműszaki szakági alszervezetre és tevékenységre,
- a villamos, fogaskerekű járműveket érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése, mely vonatkozik az összes villamosműszaki szakági alszervezetre,
- ciklusrendek és műszaki technológiák készítése és gondozása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinálása, ellenőrzése,
- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok koordinálása, mérési eredmények kiértékelése, elemzése,
- villamos járművek műszaki állapotának felmérése, elemzése,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítése sajátérintő és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- igazgatósági szinten a vasúti járművek vonali hibaelhárítása és műszaki mentése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- részvétel a főmérnökséget érintő kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtásában,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken található létesítmények – ide nem sorolva az ott lévő vonali létesítményeket – üzemeltetésének, fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- a jármű beruházásaira és a járműfenntartási infrastruktúra elemeire történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,

- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a sikló és libegő műszaki üzemeltetésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- hatáskörébe utalt mérésügyi feladatok ellátása,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- a főmérnökség illetékességébe tartozó utaspanaszok megválaszolása,
- a járműfenntartási tevékenység folyamatos ellenőrzése,
- új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslat tétel,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése.

3.5.4.1 Villamos Járműműszaki Osztály

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, villamos üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinálása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák készítése és gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- szakterületekre beérkező számlákkal kapcsolatos ügyviteli feladatok elvégzése,
- forrásallokációhoz és feladatrangsoroláshoz kapcsolódó koordinálási feladatok elvégzése,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinálása, ellenőrzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai irányítása,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok irányítása,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- a jármű eszközrendszer beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtásának koordinálása,
- külső fél által nyújtott műszaki teljesítmények minősítése és átvétele,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,

- főmérnökség minőségellenőrzési (MEO) rendszerének kidolgozása, üzemeltetése,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- tervek véleményezési folyamatának koordinálása és javaslattevés az üzemeltetői hozzájárulás kiadásához,
- villamos járművek műszaki állapotának felmérése, elemzése,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítése saját erő és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állításhoz javaslat tétel,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése.

3.5.4.1.1 Villamos Jármű Üzemviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevés koordinálása,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés koordinálása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai irányítása,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok irányítása,
- tervek véleményezési folyamatának koordinálása és javaslattevés az üzemeltetői hozzájárulás kiadásához,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában.

3.5.4.1.2 Villamos Járműfejlesztési és Technológiai Csoport

- ciklusrendek és műszaki technológiák készítése és gondozása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinálása,
- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok koordinálása, mérési eredmények kiértékelése, elemzése,

- villamos járművek műszaki állapotának felmérése, elemzése,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítése sajátterős és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- szerződéskötésekhez szükséges járműműszaki elvárások meghatározása,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- a jármű eszközszer beruházásaira történő javaslattevés,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, villamos üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinálása,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslat tétel,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése.

3.5.4.1.3 Villamos Minőségellenőrzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés, karbantartás, javítás, felújítás, gyártás ellenőrzése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek ellenőrzése,
- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok elvégzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű és infrastruktúra projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások kezdeményezése,
- külső fél által nyújtott műszaki teljesítmények minősítése és átvétele,
- főmérnökség minőségellenőrzési (MEO) rendszerének üzemeltetése,
- belső megrendelésre minőségellenőrzési tevékenység végzése a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő infrastrukturális létesítményein.

3.5.4.2 I., II., III. Vontatási Szakszolgálatok

Feladat és hatáskör:

- a szolgálathoz tartozó járműfenntartó üzemek tevékenységének irányítása, összefogása,
- a szakterület járművei üzem- és forgalombiztos, esztétikailag is megfelelő állapotának biztosítása,
- az előírásoknak, illetve operatív intézkedéseknek megfelelő mennyiségű és összetételű kocsikadás biztosítása,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás végzése
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken az emelőgépek üzemeltetése,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken a gépek, berendezések üzemeltetése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- a jármű beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,

- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a sikló és libegő műszaki üzemeltetésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- anyagigények megadása a Villamos Járműműszaki Osztály részére.

3.5.4.2.1 Járműfenntartó Üzemek (Hungária, Száva, Zugló, Baross, Szépilona, Angyalföld, Fogaskerekű, Ferencváros, Budafok, Kelenföld)

Feladat és hatáskör:

- a szakterület járművei üzem- és forgalombiztos, esztétikailag is megfelelő állapotának biztosítása,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végrehajtása,
- megrendelések tervezése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések kezdeményezése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, végzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,

- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépjűgintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése.

3.5.4.3 Villamos Zavarelhárítási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a forgalomban meghibásodott villamos járművek javítása, a forgalomban bekövetkezett forgalmi zavarok gyors elhárításában való részvétel,
- a forgalomban eseményt okozó járművek felülvizsgálata, szakvélemény készítése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, zavarelhárítás végzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése.

3.5.5 Villamos Infrastruktúra Főmérnökség

Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúrát (pálya, áramátalakító, felsővezeték, erőátvitel, világítástechnika, jelzőberendezés, hírközlés) érintő műszaki eszközgazdálkodási tevékenység, mely vonatkozik az összes villamosműszaki szakági alszervezetre és tevékenységre,
- az infrastruktúrát (pálya, áramátalakító, felsővezeték, erőátvitel, világítástechnika, jelzőberendezés, hírközlés) érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése, mely vonatkozik az összes villamosműszaki szakági alszervezetre,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása, szakági szintű technológiák jóváhagyása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projekteknél,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- részvétel a főmérnökséget érintő kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtásában,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,

- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- infrastruktúra projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) koordinálása és végrehajtása,
- belső megrendelés alapján infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- a kizárólagosan a szakterületet érintő üzemeltetői hozzájárulások kiadása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek megvalósítása,
- külső felek által megrendelt tervvéleményezések, üzemeltetői hozzájárulások, szakfelügyeleti tevékenységek, feszültségmentesítések szolgáltatási szerződéseinek előkészítése, koordinálása, lebonyolítása, számlázás előkészítése (villamos infrastruktúrát érintően),
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó parti létesítményei üzemeltetői feladatainak ellátása.
- érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálati tevékenység végzése a VÜIG területén.

3.5.5.1 Villamos Infrastruktúra Műszaki Osztály

Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúra (pálya, áramátalakító, felsővezeték, erőátvitel, világítástechnika, jelzőberendezés, hírközlés) gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- infrastruktúra eszközök diagnosztikai vizsgálata,
- infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra fejlesztési, beruházási javaslatok kidolgozása, a megvalósítás során az üzemeltetői képviselő biztosítása,

- beruházási diszpozíciók készítése, az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- infrastruktúra projektek szakterületi koordinátori feladatainak ellátása, projektek társasági egyeztetése, üzemigazgatósági szintű koordinációja,
- infrastruktúra projektek garanciális ügyeinek koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) koordinálása és végrehajtása,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek összefogása,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- külső felek által megrendelt tervvéleményezések, üzemeltetői hozzájárulások, szakfelügyeleti tevékenységek, feszültségmentesítések szolgáltatási szerződéseinek előkészítése, koordinálása, lebonyolítása, számlázás előkészítése (villamos infrastruktúrát érintően),
- főmérnökségi szintű létszám koordináció, javaslattétel elvégzése, kapcsolattartás az üzemigazgatósági Humánerőforrás Csoporttal,
- jogszabályok, hatósági előírások szerinti képesítések nyilvántartása, képzések, továbbképzések kezdeményezése,
- hatósági ügyek intézése, nyilvántartása, hatósági engedélyeztetési eljárások végzése,
- káresemények kivizsgálása,
- üzembentartói jelentések összefogása, kapcsolattartás a vasútbiztonsági csoporttal
- minőségirányítási auditokon való részvétel társasági szinten.

3.5.5.1.1 Üzemviteli Csoport

Feladat és hatáskör:

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- infrastruktúra projektek szakterületi koordinátori feladatainak ellátása, projektek társasági egyeztetése, üzemigazgatósági szintű koordinációja,
- infrastruktúra projektek garanciális ügyeinek koordinálása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel koordinálása,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, műszaki dokumentáció, környezetvédelem,

tűzvédelem, munkavédelem, vagyonvédelem, infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) koordinálása és végrehajtása.

3.5.5.1.2 Műszaki Fejlesztés Előkészítési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a villamos vasúti pályahálózatok műszaki állapotának felmérése, elemzése,
- a műszaki állapotokról készült elemzések folyamatos karbantartása, aktualizálása,
- a műszaki állapot megítéléséhez szükséges mérések elvégzése, a mérési adatok kiértékelése,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítése saját erő és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- a szakterületi tervek alapján beruházási és fenntartási előtervek, javaslatok készítése, a főmérnökségi szintű tervek összeállításában részvétel,
- új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslat tétel,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése,
- életciklus-költség alapú karbantartási rendszer (stratégia) kidolgozása, életciklus költségek kalkulálása, elemzése,
- karbantartási technológiák kidolgozása,
- saját erő gépi munkavégzések/beszerzések előkészítése,
- műszaki tervek üzemeltetői véleményezése, tervezési/beruházási/karbantartási diszpozíció javaslatok, munkaanyagok elkészítése, a,
- a vasúti pálya tervezését, fenntartását, üzemeltetését szabályozó utasítások, rendelkezések előkészítése, folyamatos aktualizálása, a külső felek által koordinált szabályozások előkészítésében, végrehajtásában, egyeztetésében és véleményezésében folyamatos részvétel, a koordináció irányítása.

3.5.5.2 *Villamos Pálya és Műtárgyfenntartási Szakszolgálat*

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos, fogaskerekű pályákhoz és műtárgyakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó szerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projekteknél,

- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- infrastruktúra projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel.

3.5.5.2.1 Pálya Zavarelhárító Üzem

Feladat és hatáskör:

- a villamos és fogaskerekű vasúti pályákhoz és műtárgyakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, zavarelhárítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése.

3.5.5.2.2 Budai Pályafenntartási Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a hatáskörébe tartozó villamos, fogaskerekű vasúti pályákhoz és műtárgyakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjárművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselővel kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- belső megrendelés alapján karbantartási és zavarelhárítási tevékenység végzése a Budavári Sikló vasúti pályán.

3.5.5.2.3 Pesti Pályafenntartási Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a hatáskörébe tartozó villamos pályákhoz és műtárgyakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,

- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése.

3.5.5.2.4 Pályafelügyeleti Csoport

Feladat és hatáskör:

- a szakszolgálat-vezető közvetlen szervezetében, felügyeleti pályamester irányításával a pályák, műtárgyak, pálya-tartozékok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos felügyeleti feladatok elvégzésében közreműködés,
- a részére előírt felügyeleti feladatok, időszakos vizsgálatok, mérések elvégzése a „Közúti Vasúti Pályaépítési és fenntartási műszaki adatok és előírások” és a „Pályafelügyeleti Szabályzat” előírásai szerinti gyakorisággal, a felügyeleti tevékenység során feltárt hiányosságokkal kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele,
- az ütemterv szerinti – saját kapacitású – karbantartási feladatok tervezésében közreműködés,
- a tevékenységével kapcsolatos anyag- és eszközellátási feladatok végrehajtása,
- a nem tervezhető felügyeleti feladatok (fokozott felügyelet, szakfelügyelet külső fél számára) ellátása,
- illetékességi területén az érvényben lévő munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása,
- illetékességi területén a bizonylati és okmány fegyelem betartása, betartatása (menetlevelek, szállítólevelek, raktári bizonylatok, jelenléti ívek, távozási naplók, teljesítmény elszámolások stb.),
- tárgyi eszközök nyilvántartása (üzembe helyezés, selejtezés stb.), a leltározási előírások végrehajtása, a társadalmi tulajdon folyamatos védelme,
- az illetékességi területén dolgozó különleges rendeltetésű járművek/gépek (sínsciszoló, hálózatmérő, sín oldalkopás felhegesztő, vágányszabályozó gép, ágyazatrendező-gép TVG stb.) munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- a szakmai feladataiban foglaltakon túl a szakszolgálat tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek, utasítások, társasági szabályozások, előírások betartásának ellenőrzése,
- javaslattevő a műszaki, környezetvédelmi, forgalombiztonsági szükségességből sebesség korlátozás elrendelésére, és feloldására.

3.5.5.3 Villamos Áramellátási Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos, a trolibusz és a fogaskerekű vasút üzemeltetés áramellátás berendezéseihez, valamint a felsővezeték rendszerhez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- infrastruktúra projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- villamos járműtelepek, villamos végállomások (külső tárolók, peronok) világítási hálózatának üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- villamos járműtelepek, villamos végállomások (külső tárolók, peronok) világítási hálózatának szabványossági felülvizsgálata és vizsgálat utáni javítása (ÉV, EBF),
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó parti létesítményei áramellátásának, világítási hálózatának zavarelhárítási tevékenysége,
- érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálati tevékenység végzése a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: VÜIG) területén.

3.5.5.3.1 Érintésvédelmi Csoport

Feladat és hatáskör:

- érintésvédelmi felülvizsgálatok elvégzése, dokumentálása,
- erősáramú villamos berendezések felülvizsgálat elvégzése, dokumentálása,
- villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzése, dokumentálása,
- erősáramú berendezés felülvizsgálata minősítő nyilatkozat megtétele,
- szabványossági felülvizsgálatra vonatkozó előírások betartása.

3.5.5.3.2 Áramellátási Zavarelhárító Üzem**Feladat és hatáskör:**

- a villamos, a trolibusz és a fogaskerekű vasút üzemeltetés áramellátás berendezéseihez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, zavarelhárítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése.

3.5.5.3.3 Villamos Áramátalakító Üzem**Feladat és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos, a trolibusz és a fogaskerekű vasút üzemeltetés áramátalakítóhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelülegelemek végrehajtása infrastruktúra projekteken,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projekteken,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjárművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás,

selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,

- szakterületekre beérkező számlák kezelése.

3.5.5.3.4 Felsővezeték és Kábel Üzem

Feladat és hatáskör:

- a villamos, fogaskerekű és trolibusz felsővezeték és kábelrendszerére vonatkozó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos, fogaskerekű és trolibusz felsővezeték és kábelrendszerére vonatkozó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- villamos járműtelepek, villamos végállomások (külső tárolók, peronok) világítási hálózatának üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- villamos járműtelepek, villamos végállomások (külső tárolók, peronok) világítási hálózatának szabványossági felülvizsgálata és vizsgálat utáni javítása (ÉV, EBF),
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Kishajó parti létesítményei áramellátásának, világítási hálózatának zavarelhárítási tevékenysége.

3.5.5.4 Villamos Jelzőberendezési Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos és a fogaskerekű vasút jelző és hírközlési berendezéseihez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- infrastruktúra projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó rádiókommunikációs eszközeinek és kamerarendszerének felügyelete, zavarelhárítási tevékenysége.

3.5.5.4.1 Jelzőberendezési Üzem

Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos és a fogaskerekű vasút jelző berendezéseihez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjárművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a jelző- és biztosító berendezések üzemeltetése (zavarelhárítása), karbantartása, javítása, felújítása,
- egységjavítás szintű feladatok végzése (egységként kezelendő berendezések ellenőrzése, javítása, tervszerű karbantartása).

3.5.5.4.2 Hírközlési és Karbantartó Üzem

Feladat és hatáskör:

- a villamos és a fogaskerekű vasút, a libegő hírközlési berendezéseihez, továbbá a dunai hajózás kamerarendszeréhez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjárművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó rádiókommunikációs eszközeinek és kamerarendszerének felügyelete, zavarelhárítási tevékenysége.

4 AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- a Közszolgáltatási Szerződés szerinti menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolítása, a rendelkezésre bocsátott erőforrások optimális felhasználása a minőségi színvonal javítása mellett,
- a Közszolgáltatási Szerződéssel összhangban részvétel a jármű beszerzési-gazdálkodási stratégia kidolgozásában, végrehajtásában,
- a divíziók tevékenységének, gazdálkodásának irányítása és ellenőrzése,
- hatékony gazdálkodás biztosítása és az erőforrás felhasználások optimalizálása,
- a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének az autóbusz és trolibusz üzemeltetést végző igazgatóságra vonatkozó részének érvényesítése, megvalósítása,
- a divíziók, illetve az ágazat tervére vonatkozó javaslatok megtétele, az elfogadott terv végrehajtása, a jóváhagyott költségkeretek betartása,
- a forgalmi, fejlesztési, gazdálkodási és járműfenntartási tevékenység összehangolása,
- a divíziók közötti együttműködés szabályainak kidolgozása, a szükséges koordináció végrehajtása,
- a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálása, a válaszok koordinációja és összeállítása,
- belső szállítási tevékenység megszervezése,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal és trolibusszal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- a beruházási, beszerzési feladatok előkészítése,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása,
- a jármű és infrastruktúra beruházások műszaki előkészítése,
- energiagazdálkodási feladatok ellátása,
- a jármű és infrastruktúra fenntartási/üzemeltetési tevékenységek hatósági előírásoknak megfelelő végzése,
- a leltározási és a selejtezési folyamat megszervezése,
- a társasági érdekképviselői szervekkel, üzemi tanácsokkal, munkavédelmi bizottságokkal történő egyeztetés operatív ügyekben,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

4.1 Forgalmi és Műszaki Főosztály

Feladat és hatáskör:

- közlekedés-szakmai ügyekben a forgalmi üzemeltetési vélemények egységes képviselője,
- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek elkészítése,
- vágányzárak, rendkívüli forgalmak igény szerinti menetrendjeinek elkészítése,
- menetrendváltások koordinálása,
- az autóbusz viszonylatok divíziók közötti megosztása,
- autóbusz viszonylatokra a jármű és járművezető beosztási keretek elkészítése és egyeztetése a mindenkor hatályos munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a Kollektív Szerződés vonatkozó előírásainak betartásával,
- a BKK Zrt. előírása alapján, a hatáskörébe tartozó lebonyolítási terv előkészítése, koordinálása és kiadása,
- az autóbusz és trolibusz forgalmi üzemeltetéssel összefüggő, a járműveken történő utastájékoztató megszervezése, koordinációja (járművek oldaliránytáblái és egyéb utastájékoztató felirata),
- közreműködés a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok koordinációjában és összeállításában,
- forgalombiztonsági adatok értékelése és az utasészrevételek alapján javaslattevő a szükséges ellenőrzések elvégzésére,
- utasszám mérések koordinálása a megrendelői igények alapján,
- üzemeltetési tevékenységgel összefüggő bejelentések, utasészrevételek, javaslatok vizsgálata a divíziók közreműködésével, az ehhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- beruházási terv és a karbantartási tervek koordinációja, az értéknövelő jármű felújítások ütemezése, felügyelete,
- a járművek fenntartási rendszerének, ciklusrendjének, járműjavítási és karbantartási technológiáinak kidolgozása,
- a divíziók karbantartási, javítási tevékenységének folyamatos minőségi és mennyiségi kontrollálása, szükség esetén beavatkozás, továbbá fejlesztési javaslat megfogalmazása,
- hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás a hatósági szervekkel,
- a garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése az divíziókkal együttműködve,
- szerződésre hivatkozó beszerzési megrendelések készítése,
- éves várható beszerzési igények tervezése,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- a divíziókkal együttműködve indokolt esetben kötbérigények indítása a Beszerzési Főosztály felé,
- a hatáskörébe tartozó telephelyek, épületek, építmények, üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátása a hatósági előírások betartásával,
- az érdekképviselőkkel a szükséges egyeztetések előkészítése,
- új és használt járművek esetén a beszerzés és fogadás műszaki előkészítésében való részvétel, közreműködés a járműbeszerzésre irányuló beruházási folyamatokban,
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó végállomások, megállóhelyek, egyéb vonali létesítmények üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a kapcsolódó humán ellátási feladatok végzése,
- az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: ATÜI) munkatársai SAP PM oktatásának lebonyolítása az Oktatási Osztály közreműködésével, az SAP PM modulvezető jóváhagyásával,
- SAP PM modulban jogosultságot igénylő ATÜI munkatársak jogosultság igényének ellenőrzése, előzetes engedélyezése és továbbítása a modulvezetőnek,

- SAP PM tevékenységek szakmai ellenőrzése, javaslattevés módosításokra, illetve javításokra,
- az üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések kezdeményezése, koordinálása,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinálása.

4.1.1 Forgalom-előkészítési Osztály

Feladat és hatáskör:

- közforgalmú autóbusz viszonylatok jóváhagyott paramétereknek megfelelő menetrendjeinek határidőre történő elkészítése,
- vágányzárak, rendkívüli forgalmak igény szerinti menetrendjeinek elkészítése,
- menetrendváltozások koordinálása,
- autóbusz és trolibusz ágazatok forgalombiztonsági helyzetének nyomon követése, a havi jelentések alapján elemzések elkészítése,
- közreműködés az előre tervezett terelések és pótlások lebonyolítását szabályozó utasítások előkészítésében,
- igazgatósági forgalmi és végállomási utasítások, technológiák kidolgozása, karbantartása, fejlesztése,
- forgalomtechnikai hiányosságok, a forgalmat hátrányosan befolyásoló technikai feltételek felmérése, intézkedések kezdeményezése,
- a divíziók igénye alapján igazgatósági terv összeállítása élettartam-növelő felújításra, korszerűsítésre,
- az ATÜI járműállományát érintő statikus utastájékoztató és BKK Zrt. által elvárt járműarculati elemek beszerzésével, megrendelésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása (divíziók igényeinek felmérése, tervezése, rendelt eszközök szétosztása),
- a megrendelői járműarculatok kialakításban történő együttműködés a BKK Zrt. érintett szakterületével,
- a forgalmi igényekhez igazodó járműállományi változások, átcsoportosítások koordinálása, rendelkezések kiadása,
- a járműgazdálkodási mutatók (rendelkezésre állás, kocsi kiadás, életkor, tartalékjárművek, futástelítettség, műszaki állapot) alapján, a divíziók igénye figyelembevételével a szükséges intézkedések meghatározása.

4.1.1.1 Forgalomtervezési Csoport

Feladat és hatáskör:

- közforgalmú autóbusz viszonylatok jóváhagyott paramétereknek megfelelő menetrendjeinek határidőre történő elkészítése,
- vágányzárak, rendkívüli forgalmak igény szerinti menetrendjeinek elkészítése,
- menetrendváltozások koordinálása,
- az autóbusz viszonylatok divíziók közötti megosztásának, a járműkiadás területi és időbeni elosztásának diszponálása,

- autóbusz viszonylatokra a jármű és járművezető beosztási keretek elkészítése és egyeztetése az Mt., valamint a Kollektív Szerződés vonatkozó előírásainak betartásával,
- menetrendi előírásoknak megfelelő járműkiadási tervek készítése,
- szolgálati és szerződéses járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó előkészítési tevékenységek elvégzése,
- garázsmeneti, átszerelő és tárolótéri menetek útvonalainak, idő- és távolságadatának meghatározása,
- átszerelések és egyéb Társaságon belüli tevékenység miatt szükségessé váló rendkívüli paraméterlapok elkészítése, illetve ezek feltöltése a szükséges útvonalakkal,
- beérkezett észrevételek és ellenőrzési tapasztalatok alapján menetrend-módosítások kezdeményezése, előkészítése,
- változó menetrendekről a szükséges egyeztetések lefolytatása,
- forgalmi, forgalomtechnikai tevékenységek tervezéséhez és értékeléséhez szükséges információk gyűjtése, elemzése,
- a Társasághoz vizsgálatra érkezett, az autóbusz és trolibusz forgalom lebonyolításra vonatkozó ügyfél észrevételekre adott válaszok megfelelőségének ellenőrzése,
- végrehajtási utasítások és technológiák kidolgozása, véleményezése, jóváhagyása,
- rendkívüli forgalom lebonyolítását szabályozó előírásokból kivonat készítése a járművezetők részére,
- viszonylatok útvonalának, megállóhelyeinek, végállomásainak létesítésével, módosításával kapcsolatos tervek forgalmi üzemeltetési szempontból történő véleményezése, e témában az autóbusz és trolibusz ágazat képviselője, döntés esetén azok megvalósításának kezdeményezése,
- építési és forgalomtechnikai igények megadása, az autóbusz és trolibusz forgalmi szakterület álláspontjának kialakítása, részvétel a szakterületét érintő beruházások koordinációs tárgyalásain, külső beruházásoknál azok összefogása,
- forgalmi és végállomási utasítások, technológiák kidolgozása, karbantartása, fejlesztése,
- javaslattevés az igazgatósági nosztalgiajáratok közlekedési rendjére,
- részvétel az autóbusz és trolibusz közlekedési eszközökkel járt útvonalak előre tervezhető átmeneti korlátozással, tereléssel járó út- és közműépítési feladatainak előkészítésében, a közforgalmú közlekedési forgalom-fenntartás feltételeinek meghatározása,
- közreműködés az előre tervezett terelések és pótlások lebonyolítását szabályozó utasítások előkészítésében,
- forgalomtechnikai hiányosságok, a forgalmat hátrányosan befolyásoló technikai feltételek felmérése, intézkedések kezdeményezése,
- autóbusz és trolibusz ágazatok forgalombiztonsági helyzetének nyomon követése, a havi jelentések alapján elemzések elkészítése,
- a rendelkezésre tartási szerződések keretében közlekedő járművek futásteljesítményének tervezése, monitorozása,
- az utasszám-mérések előkészítésének igazgatósági koordinálása.

4.1.1.2 Járműgazdálkodási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a forgalmi, menetrendi igények és a műszaki adottságok, lehetőségek összehangolása,

- járműműszaki okra visszavezethető menetkimaradások elemzése és a menetkimaradások darabszámának csökkentésére irányuló javaslatlétellel,
- a divíziók igénye alapján igazgatósági terv összeállítása élettartam-növelő felújításra, korszerűsítésre,
- a járműgazdálkodási mutatók (rendelkezésre állás, kocsik kiadás, életkor, tartalékjárművek, futástelítettség, műszaki állapot) alapján, a divíziók igényének figyelembevételével a szükséges intézkedések meghatározása,
- a járműfenntartási tevékenységek értékelése, elemzése, jelentések készítése (egyes esetekben, elrendelés alapján),
- autóbusz viszonylatok alapmenetrendi és rendkívüli forgalmi teljesítményének divíziók közötti koordinálása,
- az ATÜI járműállományát érintő statikus utastájékoztató és BKK Zrt. által elvárt járműarculati elemek beszerzésével, megrendelésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása (divíziók igényeinek felmérése, tervezése, rendelt eszközök szétosztása),
- a megrendelői járműarculatok kialakításban történő együttműködés a BKK Zrt. érintett szakterületével,
- közreműködés a járművek selejtezésének előkészítésében,
- SAP PM tevékenységek szakmai ellenőrzése, javaslatlétel módosításokra, javításokra, valamint fejlesztések kezdeményezése,
- az élettartam-növelő rendelések SAP kezelésének ellenőrzése,
- felújításokra, új és használt járműbeszerzésekre történő javaslatlétel,
- a forgalmi igényekhez igazodó járműállományi változások, átcsoportosítások koordinálása, rendelkezések kiadása,
- járműüzemeltetési tevékenységgel összefüggő bejelentések, panaszok, javaslatok vizsgálata, a vizsgálat koordinálása, az ehhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése.

4.1.2 Járműműszaki Osztály

Feladat és hatáskör:

- az értéknövelő jármű felújítások ütemezése, koordinálása, felügyelete,
- a járműfenntartási, járműjavítási és karbantartási technológiák kidolgozása, fejlesztése, ciklusrendek meghatározása és jóváhagyásra történő felterjesztése,
- a hatósági tevékenység koordinálása, esetenkénti végzése,
- részvétel a Beruházási Terv előkészítésében,
- a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a járművek fenntartási, karbantartási, javítási és üzemeltetési tevékenységénél a minőségellenőrzések megszervezése, ellátása,
- vonali meghibásodások, járműműszaki okra visszavezethető menetkimaradások elemzése,
- a fenntartási és üzemeltetési előírásokkal kapcsolatos szabványok, törvények, rendeletek megjelenésének és módosításainak figyelemmel kísérése, az érintett divíziók tájékoztatása,
- a zavarelhárítás hatékonyságának vizsgálata, szükséges intézkedések kezdeményezése,
- új és használt járművek esetén a beszerzés és fogadás műszaki előkészítésében való részvétel, közreműködés a járműbeszerzésre irányuló beruházási folyamatokban,

- üzemeltetést támogató műszaki adatbázis kezelése (SAP-n kívüli adatok nyilvántartása is),
- műszaki üzemeltetési és projekt adatbázisok kidolgozására, kezelésére történő javaslattevés.

4.1.2.1 Járműtechnológiai és Projekt Csoport

Feladat és hatáskör:

- az új beszerzésű járművek fogadásával összefüggő technológiai feltételek kidolgozása, a járművek beüzemelésével kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása,
- az élettartam-növelő jármű felújítások ütemezése, koordinálása, felügyelete,
- a járműfenntartási, járműjavítási és karbantartási technológiák kidolgozása, fejlesztése, ciklusrendek meghatározása és jóváhagyásra történő felterjesztése,
- a járművek üzemeltetéséhez szükséges műszaki dokumentáció biztosítása,
- rendkívüli, közfeltűnést keltő események, tűzesetek műszaki vizsgálata, a megelőzési stratégia kidolgozása,
- részvétel a műszaki hibás események kivizsgálásában, illetve ezek nyilvántartása,
- részvétel a Beruházási Terv előkészítésében,
- a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítése,
- a jármű és fődarab selejtezések, bontási javaslatok szakvéleményezése, javaslattevés,
- a fenntartási és üzemeltetési előírásokkal kapcsolatos szabványok, törvények, rendeletek megjelenésének és módosításainak figyelemmel kísérése, az érintett divíziók tájékoztatása,
- a járműfenntartásra fordítható összeg gazdaságos felhasználásának, a külső és belső javítások arányának meghatározása, értékelése,
- a járműkarbantartás területén a komplex műszaki üzemeltetési tevékenység ellenőrzése,
- járműműszaki okra visszavezethető menetkimaradások elemzése és a menetkimaradások darabszámának csökkentésére irányuló javaslattevéssel,
- a karbantartás, javítás, műszaki színvonalának emeléséhez szükséges technológiai fejlesztések végrehajtásának kezdeményezése, ezek kísérleteinek irányítása,
- alkatrészfelhasználási adatok elemzése, szükség esetén intézkedések, javaslatok kezdeményezése,
- a téli felkészülési terv elkészítése és végrehajtása.

4.1.2.2 Járműdiagnosztikai és Minőségellenőrzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- új beszerzésű járművek gyártásközi ellenőrzése, járműátvétel, végátvétel,
- divíziók által kezdeményezett garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézés,
- a járművek fenntartási, karbantartási, javítási és üzemeltetési tevékenységénél a minőségellenőrzések megszervezése, ellátása,
- a járművek diagnosztikai, kényelmi és biztonsági perifériáinak telepítése, nyilvántartása, üzemeltetése,
- műszaki üzemeltetési tevékenységgel összefüggő bejelentések, panaszok, javaslatok vizsgálata, a vizsgálat vezetése, az ehhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,

- alkatrész raktárakhoz kapcsolódó szerződéses feltételek és társasági szabályozásoknak való megfelelés folyamatos ellenőrzése,
- a hatósági tevékenység koordinálása, esetenkénti végzése,
- üzemanyag megtakarítást ösztönző rendszer kialakítása és működtetése,
- üzemanyag-fogyasztás elszámolásához kapcsolódó ösztönzési keret és elszámoló ár meghatározása, SAP HR feladás,
- üzemanyag felhasználással és megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési tevékenységek végzése, járművezetői reklamációk ügyintézése, elemzések, statisztikai kimutatások készítése,
- üzemanyag fogyasztási adatok elemzéséből nyert tapasztalatok alapján szükséges intézkedések kezdeményezése,
- folyadékmenedzsment-rendszer adatainak elemzése, a következtetések alapján szükséges intézkedések kezdeményezése.

4.1.3 Anyagellátási Osztály

Feladat és hatáskör:

- éves várható beszerzési igények tervezése,
- részvétel a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítésében,
- a hatáskörébe utalt anyagellátási, készletgazdálkodási és raktározási feladatok irányítása, ellátása,
- szerződésre hivatkozó beszerzési megrendelések készítése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- meglévő szerződések határidejének és célértékeinek folyamatos kontrollja, ennek alapján, továbbá az eljárástípus időszükségletének figyelembevételével szerződéskötési kezdeményezés indítása, új és használt járműbeszerzések esetén a szükséges anyag- és szolgáltatásigények felmérése a divíziókkal közösen, majd eljárás indítása,
- a folyamatban lévő eljárások kontrollja, szükség esetén beavatkozás,
- folyamatos kapcsolattartás a divíziókkal a felmerülő új anyag- és szolgáltatásigények szerződéssel történő lefedése céljából, ennek érdekében a meglévő szerződések módosításának kezdeményezése, vagy új eljárás indítása,
- folyamatos kapcsolattartás a Beszerzési Főosztállyal az eljárások menedzselése érdekében,
- indokolt esetben HAVARIA beszerzések kezdeményezés a Beszerzési Főosztály felé,
- egyedi és HAVARIA eljárások esetén a beszerzési igény jelzése a Szerződésmenedzsment Csoportnak a beszerzési eljárás előkészítése céljából,
- a divíziókkal együttműködve indokolt esetben kötbérigények indítása a Beszerzési Főosztály felé.

4.1.3.1 Szerződésmenedzsment Csoport

Feladat és hatáskör:

- részvétel a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- új és használt járműbeszerzések esetén a szükséges anyag- és szolgáltatásigények felmérése a divíziókkal közösen, majd eljárás indítása,

- a folyamatban lévő eljárások kontrollja, szükség esetén beavatkozás,
- folyamatos kapcsolattartás a divíziókkal a felmerülő új anyag- és szolgáltatásigények szerződéssel történő lefedése céljából, ennek érdekében a meglévő szerződések módosításának kezdeményezése, vagy új eljárás indítása,
- folyamatos kapcsolattartás a Beszerzési Főosztállyal az eljárások menedzselése érdekében,
- meglévő szerződések határidejének és célértékeinek folyamatos kontrollja, ennek alapján, továbbá az eljárástípus időszükségletének figyelembevételével szerződéskötési kezdeményezés indítása,
- meglévő járműpark szerződéssel le nem fedett anyag- és szolgáltatásigényéhez szerződéskötés eljárás indítása,
- a lehetőségek figyelembevételével célérték emelés vagy szerződés hosszabbítás kezdeményezése.

4.1.3.2 Beszerzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- szerződésre hivatkozó beszerzési megrendelések készítése,
- a társasági szabályozásoknak megfelelően – szükség esetén - egyedi beszerzések indítása a divíziók igényei alapján,
- a divíziók egyedi, szerződéssel nem lefedett beszerzési igényeinek valamennyi divízió közötti koordinálása az egyedi versenyeztetés és beszerzés egységes kezelése, valamint az egyedi eljárások minimalizálása érdekében,
- indokolt esetben HAVARIA beszerzések kezdeményezés a Beszerzési Főosztály felé,
- egyedi és HAVARIA eljárások esetén a beszerzési igény jelzése a Szerződésmenedzsment Csoportnak a beszerzési eljárás előkészítése céljából,
- gyár szintű éves bér munkaleltár lebonyolítása a szerződésben álló beszállítókkal a raktárak adatszolgáltatása alapján, összesített jelentés leadása a Számviteli Főosztály felé,
- a divíziókkal együttműködve indokolt esetben kötbérigények indítása a Beszerzési Főosztály felé,
- konszignációs készletek figyelemmel kísérése, felhasználás szállító felé történő lejelentése, megrendelések készítése,
- divíziónkénti üzemanyag felhasználás adatainak rögzítése a központi adatbázisba.

4.1.4 Üzemeltetés-támogatási Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Társasághoz vizsgálatra érkezett, az üzemeltetett vonali infrastruktúrára vonatkozó ügyfél észrevételekre adott válaszok elkészítése, véleményezése,
- új belszolgálati járművek, gépek beszerzésére, járművek selejtezésére történő javaslattevés,
- részvétel a Beruházási Terv előkészítésében,
- a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark üzemeltetésének szigorú ellenőrzése, flottakezelési feladatainak ellátása,
- az autóbusz és trolibusz vonalhálózaton lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, és ezekhez tartozó területek, üzemeltetése, üzemeltetési és fenntartási

előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti, stb. – feladatok és funkciók ellátása,

- az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények műszaki és üzemviteli feladatainak ellátása a hatósági előírások betartásával,
- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, karbantartása, javítása,
- telephelyek, vonali létesítmények szociális ellátása, a Munkavédelmi Szabályzatban rögzített módon a védőital, a tisztálkodási eszközök és szerek kiszállítása.

4.1.4.1 Létesítmény-menedzsment Csoport

Feladat és hatáskör:

- az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények műszaki és üzemviteli feladatainak ellátása a hatósági előírások betartásával,
- szolgáltatásban, illetve saját kivitelezésben végzett építőmesteri munkák műszaki ellenőri feladatainak ellátása, műszaki felügyelete, műszaki vezetése,
- külső partner szolgáltatását igénybe vevő gépészeti, épületgépészeti, építőmesteri munkák koordinálása, menedzselése,
- épületek, építmények, létesítmények esetében a beruházási anyagok (műszaki diszpozíciók, költségbecslések) előkészítése, műszaki támogatás nyújtása,
- a fenntartási és hibaelhárítási munkákhoz kapcsolódóan a Téli Felkészülési Terv kidolgozása, az abban foglalt feladatok végrehajtása,
- a karbantartási, javítási, hibaelhárítási munkákhoz szükséges szerződések előkészítése, kezelése, a fenntartási és üzemviteli munkákhoz rendelt anyagok, eszközök, szolgáltatások rögzítése, vételezése, igazolása, számlák rögzítése,
- az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények karbantartási, javítási, hibaelhárítási feladatainak ellátása a hatósági előírások betartásával,
- épületekkel, építményekkel, létesítményekkel, gépekkel, gépi berendezésekkel, technológiai gépekkel összefüggő hatósági vizsgálatokban, jegyzőkönyvekben foglalt hiányosságok megszüntetése, visszajavítása.

4.1.4.2 Szállítási és Vonali Üzemeltetési Csoport

Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, karbantartása, javítása,
- a speciális járművek és kisgépek szakképzett kezelőinek biztosítása, az oktatások, továbbképzések résztvevőire történő javaslattétel,
- az emelőgépek, és más speciális gépek jogszabályi előírás szerinti vizsgájának, hatósági- és egyéb felülvizsgálatának elvégzése,
- a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark üzemeltetésének szigorú ellenőrzése, flottakezelési feladatainak ellátása,
- a belszolgálati járművekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

- a Munkavédelmi Szabályzat idevonatkozó fejezeteiben foglalt anyagok és eszközök komplex kezelése, az igény begyűjtésétől, a beszerzés előkészítésén és a raktározáson át, azok elosztása,
- telephelyek, vonali létesítmények szociális ellátása, a Munkavédelmi Szabályzatban rögzített módon a védőital, a tisztálkodási eszközök és szerek kiszállítása,
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó végállomások területén a védőital automaták üzemeltetése,
- új belszolgálati járművek, gépek beszerzésére, járművek selejtezésére történő javaslattevés,
- a Forgalmi és Műszaki Főosztály által irányított belszolgálati járműpark gépjármű ügyintézési feladatainak ellátása, kapcsolattartás a társasági flottamenedzsmenttel,
- Közszolgáltatási Szerződésben nem rögzített forgalmi tevékenységek előkészítése, koordinálása, diszponálása,
- teljesített megrendelések teljesítményéről beérkező adatok ellenőrzése, a megrendelő levéllel történő adategyeztetése, bizonylatolása, elszámolása,
- az autóbusz és trolibusz vonalhálózaton lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, ezekhez tartozó területek, üzemeltetése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti, stb. – feladatok és funkciók ellátása,
- az autóbusz és trolibusz vonalhálózatán lévő összes megállóhely, végállomási épület, főbb csomópont, forgalomirányító központ, bérletpénztár és ezekhez tartozó területek, korlátok, utcabútorok évszaknak megfelelő rendszeres külső-belső takarításának koordinálása, ellenőrzése,
- a felelősségi körébe tartozó létesítmények, épületek, építmények eszközeleltározásának megvalósítása.

4.2 Gazdálkodási Osztály

Feladat és hatáskör:

- igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer működtetése,
- a Közszolgáltatási Szerződésben rögzített adatszolgáltatási feladatok ellátása, határidőre történő teljesítésének felügyelete,
- a Közszolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közszolgáltatási Irodával,
- adatszolgáltatás az üzleti terv, az éves beszámoló és a közszolgáltatási jelentés elkészítéséhez,
- létszám- és bérigazgatás igazgatósági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- igazgatósági szintű költség- és humánkontrolling tevékenység végrehajtása,
- műszaki és költségnem szerinti elő- és operatív tervek készítésének koordinálása,
- az igazgatósági szintű keretek lebontása, erőforrás-allokáció, tartalékforrások képzése, leosztása, koordinálása,
- kis értékű eszközök beszerzési kerettervének elkészítése,
- autóbusz és trolibusz járatok üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos megrendelői ellenőrzések diszponálása kötbér, Bonus/Malus, SLA nyilvántartása, összesítése, szükség esetén azokkal szembeni kifogás benyújtása,
- az igazgatóság humánadminisztrációs feladatainak elvégzése.

4.2.1 Kontrolling Csoport

Feladat és hatáskör:

- az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer üzemeltetése, adatszolgáltatás az üzleti terv, az éves beszámoló és a közszolgáltatási jelentés elkészítéséhez,
- igazgatósági szintű költség- és humánkontrolling tevékenység végrehajtása a Kontrolling Főosztály szakmai irányítása mellett,
- az igazgatósági szintű keretek lebontása, erőforrás-allokáció, tartalékforrások képzése, leosztása, koordinálása,
- divízió szintű költséggazdálkodás irányítása, elemzése, ellenőrzése,
- kis értékű eszközök beszerzési kerettervének elkészítése,
- készletgazdálkodás koordinálása és ellenőrzése, készletösszetétel elemzése,
- létszám- és bérgazdálkodás igazgatósági szintű irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- munkaidő és munkaerőforgalom elemzése, gazdaságossági következtetések levonása,
- a Számviteli Politikában és a statisztikai beszámolási rendszerben meghatározott feladatok igazgatósági szintű koordinálása,
- továbbszámolt és árbevételes szolgáltatások bevételeinek ügyviteli kezelése, szerződésen alapuló személyszállítási szolgáltatás ügyviteli tevékenységének ellátása,
- a Közszolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közszolgáltatási Irodával,
- vontatási célú üzemanyag felhasználás természetes (literes), elő- és végleges tervének készítése, egyeztetése a Kontrolling Főosztállyal,
- részvétel a trolibuszok üzemeltetéséhez kapcsolódó villamos energia megtakarítás ösztönzési rendszer működtetésében,
- az igazgatóság forgalmi tevékenységéhez kapcsolódó havi operatív és éves tervek összeállítása, az igazgatóság forgalmi teljesítményeinek összesítése és adatszolgáltatás a társszervezetek felé,
- autóbusz és trolibusz járatok üzemeltetési tevékenységével kapcsolatos megrendelői ellenőrzések diszponálása, a kötbér, Bonus/Malus, SLA nyilvántartása, összesítése, szükség esetén azokkal szembeni kifogás benyújtása.

4.2.2 Humánügyi Csoport

Feladat és hatáskör:

- az igazgatóság humánadminisztrációs feladatainak elvégzése,
- az ATÜI-hez belépők és kilépők ügyvitelének ellátásában közreműködés, munkaszerződések előkészítése,
- humánpolitikai feladatok igazgatósági szintű koordinációja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság szakirányítása mellett,
- ForTe rendszeren kívüli időadat- rögzítés,
- bérmegállapodást követően az egységekre lebontott bérfejlesztés dokumentumának (bérváltozási lap) elkészítése, személyenkénti rögzítése SAP HR modulban,
- a cafetéria elemek (természetbeni) juttatások igénybevételeinek ügyintézés, nyilvántartása, segélyek SAP HR rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás régió szinten, valamint az SAP HR programban rögzítettek egyeztetése,

- a munkába járásra szolgáló MÁV és Volán bérletekkel, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a nyugdíj- és önkéntes pénztári tagsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaügyi statisztikai információk biztosítása és a társasági humánügyi törzsadatok kezelése és fejlesztése,
- a passzív állományú munkavállalók ügyeinek intézése,
- nyugdíjazással, egészségkárosodott munkavállalókkal és a jubileumi elismeréssel kapcsolatos tevékenység ellátása,
- foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatok igazgatósági szintű irányítása, összefogása és adminisztrációja,
- közreműködés a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatok kezelése,
- a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadása, utazási igazolványok érvényesítése, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos nyilatkozatadások lebonyolítása, az adatszolgáltatásokhoz alapadatok biztosítása,
- fizetési előlegekkel (OMB) és a méltányossági segélykeretekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a társasági bérlakásokhoz kapcsolódó bérlőkijelölések előkészítése, nyilvántartása,
- formaruha, munkaruha ellátással kapcsolatos ügyintézés, a nyilvántartás vezetése,
- a foglalkoztatási szabályok betartásának ellenőrzése,
- az igazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányok, dokumentumok, személyi tasakok nyilvántartása, megőrzése,
- lakásépítési, -vásárlási kölcsönök HR rögzítése.

4.3 Divíziók (Cinkota, Dél-pesti, Kelenföldi, Óbuda)

Feladat és hatáskör:

- az autóbusz forgalom megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a forgalom biztonságos, menetrendszerinti lebonyolítása, az autóbusz forgalom, valamint a forgalmi teljesítmények bizonylatolása,
- a biztonságos, menetrendszerű és kulturált utazási feltételek megteremtése, az autóbusz-, és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosítása,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kivizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére,
- közreműködés a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok koordinációjában és összeállításában,
- részvétel a területet érintő forgalmi-, költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja,
- a forgalmi munkavállalók ismeretbővítő oktatása és forgalmi vizsgáztatása, a továbbképzések lebonyolítása, a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,

- munkavállalói munkaviszony megszüntetés esetén a kártérítési határozat(ok) összefogása, fizetési felszólítás elkészítése,
- a járművek átvétele, üzemeltetése során az észlelt hibák feljegyzése,
- a forgalmi tevékenységgel összefüggő bejelentések, javaslatok, panaszok, ellenőrzési jelentések vizsgálata, az ezekhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- az előírásoknak, illetve az operatív intézkedéseknek megfelelő mennyiségű és összetételű kocsikiadás biztosítása,
- a járművek tervezett és nem tervezett javítása a jóváhagyott technológiák betartásával,
- napi karbantartások, heti vizsgálatok végrehajtása, hatósági vizsgáztatás,
- a karbantartási, javítási tevékenységhez szükséges fődarab, szerelt egység, anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- nem tervezett karbantartások (futójavítások, fődarabcserek, sérülések javítások, saját kivitelezésű értéknövelő javítások) elvégzése,
- külső szerződéses partnerrel kötött járműkarbantartási szerződésekben meghatározott helyi feladatok elvégzése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- garázsipari berendezések üzemeltetése, naplók vezetése, napi gondozás elvégzése,
- a járműveken végzett szolgáltatások (takarítás, javítás) ellenőrzése és átvétele,
- a beszállításokhoz kapcsolódó eseti vevőszolgálati, garanciális és szavatossági ügyek kezdeményezése, az igények továbbítása,
- technológiák, szabványok, rendeletek, gyártási dokumentációk bevezetése, kezelése,
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás,
- a felhasználási tervek és készletek figyelembe vételével az SAP MM moduljában BMIG-ek elkészítése,
- a jármű meghibásodások okának, javítási, karbantartási átfutási idők vizsgálata, elemzése, ezek alapján intézkedés megtétele,
- raktározási, készletgazdálkodási tevékenység végzése,
- üzemanyag-megtakarítás ösztönző rendszer műszaki feltételeinek biztosítása,
- épületek, építmények, létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos gondnoksági tevékenység ellátása,
- a Biztonsági Igazgatóság által diszponált őrző-védő szolgáltatással kapcsolatban együttműködés,
- forgalmi üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések kezdeményezése, koordinálása, szükséges egyeztetések lefolytatása,
- az autóbuszok vonali műszaki meghibásodásainak kijavítása, a szakszerű és gyors zavarelhárítás biztosítása, szükség esetén a járművek telephelyre vontatásának megszervezése,
- kártérítési ügyek kivizsgálása,
- közreműködés a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- beruházási igények meghatározása, üzembe helyezések elvégzése,
- nagy értékű eszközök értékesítési, selejtezési javaslata,
- döntés a járművek forgalomba adhatóságáról,
- hatáskörébe utalt mérésügyi feladatok ellátása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,

- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

4.3.1 Erőforrás-gazdálkodási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe utalt anyagellátási, készletgazdálkodási és raktározási feladatok irányítása, ellátása,
- raktári készletek figyelemmel kísérése, kiemelt anyagok esetében a minimális készlet szinten tartásához információk biztosítása,
- beszerzési igények kezdeményezése,
- közreműködés a beszerzési terv elkészítésében és a készlettervezésben,
- konszignációs készletek figyelemmel kísérése, együttműködés a Forgalmi és Műszaki Főosztály Beszerzési Csoportjával,
- gyár szintű éves bér munkaleltár lebonyolítása a szerződésben álló beszállítókkal a raktárak adatszolgáltatása alapján, összesített jelentés leadása a Számviteli Főosztály felé,
- készletgazdálkodási feladatok ellátása, az elfekvő készletekről információk biztosítása,
- anyagok, termékek be- és kiraktározása, forgalmazása;
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi és minőségi átvétele,
- a raktári áttárolások lebonyolítása,
- a raktári hulladékgyűjtés és az előírás szerinti tárolás lebonyolítása,
- a motorikus diesel gázolaj raktári forgalmazásának lebonyolítása, a készlet ellenőrzése, a készlet eltérések rendezése a Számviteli Főosztály felé, a kitárolás adatainak nyilvántartása a NAV igényei alapján,
- göngyölegek nyilvántartásának vezetése,
- a folyamatos önrovcansolások elvégzése,
- a téli felkészülési tervben szereplő beszerzési igények összeállítása,
- a raktárak területén a selejtezések előkészítése és az illetékes szakterületekkel együtt lebonyolítása,
- részvétel a külső és belső képzési terv összeállításában,
- Társaságon belüli képzéseken való részvétel előkészítése, lebonyolítása,
- a képzési tervben jelzett Társaságon kívüli külső képzések kezdeményezése,
- az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények gondnoksági feladatainak ellátása a hatósági előírások betartásával,
- épületek, építmények, létesítmények takarítása, takaríttatása,
- kommunális, nem veszélyes, nem értékesíthető hulladékok gyűjtése, elszállítása,
- veszélyes hulladékok gyűjtése, elszállítása,
- épületek, építmények, létesítmények őrzés-védelmi tevékenységhez kapcsolódóan együttműködés a Biztonsági Igazgatóság Vagyonvédelmi Ellenőrzési Osztályával,
- épületek, építmények, létesítmények, energiafogyasztási (elektromos áram, víz, gáz, egyéb mért energiák) adatainak szolgáltatása,
- épületek, építmények, létesítmények fűtési, és meleg vízellátási rendszereinek rendeltetésszerű üzemeltetése, műszaki állapotának felügyelete, irányítása, kazánok, hőforrások üzemeltetésének biztosítása,

- telepített gépek, gépi berendezések, illetve garázsipari berendezések üzemeltetése, üzemeltetésének biztosítása,
- a műszaki vizsgáló állomásokhoz tartozó, valamint az egyéb kalibrálást, hitelesítést igénylő diagnosztikai, karbantartási eszközökkel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (kalibrálás, hitelesítés, javítás, karbantartás),
- az üzemanyag tárolók, IT oszlopok és kutak üzemképességének fenntartása,
- adatszolgáltatás a raktári gépek, eszközök karbantartására vonatkozóan, éves tervek készítése (költségterv, teljesítési ütemtervek), az éves teljesítés (költségkiáramlás) figyelemmel kísérése,
- épületek, építmények, létesítmények munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó területen a védőruha, védőeszköz raktározása, kezelése, valamint tisztítása, tisztíttatása,
- a különböző hatóságok (különösen Tűzoltóság, ÁNTSZ, OMH, NMH) által kötelezően előírt nyilvántartások vezetése,
- a különböző hatóságok által előírt vizsgálatok, jegyzőkönyvek meglétének, érvényességének biztosítása,
- telephelyi irodagazdálkodási feladatok ellátása,
- a gondnoksági munkákhoz rendelt anyagok, eszközök, szolgáltatások rögzítése, vételezése, igazolása.

4.3.2 Forgalmi Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- Közszolgáltatási Szerződésben előírtak alapján a megrendelt forgalmi igények szerint, a kiadott utasításoknak megfelelően az üzemeltetés megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- forgalom előkészítési tevékenység végzése, a telephelyi diszpécseri tevékenység ellátása,
- közreműködés a közúti eseményeket követő vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- szoros szakmai együttműködés a Forgalom-előkészítési Osztállyal,
- kapcsolattartás a társszolgálatokkal a Forgalmi Szolgálat tevékenységét érintő feladatok ellátása érdekében,
- forgalmi változásokat lekövető utastájékoztató eszközök telephelyi rendelkezésre állásának biztosítása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére.
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazással összefüggő tevékenység szervezése, felügyelete, területi adminisztrációja,
- járművezetői tanfolyamok lebonyolításának szakmai előkészítése, megszervezése, koordinálása, végrehajtása,
- oktató járművek rendelkezésre állásával kapcsolatos forgalmi tevékenységek intézése,
- menetrendi igényeknek megfelelően a Divízió forgalmi területeinek kialakítása, a területi vezetők munkájának irányítása, koordinálása,
- a szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámolásához adatszolgáltatás biztosítása az Oktatási Osztály felé,

- a kártérítési ügyek kivizsgálása.

4.3.2.1 Forgalom-lebonyolítási Csoport

Feladat és hatáskör:

- forgalmi előtervi alapadatok összeállítása,
- foglalkoztatási elemzések készítése,
- járműkiadáshoz szükséges autóbuszok és autóbuszvezetők összerendelése révén a kocsikiadás biztosítása,
- járművezetők munkára képes állapotának rendszeres ellenőrzése, tájékoztatása az életbe lépő forgalmi változásokról,
- a biztonságos és menetrendszerű közlekedéshez a járművezetők és járművek összerendelése, munkájuk telephelyi és forgalomba adási koordinálása, üzemeltetéssel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtása,
- járművezetők havi beosztásának készítése és munkalapjaiknak feldolgozása, teljesítmény elszámolása,
- a vonali műszaki meghibásodások bejelentésének és a zavarkezelés visszajelentésének fogadása, nyilvántartása (műszaki diszpécseri feladatok),
- a vonali javítás befejezéséről a forgalomirányítási szervezet tájékoztatása,
- döntés a vonalműszaki zavarelhárítás módjáról, a gyors zavarelhárításról.

4.3.3 Műszaki Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- közreműködés a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- járművek tervezett karbantartásának (szemle, vizsgaszemle) és nem tervezett javításának (futójavítások) elvégzésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- vizsgaszemle hibafelvételezések, elődiagnosztika, javításközi minőségellenőrzés, futáspróba, műszaki vizsgáztatás,
- vonalműszaki tevékenység megszervezése, ellátása,
- az autóbuszok vonali műszaki meghibásodásainak kijávítása, a szakszerű és gyors zavarelhárítás biztosítása, szükség esetén a járművek telephelyre vontatásának megszervezése,
- a javítási tevékenységhez szükséges anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- a jármű meghibásodások okának vizsgálata, elemzése, ezek alapján intézkedés kezdeményezése,
- a zavaridők optimalizálása, elemzések alapján a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a járművek vonali javítását követő forgalomba adhatóságáról,
- a tanműhelyen kívüli szakmai gyakorlaton részt vevő iskolai tanulók munkaellátásának, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megszervezése, a képzéséhez szükséges feladatok egyeztetése az Oktatási Osztállyal,
- a kártérítési ügyek kivizsgálása.

4.3.3.1 Nappalos Üzem

Feladat és hatáskör:

- járművek tervezett karbantartásának (szemle, vizsgaszemle) és nem tervezett javításának (futójavítások) elvégzése,
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

4.3.3.2 Éjszakás Üzem

Feladat és hatáskör:

- járművek tervezett karbantartásának (napi, heti és biztonságtechnikai vizsgálat) és nem tervezett javításának (futójavítások) elvégzése,
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

4.4 Trolibusz Divízió

Feladat és hatáskör:

- az autóbusz és trolibusz forgalom megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a forgalom biztonságos, menetrendszerinti lebonyolítása, az autóbusz, valamint a trolibusz forgalmi teljesítmények bizonylatolása,
- a biztonságos, menetrendszerű és kulturált utazási feltételek megteremtése, az autóbusz-, trolibusz és utasforgalom lebonyolításához szükséges berendezések, eszközök rendeltetésszerű működtetésének biztosítása,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kivizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére,
- közreműködés a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok koordinációjában és összeállításában,
- részvétel a területet érintő forgalmi-, költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja, területi adminisztrációja,
- a forgalmi munkavállalók ismeretbővítő oktatása és forgalmi vizsgáztatása, a továbbképzések lebonyolítása, a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,
- munkavállalói munkaviszony megszüntetés esetén a kártérítési határozat(ok) összefogása, fizetési felszólítás elkészítése,
- a járművek átvétele, üzemeltetése során az észlelt hibák feljegyzése,
- a forgalmi tevékenységgel összefüggő bejelentések, javaslatok, panaszok vizsgálata, az ezekhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- az előírásoknak, illetve az operatív intézkedéseknek megfelelő mennyiségű és összetételű kocsikiadás biztosítása,
- a járművek tervezett és nem tervezett javítása a jóváhagyott technológiák betartásával,
- napi karbantartások, heti vizsgálatok végrehajtása, hatósági vizsgáztatás,
- a karbantartási, javítási tevékenységhez szükséges fődarab, szerelt egység, anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- nem tervezett karbantartások (futójavítások, fődarabcserek, sérülésszerű javítások, saját kivitelezésű értéknövelő javítások) elvégzése,
- külső féllel kötött járműkarbantartási szerződésekben meghatározott helyi feladatok elvégzése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- garázsipari berendezések üzemeltetése, naplók vezetése, napi gondozás elvégzése,
- a járműveken végzett szolgáltatások (takarítás, javítás) átvétele,
- a beszállításokhoz kapcsolódó eseti vevőszolgálati, garanciális és szavatossági ügyek kezdeményezése, az igények továbbítása,
- technológiák, szabványok, rendeletek, gyártási dokumentációk bevezetése, kezelése,
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás,
- a felhasználási tervek és készletek figyelembevételével az SAP MM moduljában BMIG-ek elkészítése,
- a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok vezetése, illetve közreműködés annak elvégzésében,

- a jármű meghibásodások okának, javítási, karbantartási átfutási idők vizsgálata, elemzése, ezek alapján intézkedés megtétele,
- raktározási, készletgazdálkodási tevékenység végzése,
- üzemanyag-megtakarítás ösztönző rendszer műszaki feltételeinek biztosítása,
- villamos energia megtakarítás ösztönző rendszer műszaki feltételeinek biztosítása,
- épületek, építmények, létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos gondnoksági tevékenység ellátása,
- a Biztonsági Igazgatóság által diszponált őrző-védő szolgáltatással kapcsolatban együttműködés,
- forgalmi üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések kezdeményezése, koordinálása, szükséges egyeztetések lefolytatása,
- az autóbuszok és trolibuszok vonali műszaki meghibásodásainak kijavítása, a szakszerű és gyors zavarelhárítás biztosítása, szükség esetén a járművek telephelyre vontatása,
- kártérítési ügyek kivizsgálása,
- autóbusz és trolibusz járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztató berendezések feltöltése,
- közreműködés a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- beruházási igények meghatározása, üzembe helyezések elvégzése,
- nagy értékű eszközök értékesítési, selejtezési javaslata,
- döntés a járművek forgalomba adhatóságáról, hatáskörébe utalt mérésügyi feladatok ellátása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbuszal és trolibuszal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

4.4.1 Áramellátási Koordinációs Csoport

Feladat és hatáskör:

- kábel és felsővezeték hálózattal kapcsolatos koordinációk végrehajtása és ellenőrzése,
- trolibusz felsővezeték és áramellátási rendszer teljes műszaki állapotfelmérése fényképes prezentációkkal,
- felújítási, átépítési munkák folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén minősítése,
- trolibusz felsővezeték és áramellátást érintő tervek, terv dokumentációk egyeztetése, ellenjegyzése, a kivitelezési munkák folyamatos figyelemmel kísérése, a műszaki ellenőrrel szoros együttműködésben,
- az üzemmel folyamatos kapcsolattartás, a karbantartási munkák egyeztetése, szükség szerint irányítása és minősítése.

4.4.2 Vonalműszaki Csoport

Feladat és hatáskör:

- a Trolibusz Divíziót érintően:

- az autóbuszok és trolibuszok vonali műszaki meghibásodásainak kijavítása, a szakszerű és gyors zavarelhárítás biztosítása,
- a javítási tevékenységhez szükséges anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- a jármű meghibásodások okának vizsgálata, elemzése, ezek alapján intézkedés kezdeményezése,
- a zavaridők optimalizálása, elemzések alapján a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a járművek vonali javítását követő forgalomba adhatóságáról,
- igazgatósági szinten a vonalon nem javítható autóbuszok vagy trolibuszok honos telephelyre vontatása,
- igazgatósági szintű rendszeres, és ad-hoc adatszolgáltatás végzése.

4.4.3 Erőforrás-gazdálkodási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe utalt anyagellátási, készletgazdálkodási és raktározási feladatok irányítása, ellátása,
- raktári készletek figyelemmel kísérése, kiemelt anyagok esetében a minimális készlet szinten tartásához információk biztosítása,
- beszerzési igények kezdeményezése,
- közreműködés a beszerzési terv elkészítésében és a készlettervezésben,
- konszignációs készletek figyelemmel kísérése, együttműködés a Forgalmi és Műszaki Főosztály Beszerzési Csoportjával,
- gyár szintű éves bér munkaleltár lebonyolítása a szerződésben álló beszállítókkal a raktárak adatszolgáltatása alapján, összesített jelentés leadása a Számviteli Főosztály felé,
- készletgazdálkodási feladatok ellátása, az elfekvő készletekről információk biztosítása,
- anyagok, termékek be- és kiraktározása, forgalmazása;
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi és minőségi átvétele,
- a raktári áttárolások lebonyolítása,
- a raktári hulladékgyűjtés és az előírás szerinti tárolás lebonyolítása,
- a motorikus diesel gázolaj raktári forgalmazásának lebonyolítása, a készlet ellenőrzése, a készlet eltérések rendezése a Számviteli Főosztály felé, a kitárolás adatainak nyilvántartása a NAV igényei alapján,
- göngyölegek nyilvántartásának vezetése,
- a folyamatos önrovcansolás elvégzése,
- a téli felkészülési tervben szereplő beszerzési igények összeállítása,
- a raktárak területén a selejtezések előkészítése és az illetékes szakterületekkel együtt lebonyolítása,
- részvétel a külső és belső képzési terv összeállításában,
- Társaságon belüli képzéseken való részvétel előkészítése, lebonyolítása,
- a képzési tervben jelzett Társaságon kívüli külső képzések kezdeményezése,
- az igazgatóság telephelyén található épületek, építmények, létesítmények gondnoksági feladatainak ellátása a hatósági előírások betartásával,
- épületek, építmények, létesítmények takarítása, takaríttatása,
- kommunális, nem veszélyes, nem értékesíthető hulladékok gyűjtése, elszállítása,
- veszélyes hulladékok gyűjtése, elszállítása,

- épületek, építmények, létesítmények őrzés-védelmi tevékenységhez kapcsolódóan együttműködés a Biztonsági Igazgatóság Vagyonvédelmi Ellenőrzési Osztályával,
- épületek, építmények, létesítmények, energiafogyasztási (elektromos áram, víz, gáz, egyéb mért energiák) adatainak szolgáltatása,
- épületek, építmények, létesítmények fűtési, és meleg vízellátási rendszereinek rendeltetésszerű üzemeltetése, műszaki állapotának felügyelete, irányítása, kazánok, hőforrások üzemeltetésének biztosítása,
- telepített gépek, gépi berendezések, illetve garázsipari berendezések üzemeltetése, üzemeltetésének biztosítása,
- a műszaki vizsgáló állomásokhoz tartozó, valamint az egyéb kalibrálást, hitelesítést igénylő diagnosztikai, karbantartási eszközökkel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (kalibrálás, hitelesítés, javítás, karbantartás),
- az üzemanyag tároló, IT oszlop és kút üzemképességének fenntartása,
- adatszolgáltatás a raktári gépek, eszközök karbantartására vonatkozóan, éves tervek készítése (költségterv, teljesítési ütemtervek), az éves teljesítés (költségkiáramlás) figyelemmel kísérése,
- épületek, építmények, létesítmények munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó területen a védőruha, védőeszköz raktározása, kezelése, valamint tisztítása, tisztíttatása,
- a különböző hatóságok (különösen Tűzoltóság, ÁNTSZ, OMH, NMH) által kötelezően előírt nyilvántartások vezetése,
- a különböző hatóságok által előírt vizsgálatok, jegyzőkönyvek meglétének, érvényességének biztosítása,
- telephelyi irodagazdálkodási feladatok ellátása,
- a gondnoksági munkákhoz rendelt anyagok, eszközök, szolgáltatások rögzítése, vételezése, igazolása.

4.4.4 Forgalmi Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- Közszolgáltatási Szerződésben előírtak alapján a megrendelt forgalmi igények szerint, a kiadott utasításoknak megfelelően az üzemeltetés megszervezése és lebonyolítása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- forgalom előkészítési, trolibusz menetrend készítési tevékenység végzése, a telephelyi diszpécseri tevékenység ellátása,
- közreműködés a közúti eseményeket követő vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- szoros szakmai együttműködés a Forgalom-előkészítési Osztállyal,
- forgalmi változásokat lekövető utastájékoztató eszközök telephelyi rendelkezésre állásának biztosítása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal és trolibusszal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai Divízió részére,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazással összefüggő tevékenység szervezése, felügyelete,

- járművezetői tanfolyamok lebonyolításának szakmai előkészítése, megszervezése, koordinálása, végrehajtása,
- oktató járművek rendelkezésre állásával kapcsolatos forgalmi tevékenységek intézése.
- menetrendi igényeknek megfelelően a Divízió forgalmi területeinek kialakítása, a területi vezetők munkájának irányítása, koordinálása
- a szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámolásához adatszolgáltatás biztosítása az Oktatási Osztály felé,
- a kártérítési ügyek kivizsgálása.

4.4.4.1 Forgalom-lebonyolítási Csoport

Feladat és hatáskör:

- közforgalmú trolibusz viszonylatok jóváhagyott paramétereknek megfelelő menetrendek határidőre történő elkészítése,
- trolibusz viszonylatokra a jármű és járművezető beosztási keretek elkészítése és egyeztetése a Munka Törvénykönyve, valamint a Kollektív Szerződés vonatkozó előírásainak betartásával,
- garázsmeneti, átszerelő és tárolótéri menetek útvonalainak, idő- és távolságadatának meghatározása,
- átszerelések és egyéb Társaságon belüli tevékenység miatt szükségessé váló rendkívüli paraméterlapok elkészítése, illetve ezek feltöltése a szükséges útvonalakkal,
- beérkezett észrevételek és ellenőrzési tapasztalatok alapján menetrend-módosítások kezdeményezése, előkészítése,
- változó menetrendekről a szükséges egyeztetések lefolytatása,
- forgalmi előtervi alapadatok összeállítása,
- foglalkoztatási elemzések készítése,
- járműkiadáshoz szükséges autóbuszok és autóbuszvezetők összerendelése révén a kocsikiadás biztosítása,
- járművezetők munkára képes állapotának rendszeres ellenőrzése, tájékoztatása az életbe lépő forgalmi változásokról,
- a biztonságos és menetrendszerű közlekedéshez a járművezetők és járművek összerendelése, munkájuk telephelyi és forgalomba adási koordinálása, üzemeltetéssel kapcsolatos operatív feladatok végrehajtása,
- járművezetők havi beosztásának készítése és munkalapjaiknak feldolgozása, teljesítmény elszámolása,
- a vonali műszaki meghibásodások bejelentésének és a zavarkezelés visszajelentésének fogadása, nyilvántartása (műszaki diszpécseri feladatok),
- a vonali javítás befejezéséről a forgalomirányítási szervezet tájékoztatása,
- döntés a vonalműszaki zavarelhárítás módjáról, a gyors zavarelhárításról.

4.4.5 Műszaki Szolgálat

Feladat és hatáskör:

- járművek tervezett karbantartásának (szemle, vizsgaszemle) és nem tervezett javításának (futójavítások) elvégzésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

- vizsgaszemle hibafelvételezések, elődiagnosztika, javításközi minőségellenőrzés, futáspróba, műszaki vizsgáztatás,
- közreműködés a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- a javítási tevékenységhez szükséges anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- a jármű meghibásodások okának vizsgálata, elemzése, ezek alapján intézkedés kezdeményezése,
- a zavaridők optimalizálása, elemzések alapján a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a járművek vonali javítását követő forgalomba adhatóságáról,
- a tanműhelyen kívüli szakmai gyakorlaton részt vevő iskolai tanulók munkaellátásának, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megszervezése, a képzéséhez szükséges feladatok egyeztetése az Oktatási Osztállyal,
- a kártérítési ügyek kivizsgálása.

4.4.5.1 Nappalos Üzem

Feladat és hatáskör:

- járművek tervezett karbantartásának (szemle, vizsgaszemle) és nem tervezett javításának (futójavítások) elvégzése.
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

4.4.5.2 Éjszakás Üzem

Feladat és hatáskör:

- járművek tervezett karbantartásának (napi, heti és biztonságtechnikai vizsgálat) és nem tervezett javításának (futójavítások) elvégzése,
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

5 FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- az Igazgatóság Elnöke és a Vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése,
- az egyesületi, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- a Társaság szervezési tevékenységének ellátása, a társasági működési folyamatok szabályozásának koordinációja,
- utasítások, szabályozások nyilvántartása,
- a részvénykönyv tárolása,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartása, Társaságon belüli végrehajtásra való kiosztása,
- a tulajdonosi döntések végrehajtására vonatkozó beszámolók elkészítésének koordinációja, megküldése a BKK-nak,
- ügyviteli feladatok koordinálása, irányítása,
- a társasági ügyiratkezelési és –tárolási rendszer irányítása, felügyelete,
- a hatóságokkal történő kapcsolattartás társasági szintű összefogása, irányítása,
- a Közzolgáltatási Szerződésben foglaltak – kivéve a konkrét üzemeltetést érintő, valamint az üzleti tervezéssel kapcsolatos feladatokat – végrehajtásával kapcsolatban kapcsolattartás a BKK Zrt.-vel,
- a Közzolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres közzolgáltatási beszámolók és jelentések elkészítése, illetve elkészítésének koordinációja, továbbá azok BKK Zrt. részére történő megküldése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített, konkrét üzemeltetést nem érintő feladatok ellátása, illetve koordinálása,
- a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá a kötbérek alakulásának nyomon követése,
- külföldi szakemberek társasági fogadásakor a program szakmai részeinek összeállítása,
- a társasági fordítási, lektorálási és tolmácsi tevékenységek koordinálása,
- a Társaság fejlesztési és beruházási tevékenységének irányítása, a Társaság fejlesztési politikájának kialakítása, a hosszú- és középtávú fejlesztési és beruházási tervek elkészítése,
- kapcsolattartás a tulajdonosi szervezetekkel a társasági fejlesztési feladatok vonatkozásában,
- a társasági műszaki (jármű és infrastruktúra) stratégia elkészítése,
- a társasági beruházások megfelelő előkészítése, lebonyolítása, pénzügyi lezárása, a társasági ellenőrzési és adatszolgáltatási tevékenységek megfelelő minőségének biztosítása,
- a társasági SAP-ban a beruházási adatok teljes körű rögzítése,
- az Európai Unió együttműködéssel megvalósításra kerülő projektek esetében a Társaságra háruló feladatok megvalósítása,
- a beruházások alternatív forráslehetőségének a feltárása, bemutatása,
- az Éves Beruházási Terv megvalósításáról beszámoló készítése,
- a beruházásokhoz kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési folyamatokban való részvétel,

- igény szerint az adatszolgáltatás (beruházási adatok) biztosítása a Társaság társ szervezeteinek,
a társasági számviteli politikában kialakított aktiválási rend betartása, és a befejezetlen állomány Üzleti tervben elvárt szinten tartása,
- a projektmegvalósítás szervezése, irányítása, a szükséges elszámolási és beszámolási feladatok koordinálása,
- a beruházások szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése,
- nemzetközi ügyintézés,
- a társasági ingatlanvagyon-hasznosítási tevékenység (értékesítés, bérbeadás) ellátása,
- ingatlan-nyilvántartás vezetése a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, valamint a Társaság által bérbe adott, és bérbe vett ingatlanokról, illetve használt közterületekről,
- a Társaság iroda ingatlan nyilvántartási feladatainak ellátása,
- lakások bérbeadásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a Társaság tulajdonában levő ingatlanokon és járműveken megjelenő reklám felületek hasznosítása, a Társasághoz beérkező, ehhez kapcsolódó reklámozási igények menedzselése, a külső szerződött partnerek folyamatos szakmai ellenőrzése, a járműveken megjelenő reklámozással kapcsolatos tevékenység Társaságon belüli koordinációja,
- a feleslegessé vált ingó vagyontárgyak (járművek-, eszközök-, készletek-, hulladék-anyagok) értékesítése, ajándéktárgy-, és üzemanyag kereskedelem, ajándéktárgy WEBSHOP üzemeltetés,
- társasági területek, épületek, helyiségek, épület berendezések egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adása,
- a Társaság teljes turisztikai jellegű tevékenységének képviselése, végzése,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő, a Dunai Hajózás, a különjáratú és a nosztalgiajáratú tevékenységek szervezése, végzése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása.

5.1 Koordinációs Iroda

Feladat és hatáskör:

- a vezérigazgató munkájának hatékony segítése,
- a vezérigazgató munkaprogramjának előkészítése, szervezése, egyeztetése,
- vezetői értekezletek megszervezése, az előterjesztések eljuttatása a résztvevők számára,
- a Fővárosi Közgyűlés Társaságot érintő napirendje ismeretében a megfelelő szintű képviselő, interpellációra adandó válaszok elkészítésének koordinálása,
- az Igazgatóság Elnöke tevékenységének segítése, programok szervezése,
- a vezetői értekezletről, valamint az Igazgatóság üléséről emlékeztető és/vagy jegyzőkönyv készítése, annak elfogadását követően eljuttatása a résztvevőkhöz,
- rendkívüli, azonnali ügyintézészt igénylő feladatok koordinálása, végrehajtásának előkészítése jóváhagyásra,
- az Igazgatóság Elnöke és a Vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése, a Határozatok könyveinek folyamatos vezetése, adminisztrációja,

- a Társaság szervezési tevékenységének ellátása, a társasági működési folyamatok szabályozásának koordinációja,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartása, Társaságon belüli végrehajtásra való kiosztása,
- ügyviteli feladatok koordinálása, irányítása,
- a társasági ügyiratkezelési és –tárolási rendszer irányítása, felügyelete,
- utasítások, szabályozások nyilvántartása,
- a részvénykönyv tárolása.

5.1.1 Ügyiratkezelési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a Társaság ügyiratkezelésének irányítása,
- az archivált irattári anyagok gyűjtése, rendezése, tárolása, selejtezése,
- a kézbesítési feladatok ellátása,
- a Társaság ügyiratkezelési- és forgalmazási, irattározási teendőinek megszervezése és elvégzése az Iratkezelési Szabályzat alapján,
- az IQdoc elektronikus ügyiratkezelési rendszerben a társaságon belüli és kívüli iratok átvétele, szortírozása, érkeztetése, címre rakása, továbbítása,
- az archivált irattári anyagok gyűjtése, rendezése, tárolása,
- folyamatos kapcsolattartás Budapest Főváros Levéltárával – közokiratok selejtezése – maradandó értékű iratok átadása,
- a Társaságon belüli papíralapú küldemények irattovábbítási és kézbesítési feladatainak ellátása.

5.2 Közzolgáltatási Iroda

Feladat és hatáskör:

- a Közzolgáltatási Szerződés megkötésének, módosításának, felmondásának koordinációja,
- a Közzolgáltatási Szerződésben foglaltak – kivéve a konkrét üzemeltetést érintő, valamint az üzleti tervezéssel kapcsolatos feladatokat – végrehajtásával kapcsolatban kapcsolattartás BKK Zrt.-vel,
- a Közzolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres közzolgáltatási beszámolók és jelentések elkészítése, illetve elkészítésének koordinációja, továbbá azok BKK Zrt. részére történő megküldése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben, a közzolgáltatási beszámolóknak és jelentésekben foglaltakkal, továbbá az éves elszámolással kapcsolatban a BKK Zrt. által feltett kérdésekre a válaszok megadása, illetve koordinálása, a kért dokumentumok megküldése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített, konkrét üzemeltetést nem érintő feladatok ellátása, illetve koordinálása,
- a Közzolgáltatási Szerződés minőségi teljesítésével kapcsolatos mutatók egyeztetése a BKV Zrt. illetékes szakterületeivel, illetve a BKK Zrt.-vel,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá a kötbérek alakulásának nyomon követése,

- a Közzolgáltatási Szerződésen alapuló utasítások, szabályzatok kidolgozása, illetve koordinációja,
- az Éves Megállapodások, az átmeneti finanszírozásról szóló megállapodások, illetve ezek módosításai előkészítésének és megkötésének koordinációja,
- a BKK Zrt.-vel történő éves elszámolások koordinációja,
- az alvállalkozói szerződések megkötése és módosítása előtt azok véleményezése abból a szempontból, hogy azok tartalma megfelel-e a Közzolgáltatási Szerződésben előírtaknak,
- a Közzolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó szerződések (külön megállapodások) megkötése, módosítása előtt azok véleményezése abból a szempontból, hogy azok tartalma megfelel-e a Közzolgáltatási Szerződésben előírtaknak,
- vis major helyzet bekövetkezése esetén a Közzolgáltatási Szerződés részbeni, vagy teljes ellehetetlenülésének kezelésével kapcsolatos koordináció.

5.3 Minőségbiztosítási Iroda

Feladat és hatáskör:

- a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése,
- az irányítási rendszerek dokumentációinak elkészítése, karbantartása illetve azok készítésének, módosításának koordinálása,
- az irányítási rendszerekhez kapcsolódó feljegyzések kezelése, módosításainak koordinálása,
- az irányítási rendszerek belső auditjainak megszervezése, valamint azokban való közreműködés,
- az irányítási rendszerek nem megfelelőségeinek kezelése, helyesbítő-, megelőző intézkedéseinek koordinálása,
- a vezetőségi átvizsgálások előkészítése és lebonyolítása,
- az irányítási rendszerekkel kapcsolatos oktatások lebonyolítása,
- a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek tanúsíttatásához kapcsolódó szerződések megkötése, kezelése és szükség szerinti módosítása,
- az irányítási rendszerek akkreditált szervezetek általi tanúsító-, felügyeleti-, megújító auditjainak lebonyolítása.

5.4 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság műszaki fejlesztési, beruházási tevékenységének irányítása, középtávú fejlesztési és beruházási tervek elkészítése,
- a társasági beruházási politika kialakítása, a különböző ágazatokra irányuló (jármű-infrastruktúra; autóbusz-vasút) beruházások közötti ésszerű összhang megteremtése,
- a társasági műszaki stratégia elkészítése,
- a társasági beruházások megfelelő előkészítése, lebonyolítása, pénzügyi lezárása, a társasági ellenőrzési és adatszolgáltatási tevékenységek megfelelő minőségének biztosítása,
- az SAP rendszerben a beruházási adatok teljes körű rögzítése,

- az EU források kínálta fejlesztési lehetőségek naprakész ismerete,
- a Társaság működési területét érintő közlekedésfejlesztési beruházásokhoz kapcsolódó társasági közreműködés biztosítása, a projektekben való részvétel szervezése,
- a külső forrásból megvalósuló beruházások, projektek előkészítése során az egységes üzemeltetési szempontok koordinálása és képviselése a Tulajdonos, a hatóságok vagy a megrendelő felé, egyeztetésben való részvétel a támogató szervezetekkel, a projektek végrehajtásának irányítása,
- a Társaság nemzetközi kapcsolatainak koordinálása,
- a fejlesztési terv és a beruházási tervek elkészítése, egyeztetése a döntéshozókkal,
- a nemzetközi forrásból megvalósuló beruházások alternatív forráslehetőségének a feltárása, bemutatása,
- a járművek és az infrastrukturális eszközök értéknövelő felújítási igényeinek műszaki indokoltságú tervezésének koordinációja,
- közreműködés a járművek és az infrastrukturális eszközök korszerűsítésének előkészítésében és megvalósításában,
- a társasági beruházások finanszírozásának előkészítésében való részvétel,
- hatáskörébe utalt középtávú beruházási és fejlesztési projektek kialakítása, prioritások meghatározása, finanszírozásuk tervezése,
- a Műszaki Koordinációs Bizottság munkájának támogatása,
- beszámolók készítése és adatszolgáltatás a beruházási tevékenység megvalósításáról, a beruházási forrás felhasználásáról,
- a Társaság társszervezeteivel történő műszaki és koordinációs egyeztetések megszervezése a projektek megvalósítása érdekében,
- közreműködés a beruházási projektekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban,
- igény szerint adatszolgáltatás (beruházási adatok) biztosítása a Társaság társ szervezeteinek,
- a társasági számviteli politikában kialakított aktiválási rend betartása, és a befejezetlen állomány Üzleti tervben elvárt szinten tartása,
- az EU tagsággal összefüggő együttműködési, fejlesztési, integrációs feladatok irányítása,
- a hatáskörébe utalt nemzetközi finanszírozásban megvalósuló projektek felügyelete,
- nemzetközi kapcsolatok, projektek, kutatások koordinálása,
- a projektmegvalósítás szervezése, irányítása, a szükséges elszámolási és beszámolási feladatok koordinálása,
- a projektelőkészítés keretében együttműködés a társasági és tulajdonosi szervezetekkel,
- a korszerű technikai és technológiai eredmények társasági alkalmazására történő javaslattevés,
- társasági szakmai szabályozásokra, folyamatok hatékonyságának javítására történő javaslattevés,
- az egyes projektekben közreműködő erőforrás nagyságára történő javaslattevés,
- a beruházások előkészítését, lebonyolítását és ellenőrzését hatékonyabbá tevő módszerek, eszközök alkalmazására történő javaslattevés,
- a beruházások pénzügyi adatainak nyilvántartása,
- a Társaság fejlesztési és beruházási terveinek időarányos teljesülésének ellenőrzése,
- a beruházások szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése,
- kutatás-fejlesztési tevékenység koordinálása és végrehajtása,

- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

5.4.1 Beruházás Koordinációs és Járműberuházási Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Tulajdonos és a megrendelő közlekedésfejlesztéssel kapcsolatos stratégiájának nyomon követése, vállalati adaptációja,
- a hatáskörébe utalt társasági jármű-beruházási projektek előkészítése, szabályszerű és a Beruházási Szabályzat szerinti lebonyolítása, megvalósítása,
- a Társaság beruházási és műszaki fejlesztési tevékenységének irányítása, a Társaság fejlesztési politikájának kialakítása,
- a Társaság műszaki stratégiájának elkészítése, koordinálása,
- a társasági beruházási politika kialakítása, a különböző ágazatokra irányuló (jármű-infrastruktúra; autóbusz-vasút) beruházások közötti ésszerű összhang megteremtése,
- a beruházási tervek elkészítése, egyeztetése, felterjesztése jóváhagyásra és az ehhez kapcsolódó koordinációs feladatok elvégzése, a tervezésben érintett Műszaki Koordinációs Bizottság munkájának támogatása, a tervezési folyamat Beruházási Szabályzat szerinti megvalósítása,
- a Társaság középtávú fejlesztési és 2 éves gördülő és 6 éves beruházási terveinek elkészítése,
- a társasági beruházások finanszírozásának előkészítésében való részvétel,
- a fejlesztési terv és a beruházási tervek gondozása, egyeztetése a döntéshozókkal, illetékes tulajdonosi szervezetekkel, változások kezelése,
- közreműködés a járműberuházási projektekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban,
- a társasági beruházások adatainak és bizonylatainak nyilvántartása, a beruházás folyamatának monitoring tevékenysége a szerződéskötéstől az aktiválásig,
- a Társaság társszervezeteivel történő beruházásmonitoring és beruházás pénzügyi feladatokat érintő egyeztetések, munkakapcsolatok és folyamatok támogatása,
- SAP nyilvántartás vezetése és az SAP dokumentumkezelés felügyelete,
- beruházáshoz kapcsolódó pénzügyi és műszaki teljesítést érintő adatszolgáltatások elvégzése,
- a Társaság beruházási terveinek időarányos teljesülésének ellenőrzése,
- a tervezési és a várható adatok eltéréseinek elemzése, korrekció / megelőző beavatkozások kezdeményezése,
- a Beruházási Terv alapján javaslattevés a beruházásokhoz szükséges készletérték tervére,
- a beruházások lezárását követően a számviteli politikában kialakított aktiválási rend betartása és a befejezetlen állomány társasági üzleti tervhez alkalmazkodó szinten tartása,
- a Társaság vezetése számára beszámoló készítése a beruházási tevékenység megvalósításáról,
- új járműipari technológiák tesztelése, kísérleti alkalmazása, együttműködés a közlekedési szektor fejlesztési tevékenységében az üzemeltetői tapasztalatok megosztásával.

5.4.1.1 Jármű Beruházási és Fejlesztési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a Tulajdonos és a megrendelő közlekedésfejlesztéssel kapcsolatos stratégiájának nyomon követése, vállalati adaptációja,
- részvétel a Társaság műszaki stratégiájának elkészítésében, a járműstratégia egyeztetése és koordinálása,
- a járműbeszerzésekhez, felújításokhoz és korszerűsítésekhez kapcsolódó műszaki igények és a forgalmi elképzelések összehangolása, járműfejlesztési programok meghatározása, komplex csomagok összeállítása,
- középtávú jármű projektek kialakítása, prioritások meghatározása, finanszírozásuk tervezése,
- új járműipari termékek és technológiák tesztelése, kísérleti alkalmazása, együttműködés a közlekedési szektor fejlesztési tevékenységében az üzemeltetői tapasztalatok megosztásával,
- a korszerű technikai és technológiai eredmények társasági alkalmazására történő javaslattevés,
- a Társaság járműparkjára vonatkozó beruházási, korszerűsítési és felújítási feladataira történő javaslattevés,
- nosztalgia és egyéb egyedi rendeltetésű járművek kialakításában való közreműködés, korhűségi feltárás, arculatkialakítás, gyakorlatba emeltetés, a kivitelezési folyamat végigkísérése, illetve felügyelete,
- közreműködés a járműberuházást érintő ügyfél észrevétel, panasz vizsgálatában és megválaszolásában,
- a hatáskörébe utalt járműberuházások szabályszerű és a Beruházási Szabályzat szerinti lebonyolítása és megvalósítása.

5.4.1.2 Beruházás Tervezési Csoport**Feladat és hatáskör:**

- a Társaság műszaki stratégiájának elkészítése, koordinálása,
- a műszaki igények és a forgalmi elképzelések összehangolása, fejlesztési programok meghatározása, komplex csomagok összeállítása,
- a Társaság középtávú fejlesztési és 2 éves gördülő és 6 éves beruházási terveinek elkészítése,
- a fejlesztési terv és a beruházási tervek egyeztetése a döntéshozókkal, illetékes tulajdonosi szervezetekkel,
- a beruházási tervek elkészítése, egyeztetése, jóváhagyatása és az ehhez kapcsolódó koordinációs feladatok elvégzése,
- a különböző ágazatokra irányuló (jármű-infrastruktúra; autóbusz-vasút) beruházások közötti ésszerű összhang megteremtése,
- a társasági beruházások finanszírozásának előkészítésében való részvétel,
- a járművek és az infrastrukturális eszközök értéknövelő felújítási igényeinek műszaki indokoltságú tervezése,
- a tervezési folyamat Beruházási Szabályzat szerinti megvalósítása,
- a Társaság beruházási igényeinek bekérése, feldolgozása,
- a Társaság beruházási és felújítási feladataira történő javaslattevés,
- a tervezésben érintett Műszaki Koordinációs Bizottság munkájának támogatása,
- a terjesztett beruházások diszpozícióinak véglegesítése, lebonyolításra történő átadása,

- a fejlesztési és beruházási tervek gondozása, változásainak kezelése.

5.4.1.3 Beruházás Monitoring és Elszámolási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a társasági beruházások monitoring tevékenysége a szerződéskötéstől az aktiválásig,
- a beruházási szerződések és teljesítések adatainak, bizonylatainak nyilvántartása,
- a beruházási megrendelések (BMR) elkészítése, közreműködés a CO és PM rendelések nyitásában,
- a számlák könyvelési háttérének elkészítése, az SAP rendszerében könyvelt számlák ellenőrzése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- a Társaság társszervezeteivel történő beruházási feladatokat érintő egyeztetések, munkakapcsolatok és folyamatok támogatása,
- az SAP dokumentumkezelés felügyelete, ellenőrzése,
- a Közszolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres havi, negyedéves, féléves és éves beruházási beszámolók elkészítése, közreműködés az eseti adatszolgáltatások, jelentések teljesítésében,
- az Éves beszámolóhoz kapcsolódó Üzleti jelentés elkészítésében való részvétel,
- a Beruházási Terv alapján javaslattétel a beruházásokhoz szükséges készletérték tervére, anyagfoglalás elkészítése az SAP rendszerében, a készlet terv- tény és várható adatainak elemzése, eltérés esetén tervkorrekció kezdeményezése,
- a Beruházási Terv teljesülésének figyelemmel kísérése,
- a beruházások lezárását követően a számviteli politikában kialakított aktiválási rend betartása és a befejezetlen állomány társasági üzleti tervhez alkalmazkodó szinten tartása,
- közreműködés az üzembe helyezett eszközök aktiválásának kezdeményezésében,
- közreműködés a selejtezési tevékenységben,
- a beruházási likviditási tervek, pénzügyi kimutatások készítése, folyamatos aktualizálása,
- a Társaság vezetése számára beszámoló készítése a beruházási tevékenység megvalósításáról a beruházási forrás felhasználásáról.

5.4.2 Infrastruktúra Beruházási Osztály

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe utalt társasági beruházási projektek Beruházási Szabályzat szerinti előkészítése és megvalósítása,
- közreműködés a fejlesztési és a beruházási tervek előkészítésében, egyeztetésében,
- közreműködés a társasági infrastrukturális eszközök felújításának, korszerűsítésének és beszerzésének előkészítésében,
- felkérés esetén kiemelt, illetve nemzetközi finanszírozásban megvalósuló projektek beruházói támogatása,
- közreműködés a beruházási projektekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban,
- beruházási projektek lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése,
- a hatáskörébe utalt társasági beruházási projektek műszaki ellenőrzésének biztosítása,

- a beruházási projekt lebonyolítása során folyamatos kapcsolattartás a műszaki tervezőkkel, kivitelezőkkel, érintett hatóságokkal, önkormányzatokkal, közműkezelő cégekkel, valamint a projektek megjelölt szakterületi felelőseivel,
- a beruházásokhoz kapcsolódó egyedi anyagellátás megszervezése és biztosítása,
- nyomvonalas beruházásokhoz kapcsolódó vágányzári igények menedzselése,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek műszaki teljesítésének elszámolása és igazolása, aktiválások kezdeményezése,
- beruházásokhoz kapcsolódó garanciális munkák megszervezése és ellenőrzése,
- felkérés esetén közreműködés beruházást érintő jogi eljárásokban,
- közreműködés beruházást érintő ügyfél észrevétel, panasz vizsgálatában és megválaszolásában,
- tevékenység elvégzéséhez szükséges továbbképzések, vizsgák előfeltételeinek megteremtése,
- ellenőrzési, megvalósítási és pénzügyi folyamatokat hatékonyabbá tevő módszerek, eszközök alkalmazására történő javaslattevés,
- közreműködés a beruházási státuszjelentések és adatszolgáltatások készítésében,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok főosztály szintű koordinálása.

5.4.2.1 Nyomvonalas Infrastruktúra és Eszköz Beruházási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe utalt nyomvonalas infrastruktúra és eszköz beruházási projektek Beruházási Szabályzat szerinti előkészítése, a szerződéskötések kezdeményezése, a fedezetigazolások előkészítése, a beruházás megvalósítása,
- közreműködés a társasági fejlesztési és beruházási tervek előkészítésében, egyeztetésében,
- közreműködés nyomvonalas infrastruktúra eszközök felújításának, korszerűsítésének előkészítésében,
- közreműködés technológiai gépek és eszközök felújításának, korszerűsítésének előkészítésében,
- nyomvonalas beruházásokhoz kapcsolódó forgalomtechnikai tervek beszerzésének előkészítése, kezdeményezése, koordinálása, teljesítés ellenőrzése, teljesítés igazolások kiadása, elszámolása,
- nyomvonalas beruházásokhoz kapcsolódó vágányzári igények tervezése, ütemezése, egyeztetése, összehangolása és igényfeladás,
- közreműködés Társaságot érintő külső műszaki tervek véleményezésében,
- felkérés esetén kiemelt, illetve nemzetközi finanszírozásban megvalósuló projektek beruházói támogatása,
- beruházási diszpozíciók szakmai felülvizsgálata, szükség szerinti kiegészítése, egyeztetése Társaságon belül és kívül,
- közreműködés a beruházási projektekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban: ajánlati felhívás és szerződés tervezet véleményezése, részvétel a helyszíni szemlén, közreműködés a műszaki tartalommal kapcsolatos ajánlattevői kérdések

megválaszolásában, ajánlatok és hiánypótlások műszaki tartalmának ellenőrzése és értékelése, részvétel beszerzési tárgyalásokon,

- a beruházásokhoz kapcsolódó társasági beszerzésű egyedi anyagigények összeállítása, közreműködés a beszerzésben, foglalások és lehívások kezdeményezése, a felhasználás ellenőrzése,
- tervezési munka esetén folyamatos konzultáció a tervezővel és az igénylő szakterületekkel, az elkészült tervek felülvizsgálata, előzetes betekintés biztosítása, terv zsűri összehívása, lebonyolítása, jegyzőkönyvezés, szükség szerinti tervmódosítás,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése és bejelentési kötelezettségek teljesítése,
- BMR előkészítése és az ehhez szükséges adatok összeállítása,
- kivitelezés megkezdése előtt organizációs bejárás megtartása, energia vételi helyek, depóniák helyének kijelölése, szükség esetén egyeztetés az üzemeltetővel a folyamatos üzemvitel biztosítása érdekében,
- beruházási munkára vonatkozó hatósági ellenőrzés során részvétel az eljárásban és a szükséges dokumentumok biztosítása,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek műszaki ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitás és szakmagyakorlási jogosultság függvényében,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek műszaki teljesítésének elszámolása, teljesítési igazolások kiállítása, számlák igazolása SAP rendszerben, aktiválások kezdeményezése,
- műszaki átadás-átvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása, átadási dokumentáció átvizsgálása, esetleges hiánypótlás kezelése,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek garanciális munkáinak megszervezése és ellenőrzése,
- felkérés esetén közreműködés beruházást érintő jogi eljárásokban,
- közreműködés beruházást érintő ügyfél észrevétel, panasz vizsgálatában és megválaszolásában,
- tevékenység elvégzéséhez szükséges továbbképzések, vizsgák elvégzése,
- ellenőrzési, megvalósítási és pénzügyi folyamatokat hatékonyabbá tevő módszerek, eszközök alkalmazására történő javaslattétel,
- közreműködés a beruházási státuszjelentések és adatszolgáltatások készítésében.

5.4.2.2 Építmény Beruházási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe utalt építmény beruházási projektek Beruházási Szabályzat szerinti előkészítése, a szerződéskötések kezdeményezése, a fedezetigazolások előkészítése, a beruházás megvalósítása,
- a beruházási projektek ütemezett megvalósítása, a lebonyolítás során a műszaki koordinációs egyeztetések megszervezése, folyamatos kapcsolattartás a műszaki tervezőkkel, kivitelezőkkel, érintett hatóságokkal, önkormányzatokkal, közműkezelő cégekkel, valamint az üzemeltetőkkel és a projektek megjelölt szakterületi felelőseivel,
- közreműködés a társasági fejlesztési és beruházási tervek előkészítésében, egyeztetésében,
- közreműködés építmények, épületek felújításának, korszerűsítésének előkészítésében,
- környezetvédelmi projektek szükség szerinti beruházói támogatása,

- közreműködés Társaságot érintő külső műszaki tervek véleményezésében,
- felkérés esetén kiemelt, illetve nemzetközi finanszírozásban megvalósuló projektek beruházói támogatása,
- beruházási diszpozíciók szakmai felülvizsgálata, szükség szerinti kiegészítése, egyeztetése Társaságon belül és kívül,
- közreműködés a beruházási projektekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárásokban: ajánlati felhívás és szerződés tervezet véleményezése, részvétel a helyszíni szemlén, közreműködés a műszaki tartalommal kapcsolatos ajánlattevői kérdések megválaszolásában, ajánlatok és hiánypótlások műszaki tartalmának ellenőrzése és értékelése, részvétel beszerzési tárgyalásokon,
- a beruházásokhoz kapcsolódó társasági beszerzésű egyedi anyagigények összeállítása, közreműködés a beszerzésben, foglalások és lehívások kezdeményezése, a felhasználás ellenőrzése,
- tervezési munka esetén folyamatos konzultáció a tervezővel és az igénylő szakterületekkel, az elkészült tervek felülvizsgálata, előzetes betekintés biztosítása, terv zsűri összehívása, lebonyolítása, jegyzőkönyvezés, szükség szerinti tervmódosítás,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek lebonyolításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, és bejelentési kötelezettségek teljesítése, szükség szerint földhivatali adatszolgáltatás és ügyintézés,
- BMR előkészítése és az ehhez szükséges adatok összeállítása,
- kivitelezés megkezdése előtt organizációs bejárás megtartása, energia vételi helyek, depóniák helyének kijelölése, szükség esetén egyeztetés az üzemeltetővel a folyamatos üzemvitel biztosítása érdekében,
- beruházási munkára vonatkozó hatósági ellenőrzés során részvétel az eljárásban és a szükséges dokumentumok biztosítása,
- a hatáskörébe utalt beruházási projektek műszaki ellenőrzése a rendelkezésre álló kapacitás és szakmagyakorlási jogosultság függvényében,
- hatáskörébe utalt beruházási projektek műszaki teljesítésének elszámolása, teljesítési igazolások kiállítása, számlák igazolása SAP rendszerben, aktiválások kezdeményezése,
- hatáskörébe utalt projektek garanciális munkáinak megszervezése és ellenőrzése,
- felkérés esetén közreműködés beruházást érintő jogi eljárásokban,
- közreműködés beruházást érintő ügyfél észrevétel, panasz vizsgálatában és megválaszolásában,
- tevékenység elvégzéséhez szükséges továbbképzések, vizsgák elvégzése,
- ellenőrzési, megvalósítási és pénzügyi folyamatokat hatékonyabbá tevő módszerek, eszközök alkalmazására történő javaslattétel,
- közreműködés a beruházási státuszjelentések és adatszolgáltatások készítésében.

5.4.3 Kiemelt Projekt Iroda

Feladat és hatáskör:

- az EU források kínálta fejlesztési lehetőségek naprakész ismerete, fejlesztési támogatások elérésének előkészítése, belső együttműködés kialakítása a források elérhetősége érdekében,
- a kiemelt és nemzetközi finanszírozású projektek üzemeltetői hatáskörben maradó feladatainak ellátása,

- az üzemeltetői hatáskörbe tartozó hozzájárulások, engedélyek, eljárások társasági koordinálása,
- a Társaság működési területét érintő közlekedésfejlesztési beruházásokhoz kapcsolódó társasági közreműködés biztosítása, a projektekben való részvétel szervezése,
- a külső forrásból megvalósuló beruházások, projektek előkészítése során az egységes üzemeltetési szempontok koordinálása és képviselte a Tulajdonos, a hatóságok vagy a megrendelő felé, egyeztetésben való részvétel a támogató szervezetekkel, a projektek végrehajtásának irányítása,
- a nemzetközi forrásból megvalósuló beruházások alternatív finanszírozási lehetőségeinek feltárása és bemutatása,
- a működést definiáló projektszabályzatok elkészítése, felügyelete és kezelése,
- közreműködői feladatok ellátásakor a határidőre történő adatszolgáltatás,
- közreműködés az EU pályázatok forgalmi és műszaki részeinek kidolgozásában,
- a társasági nemzetközi kapcsolatainak koordinálása,
- az egyesületi, egyesületi, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- külföldi társvállalatokkal, külföldi szakmai szervezetekkel, az ágazati nemzetközi szövetségekkel való kapcsolattartás,
- a nemzetközi kapcsolatokról származó szakmai információk elemzése,
- a társasági fordítási, lektorálási és tolmácsi tevékenységek koordinálása,
- külföldi szakemberek társasági fogadásakor a program szakmai részeinek összeállítása,
- a projektelőkészítés keretében együttműködés a társasági és tulajdonosi szervezetekkel,
- a projektekbe delegált humán erőforrások tervezése és biztosítása,
- kutatás-fejlesztési tevékenység koordinálása és végrehajtása,
- társasági forrásból lebonyolított és/vagy külső támogatású Projektek szervezése, irányítása és lebonyolítása,
- kapcsolattartás a Főváros és BKK Zrt. közlekedésfejlesztésben és finanszírozásban érintett szervezeteivel.

5.5 Turisztikai Divízió

Feladat és hatáskör:

- a Társaság teljes turisztikai jellegű tevékenységének képviselte,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő, a Dunai Hajózás, a különjáratú és a nosztalgia közlekedési feladatokhoz kapcsolódó marketing tevékenység végzése, együttműködve a Társasági Kapcsolatok Irodával, valamint külső partnerekkel,
- a kötélvontatású kötőtpályák üzemeltetési és fenntartási feladatainak ellátása, az alvállalkozók koordinációja,
- a különjáratú tevékenység teljes körű ellátása,
- a nosztalgiajáratok tevékenységének felügyelete, az üzemeltetés koordinációja,
- az értékesítési politika meghatározása, partnerkapcsolatok bővítése és működtetése a viszontértékesítés erősítése érdekében,
- a reklámozási (promóciós) lehetőségek feltárása, az arculati elemek alkalmazása a Közszolgáltatási Szerződésnek és a társasági szabályozásnak megfelelően,
- a Társaság honlapján az üzemeltetést érintő, soron kívüli változások megjelenítése,
- a hajó/komp szolgáltatási (a továbbiakban: hajózás) tevékenységnél a Közszolgáltatási Szerződésből fakadó komplex utastájékoztatási feladat elvégzése,

- a nem közszolgáltatási tevékenységek jegyértékesítési tevékenységének végzése, szabályozása, a szerződéses háttér kidolgozása, szerződések megkötése, ellenőrzése,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő és a Budapesti Sétajárat tarifaképzése és a kereskedelmi folyamat felügyelete,
- a szükséges jegykészlet biztosítása, a bevétel SAP SD-ben történő rögzítése, elszámolása,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő kötelező oktatási feladatainak biztosítása,
- részvétel a hajózásban foglalkoztatott alvállalkozók jegyértékesítési (vizsonteladási) tevékenységének ellenőrzési folyamatában, a megrendelővel együttműködve,
- a hajózást érintő menetrendek megrendelővel koordináltan történő elkészítése,
- a hajózással kapcsolatos terv- és tényadatok rögzítése, kiértékelése,
- a hajózást befolyásoló külső körülmények miatt szükséges operatív intézkedések megtétele,
- a hajózással kapcsolatban felmerült, a megrendelő által megküldött szabálytalanságok és a megállapított kötbérek kivizsgálása, megválaszolása, valamint az érvényesített kötbérek nyilvántartása,
- teljes körű panaszkezelés és ügyintézés a nem közszolgáltatási tevékenységeknél, a szükséges időszaki adatszolgáltatás és együttműködés a Társasági Kapcsolatok Irodával,
- a kikötők használatával kapcsolatos feladatok (engedélyek beszerzése, üzemeltetés, stb.) és az ehhez kapcsolódó kereskedelmi tevékenységek ellátása,
- a Társaság tulajdonában, a Turisztikai Divízió leltárában szereplő járművek és kötőpályák (hajók, komp, kikötői létesítmények, különjáratú autóbuszok, sikló- és libegőeszközök, berendezések) üzemeltetésével kapcsolatos feladatok (engedélyek beszerzése, hatósági eljárások ügyintézése, javítási és felújítási projektek előkészítése és műszaki felügyelete, üzemeltetési és partneri együttműködési szerződések kötése, ellenőrzések lebonyolítása, stb.) elvégzése,
- a Társaság céljaival összhangban a népszigeti üzemi kikötő- és hajókarbantartó bázis felügyelete, működtetése,
- közreműködés a Közszolgáltatási Szerződésből adódó rendszeres, illetve eseti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében, valamint az adatok (teljesítményadatok, menetkimaradások, kötbérek, baleseti adatok, stb.), a kiértékelt információk határidőre történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- hatáskörébe tartozó alvállalkozókkal kötendő szerződések előkészítése, ideértve a közszolgáltatás körébe tartozó alvállalkozói szerződések Közszolgáltatási Irodával történő egyeztetését is,
- kapcsolattartás a vasútbiztonsági vezetővel és az operatív forgalmi, valamint a Közlekedésbiztonsági Szervezetet (a továbbiakban: KBSZ) érintő kérdésekben a Társaság fődiszpécserével,
- a divíziót érintő teljes körű bevétel- és költségtervezés, tényanalízis, adatszolgáltatás a Kontrolling Főosztály felé, folyamatos bevétel-, költség-, bér- és eredményanalízis a divízióval együttműködő társszervezetekkel, valamint a tevékenység eredményes végrehajtásához szükséges korrekciók ügyintézése,
- teljes körű anyaggazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás, készletgazdálkodás, készpénzes beszerzés,
- a divízió decentralizált beszerzési szervezatként való működtetése,
- a saját, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, nem közszolgáltatást érintő beruházásainak lebonyolítása.

5.4.1 Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat

Feladat és hatáskör:

- a kötélvontatású kötőtpályák üzemeltetési feladatainak megtervezése, a szükséges erőforrások biztosítása,
- az éves, a havi és a ciklikus karbantartási tevékenység megtervezése, megszervezése,
- a hatósági és vállalati szemlék előkészítése, a hozott határozatok végrehajtása, adatszolgáltatások biztosítása,
- a szükséges oktatások tervezése, lebonyolítása,
- a szükséges túlmunkák elrendelése, a jelentések megtétele,
- az éves üzleti tervszámok tervezése, a tervek végrehajtása, az adatszolgáltatások elvégzése,
- alvállalkozói szerződések előkészítése,
- a hatékony erőforrás-gazdálkodás megteremtése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő üzemeltetésével kapcsolatos utaspanaszok kivizsgálásához szükséges adatszolgáltatás a Turisztikai Szolgáltatási Osztály felé,
- a fejlesztési, beruházási,- karbantartási és javítási feladatok, projektek műszaki felügyelete, koordinálása,
- a napi jegyértékesítési tevékenység ellenőrzése, a pénztári eltérések kivizsgálása,
- az üzemek forma-, munka- és védőruházatának megrendelése, utánpótlásának biztosítása,
- a turisztikai kiegészítő tevékenységek ellátása.

5.4.1.1 Budavári Sikló Üzem

Feladat és hatáskör:

- a napi üzemeltetési tevékenység megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- a létszámterv elkészítése, anyagigények összeállítása, a karbantartások felügyelete,
- az alvállalkozók felügyelete, a teljesítésigazolások kiállítása,
- a havi humán- és egyéb erőforrások felhasználásának összesítése, jelentése,
- a rendkívüli események jelentése, a kivizsgálásokban aktív részvétel,
- javaslattétel a hatékonyabb munkavégzésre,
- a helyszíni jegyértékesítési tevékenység teljes körű ellátása, számlaadás.

5.4.1.2 Zugligeti Libegő Üzem

Feladat és hatáskör:

- a napi üzemeltetési tevékenység megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- a napi létszámterv elkészítése, anyagigények összeállítása, a karbantartások felügyelete,
- az alvállalkozók felügyelete, a teljesítésigazolások kiállítása,
- a havi humán- és egyéb erőforrások felhasználásának összesítése, jelentése,
- a rendkívüli események jelentése, a kivizsgálásokban aktív részvétel,
- javaslattétel a hatékonyabb munkavégzésre,
- a biztonságos közlekedés feltételeinek és az úrszelvény biztosítása, azok folyamatos ellenőrzése,

- a bűfészoigáltatás keretfeltételeinek biztosítása a Tranzakciós Főosztállyal együttműködve (a szükséges berendezések biztosítása és működtetése, az engedélyek megszerzése a bérlő felelőssége),
- a helyben nyomtató jegykiadó automaták üzemeltetése, a kiegészítő személyes menetjegyeállítás és az esetleges jegyviisszaváltás helyszínen történő biztosítása (alapvetően alvállalkozó bevonásával),
- nyilvános szociális létesítmények helyszíni üzemeltetése.

5.4.2 Hajózási Csoport

Feladat és hatáskör:

- a BKK Zrt. dunai hajózási közszolgáltatásának a Társaságunkkal kötött Közszolgáltatási Szerződésében foglaltak szerinti ellátása, jelentések, elszámolások elkészítése,
- a közszolgáltatási üzemeltetéssel kapcsolatban felmerült, a megrendelő által megállapított kötbértételek kivizsgálása, megválaszolása, az érvényesítettek nyilvántartása, intézkedés a felelős alvállalkozók felé történő áthárításra, valamint intézkedések tétele azok jövőbeni elkerülésére,
- a Társaság tulajdonában lévő vízi úszóművek, hajók, parti létesítmények, vízi üzemek üzemeltetésbe adása, tevékenységük, állaguk ellenőrzése,
- képviselet az illetékes hatóságok, önkormányzatok felé,
- az alvállalkozókkal kötött szerződésekben a kapcsolattartás ellátása, tevékenységük ellenőrzése,
- rongálások, árvíz esetén a felmérések elvégzése, intézkedés a biztosítók és a helyreállító szervezetek felé,
- az eszközök karbantartásának, felújításának tervezése, irányítása,
- az eszközökön végrehajtott eszközfejlesztések aktiválásának ügyintézése,
- a megrendelő által előkészített menetrendek, utastájékoztatási elemek kinyomtatása, legyártatása, az elemek kihelyezése, pótlása,
- a vízieszközök bérbeadásának teljes körű ügyintézése, a szükséges szakfelügyelet ellátása, adatszolgáltatás a számlázáshoz a Turisztikai Szolgáltatási Osztály felé,
- a rendkívüli eseményeknél, baleseteknél, hatósági ellenőrzésekben, vizsgálatokban való aktív részvétel,
- a közszolgáltatási hajózási tevékenység során felmerülő utaspanaszok kivizsgálásához szükséges, az érintett alvállalkozókkal egyeztetett adatszolgáltatás a Turisztikai Szolgáltatási Osztály felé,
- a hatékony erőforrás-gazdálkodás megteremtése.

5.4.3 Turisztikai Szolgáltatási Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság teljes körű különjáratí tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a megrendelőkkel és a társszervezetekkel,
- a különjáratí kedvezmények rendjének betartatása, nyilvántartása, a társasági szabályozás teljes körű kezelése,
- a különjáratí díjak, tarifák, kiegészítő szolgáltatások díjainak karbantartása, az észszerű nyereség biztosításának szem előtt tartásával, az ide vonatkozó vezérigazgatói utasítás kezelése,

- a Társaságnál üzemeltetésben lévő nosztalgiajárművek megrendeléseinek teljes körű szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás a megrendelővel és a társszervezetekkel, az éves menetrend összeállításában való aktív részvétel és annak végrehajtása,
- a nem közszolgáltatást érintő jegymenedzsment ellátása,
- a turisztikai menetjegyes szolgáltatások esetében vevő/utas által előzetesen vagy utólagosan kért áfás számla kibocsátásához az SAP SD rendelés elkészítése (kivéve a Budavári Siklót, ahol a jegyértékesítés napján a helyi pénztárban a számla kiállítható)
- ajánlatadás a különjáratok kapacitás értékesítésére, különös tekintettel a különjáratú autóbuszok és a hajók, kikötői pontonok műszakilag biztosítható szabad kapacitásaira,
- a különjáratú autóbuszok üzemeltetése, szervizeltetése,
- a különjáratú és sétajáratú járművezetők foglalkoztatásának tervezése, ellenőrzése,
- a hatékony erőforrás- és üzemanyag-gazdálkodás megteremtése, fenntartása,
- a különjáratú turisztikai szolgáltatások számlázásához a teljes körű háttértevékenység ellátása (megrendelés, dokumentálás, SAP SD rendelés elkészítése),
- a Turisztikai Divízióhoz beérkező utaspanaszok divízióon belüli egységes, teljes körű ügyintézése, a közvetlenül a divízióhoz érkező panaszok, bejelentések elektronikus nyilvántartása, vizsgálása, válaszadás a Társasági Kapcsolatok Iroda felé,
- a szükséges jegyvisszatérítések teljes körű ügyintézése, a kártalanítások lezárása,
- egyedi BMR-készítés,
- a Turisztikai Divízió szervezeteinek működéséhez szükséges kisértékű eszközök beszerzése és a közvetlen anyagbeszerzés teljes körű lebonyolítása,
- a tervszerű leltározás koordinálása, az eszközök nyilvántartása és az aktiválás ügyintézése,
- a megrendelések átadása a Forte rendszeren keresztül az üzemeltetési terület felé,
- az egyes turisztikai szakterületek tevékenységének és eredményeinek elemzése,
- a Turisztikai Divíziót érintő előterjesztések előkészítése,
- a bevételek pénzügyi egyezőségének ellenőrzése,
- a Turisztikai Divízió által indított közbeszerzések és társasági beszerzések koordinálása,
- a decentralizált beszerzési szervezetből fakadó tevékenység ellátása,
- a (nettó) 8 millió Ft értéket nem meghaladó, nem közszolgáltatást érintő beruházások lebonyolítása, adatszolgáltatás a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály felé,
- a Turisztikai Divíziót érintő jelentések koordinációja, megtétele.

5.4.3.1 Különjáratú Autóbusz Üzemeltetési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a Turisztikai Divízió állományába tartozó autóbuszok teljes körű üzemeltetése (útvonaltervek, karbantartás, javítás, tisztítás, a közúti balesetek kivizsgálásában, járulékos feladataiban történő aktív részvétel),
- a járművek és a személyzet dokumentumainak őrzése, naprakész nyilvántartása,
- a különjáratú autóbuszokkal teljesíthető szállításokat érintő igényekre árajánlatok készítése, a teljesítményekről feladás SAP SD modulba,
- a Társaságon belüli megrendelések teljesítményének nyilvántartása (közvetlen költségen – saját rezsiz tevékenység),
- a különjáratú autóbuszvezetők munkarend szerinti vezénylése, a bér- és valuta-elszámoláshoz szükséges adatok feladása a Számviteli Főosztály felé,

- a különjáratú autóbusszvezetők időszakos vizsgáztatásának szervezése, a havi ellátmányok, teljesítmények tervezése, elszámolása,
- a divízió állományába tartozó valamennyi gépjármű vizsgáztatásának ügyintézése.
- a divízióhoz rendelt belszolgálati járművek havi elszámolásának és karbantartásának, javíttatásának ügyintézése.

5.6 Tranzakciós Főosztály

Feladat és hatáskör:

- a társasági ingatlanvagyon-hasznosítási (értékesítés, bérbeadás) tevékenység ellátása,
- ingatlan-nyilvántartás vezetése a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, valamint a Társaság által bérbe vett ingatlanokról, illetve használt közterületekről,
- nyilvántartás vezetése a bérbe adható területekről, és helyiségekről,
- területek, épületek, helyiségek bérbeadása,
- lakások bérbeadásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése,
- ingatlanok értékesítése (adásvétel, csere, stb.),
- ingatlan értékebecslések készíttetése, az ingatlanok hasznosításához szükséges egyéb feltételek megteremtése,
- a közterületen, illetve az egyes önkormányzatok tulajdonában álló területeken lévő, társasági tulajdonú felépítményekre vonatkozó közterület használati-, bérleti szerződések elkészítése, az érintett igazgatóságokkal egyeztetések végzése,
- a társasági reklám felületek hasznosítása, a Társasághoz beérkező reklámozási igények menedzselése, a külső szerződött partnerek folyamatos szerződésszerű magatartásának ellenőrzése, a reklám tevékenység Társaságon belüli koordinációja,
- az ingatlanhasználatot érintő (szolgalmi jog, vezetékJog) tulajdonosi hozzájárulások kiadása hatósági eljárásokhoz,
- a Társasági érdekek szerint idegen ingatlanokon vagyoni értékű jogok szerzésének koordinálása,
- a Társaság irodaházaiban helyiséggazdálkodási feladatok végzése,
- a feleslegessé vált járművek-, eszközök-, készletek-, hulladék-anyagok értékesítése, ajándéktárgy-, és üzemanyag kereskedelem, ajándéktárgy WEBSHOP üzemeltetés,
- a Társaság által üzemeltetett tömegközlekedési járműveken utazásra jogosító jegyek ügynöki jegyértékesítési (BKK Zrt. viszonteladójaként) tevékenységének koordinálása, irányítása, szabályozása a szerződéses háttér kidolgozása, szerződéskötések, a jegyforgalmazás irányítása, elszámolása,
- a Társaság honlapján az „Értékesítés”, „Bérbeadás” és „WEBSHOP” menüpontok alatti „Ingatlan bérbeadás”, „Ingatlan értékesítés”, „Hirdetési lehetőségek”, „Megvásárolható ingó vagyontárgyak”, „Gázolaj értékesítés”, „Ajándéktárgyak”, „Árverések” almenüpontjaiban megjelentetett tartalom folyamatos aktualizálása,
- járművek-, eszközök bérbe adása,
- társasági területek, épületek, helyiségek, épület berendezések egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adása,

- az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi lehetőségek feltárása, fejlesztése, viszonteladói hálózat kiépítése, ügynöki és bizományosi kereskedelmi rendszer működtetése,
- a Társaság honlapja és saját kiadványai hirdetési felületeinek hasznosítása, megrendelt hirdetések kezelése,
- az értékesítési célú ajándéktárgyak termékfejlesztése, értékesítése, nyilvántartása,
- ingó árverési szabályok és feltételek meghatározása, árverések lebonyolítása,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel- és költségtervezés, statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések készítése,
- Ingatlangazdálkodási Terv és Ingatlanhasznosítási Szabályzat készítése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

5.6.1 Ingatlanhasznosítási Osztály

Feladat és hatáskör:

- a társasági ingatlanvagyon hasznosítási (értékesítés, bérbeadás) tevékenység ellátása,
- a Társaság által bérbeadásra kijelölt ingatlanok esetében pályáztatások, licitálások lebonyolítása, folyamatos kapcsolattartás a szakterületekkel, a szakszolgálati vélemények, javaslatok beépítése bérleti szerződésbe, az energiatovábbadási szerződések megkötésére intézkedés a szakterület felé, birtokbaadás,
- a bérbe adott ingatlanok folyamatos ellenőrzése, bérleti díjak SAP SD rendelésének elkészítése, a pénzügyi teljesítés folyamatos ellenőrzése, szükség esetén a hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele a hatályos vezérigazgatói utasításban (jelenleg hatályos Ügyrend hatályba lépésekor a 12/VU/2012. számú utasítás) és Ingatlanhasznosítási Szabályzatban előírtak szerint, a rendezés érdekében,
- a Társaság tulajdonában lévő bérlakások BKV dolgozóknak történő bérbeadása,
- a lakásbérleti szerződések megkötésének előkészítése, a szerződések megkötése, a bérlőkkel kapcsolatos ügyek intézése, jogviszonyuk rendezése,
- a bérlakások üzemeltetési feladatainak tervezése és megvalósítása, az ingatlantulajdonos képviselője,
- a Társaság által értékesítésre kijelölt az ingatlanok értékesítésével (adásvétel, csere, stb.), kapcsolatos, hatáskörébe utalt társasági ügyintézés végzése,
- az ingatlanok forgalmi értékének meghatározása, értékbecslések készíttetése, javaslattevés az ingatlanok hasznosításához szükséges feltételek megteremtésére,
- ingatlanértékesítési pályázatok, árverések lebonyolítása, szerződéskötés, az értékesített ingatlanok birtokbaadása, a vételár megfizetésének, a tulajdonosváltás földhivatali átvezetésének ellenőrzése,
- bérbeadáshoz, értékesítéshez döntés előkészítő előterjesztések elkészítése,
- a közterületen, illetve az egyes önkormányzatok tulajdonában álló területeken lévő, társasági tulajdonú felépítményekre vonatkozó közterület használati-, bérleti szerződések ügyintézése, az érintett igazgatóságokkal egyeztetés, szerződéskötés, közterülethasználati engedélyek beszerzése,
- az államigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve társasági szintű koordinálása, ennek során kapcsolat tartása az érdekelt szakterületekkel,

- társasházi ingatlanok esetén a tulajdonosi képviselet ellátása, kapcsolattartás a közös képviselővel, intézkedés a társasházi közös költség megfizetésére,
- a Társaság bérbeadott felületeinek reklámcélú hasznosítása, működtetése, a Társasághoz beérkező reklám igények menedzselése, külső szerződött partnerek szerződésszerű magatartásának folyamatos ellenőrzése,
- a reklámportfólió tevékenység Társaságon belüli koordinálása,
- szakterületek reklámkoordinátorainak szakmai irányítása,
- járműreklámok engedélyezési folyamatainak koordinálása,
- egyedi tervezésű reklámkampányok engedélyeztetési folyamatának koordinálása,
- a Társaság reklámcélra hasznosított felületeiért fizetendő bérleti díjbevételeinek beszedéséhez a szabályozásnak megfelelő SAP SD rendelések készítése, a pénzügyi teljesítés folyamatos ellenőrzése, a teljesítések, illetve nem teljesítések nyomon követése a rendelésen, szükség esetén intézkedések megtétele a rendezés érdekében,
- a Társaság reklámkataszterének összeállítása, folyamatos karbantartása, a kihelyezett reklámok folyamatos helyszíni ellenőrzése,
- a Társaság honlapján az „Értékesítés, Bérbeadás” menüpont alatti „Ingatlan bérbeadás”, „Ingatlan értékesítés”, almenüpontjaiban megjelentetett tartalom folyamatos aktualizálása,
- kapcsolattartás a Fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, kormányhivatalokkal,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel- és költségtervezés, a hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések elkészítése,
- az Ingatlanguzalkodási Terv és az Ingatlanhasznosítási Szabályzat elkészítésében közreműködés,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

5.6.2 Ingatlan-nyilvántartási és Helyiséggazdálkodási Csoport

Feladat és hatáskör:

- naprakész nyilvántartás vezetése a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, azok rendszeres egyeztetése az illetékes kormányhivatalokkal,
- naprakész nyilvántartás vezetése a Társaság által bérbe adott ingatlanokról, a bérbe adható területekről, épületekről és helyiségekről,
- a Társasági érdekek szerint idegen ingatlanokon vagyoni értékű jogok szerzésének koordinálása,
- kapcsolattartás a Fővárosi Önkormányzattal, a kerületi önkormányzatokkal és az illetékes kormányhivatalokkal,
- információgyűjtés a Társaság ingatlanait érintő szabályozási tervekről, közreműködés a szabályozási tervek véleményeztetésében, kialakításában,
- telekalakításokhoz, ingatlan-nyilvántartási adatok bejegyzéséhez műszaki dokumentáció készítése, záradékoltatása, szükség szerint a társasági ingatlanok helyszíni beazonosításának végzése, bérlemények helyszínrajzainak elkészítése,
- kijelölt ingatlanvagyon értékesítésre történő előkészítéséhez (helyszínrajz, alaprajz, ingatlan nyilvántartási adatok, tulajdoni lapok beszerzése, az esetleges széljegyek tartalmának tisztázása, szükséges felmérések, kitűzések elvégzése,

- az ingatlanhasználatot érintő (szolgalmi jog, vezetékjog) tulajdonosi hozzájárulások kiadása hatósági eljárásokhoz, az ehhez szükséges szakszolgálati nyilatkozatok beszerzése és az ingatlan-nyilvántartási rendezése, az ehhez szükséges döntés előkészítő előterjesztések, szerződések elkészítése, a szerződések naprakész nyilvántartása, valamint a kiadott tulajdonosi hozzájárulások nyilvántartása,
- a Társaság székházában, és egyes egyes funkciójú épületeiben az irodai munkavállalók elhelyezésének felmérése, arról helyiség-nyilvántartás készítése, és annak naprakész vezetése,
- a székházban dolgozó munkavállalók elhelyezésének megoldása új felvétel, átszervezés, vagy szervezeti-egység vezetőjének kérése esetén, elhelyezési javaslat készítése,
- javaslatok készítése ingatlanok bérbeadására, értékesítésére,
- a több helyszínes bérleti szerződések változásainak (a mellékletet képező helyiség és eszközlisták) naprakész nyilvántartása, a változásokról jegyzőkönyv készítése és ezek átadása az Ingatlanhasznosítási Osztály részére a számlázás módosítása érdekében,
- leltározási feladatok végzése,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel és költségtervezés, a hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések elkészítése,
- az Ingatlan gazdálkodási Terv és az Ingatlanhasznosítási Szabályzat elkészítése,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

5.6.3 Értékesítési Csoport

Feladat és hatáskör:

- ingó vagyontárgyak (járművek, eszközök, készletek, hulladék anyagok) értékesítése, jármű- és eszköz bérbeadás, ajándéktárgy és üzemanyag kereskedelem, ajándéktárgy WEBSHOP üzemeltetés,
- értékesítési-, ajánlatkérési-, árversenyeztetési rendszer kidolgozása, ajánlatkérési eljárások lebonyolítása, szerződéskötés, számlázás,
- ingó árverési szabályok és feltételek meghatározása, az árverések lebonyolítása,
- társasági területek, épületek, helyiségek, épület berendezések egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás,
- a Társaság honlapja és saját kiadványai hirdetési felületeinek hasznosítása, megrendelt hirdetések kezelése, szerződéskötések, számlázás,
- járművek, eszközök bérletére egyedi díjak meghatározása,
- területek, épületek, helyiségek, épület berendezések használatba adására, honlap- és kiadvány hirdetésekre alkalmazandó tarifarendszer kidolgozása, díjsávok meghatározása, karbantartása,
- ingó vagyontárgyak értékesítéséhez minimál-, illetve irányárak meghatározása piackutatás és értékesítési tapasztalatok alapján,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel- és költségtervezés, a hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések elkészítése,
- közreműködés az Ingatlan gazdálkodási Terv készítésében,
- a Társaság területén külső felek számára megnyitott töltőállomások üzemeltetése, szerződéses partnerek felkutatása, szerződések megkötése,

- az üzemanyag értékesítésre vonatkozó szabályozások betartása és betartatása, valamint kapcsolattartás az üzemanyag-értékesítési témában érdekelt hatósági szervezetekkel,
- a Társaság által üzemeltetett tömegközlekedési járműveken utazásra jogosító jegyek ügynöki jegyértékesítési feladatainak meghatározása, a szerződéses háttér kidolgozása, szerződések megkötése. A Társaság ügynöki jegyértékesítést végző területeinek koordinálása, a jegyforgalmazás irányítása, elszámolása, a jegyforgalom elszámolása és elszámoltatása, bevételek utalásának indítása és a kapcsolódó leltározások lebonyolítása,
- az értékesítési célú ajándéktárgyak termékfejlesztése, eladási árak, akciók, kedvezmények meghatározása, ajándéktárgyak értékesítése,
- rendezvényeken ajándéktárgy árusítás megszervezése, lebonyolítása, elszámolása,
- közreműködés a marketing célú „szóró-ajándékok” előállításánál,
- a hatáskörébe utalt értékesítési feladatok tekintetében értékesítési lehetőségek feltárása, fejlesztése, viszonteladói hálózat kiépítése, bizományosi kereskedelmi rendszer működtetése,
- a Társaság honlapján az „Értékesítés”, „Bérbeadás” és „Ajándéktárgyak” menüpontok alatti „Hirdetési lehetőségek/Hirdetés a Mozgásban magazinban”, „Megvásárolható ingó vagyontárgyak”, „Gázolaj értékesítés”, „Ajándéktárgyak”, „Árverések” almenüpontjaiban megjelentetett tartalom folyamatos aktualizálása,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása.

6 STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- stratégiaalkotás társasági szinten, illetve kiemelt ügyekben (pl. járműstratégia),
- a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének működtetése, a kontrolling tevékenységének ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányítása mellett,
- a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság költség, létszám és bérigazgatásának ellátása, a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával, a HR szakmai támogatásával,
- a Társaság közbeszerzési, beszerzési tevékenységének tervezése, irányítása, ellenőrzése,
- DBR Metró Projekt Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének felügyelete,
- beszerzési adatbázisok kezelése, felügyelete,
- a Metró Felújítási Projekt Igazgatóság közbeszerzési felügyelete, beszerzési eljárásai lefolytatásában közreműködés a Társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerint,
- a Társaság valamennyi szakterülete által indított beszerzési, közbeszerzési, versenyeztetési eljárás felügyelete, előzetes jóváhagyása, folyamatmonitoringja és utólagos ellenőrzése,
- kapcsolattartás a Fővárosi Közbeszerzési Kft.-vel,
- (köz)beszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete,
- a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeképpen kötött szerződések előkészítése, koordinálása, jóváhagyása, ellenőrzése, módosítása,
- (köz)beszerzéssel kapcsolatos tanácsadás,
- Közbeszerzési Hatóság és Döntőbizottság előtti képviselet,
- beszerzési adatbázisok kezelése, felügyelete,
- a Társaság valamennyi beszerzési igényének felülvizsgálata,
- a Társaság valamennyi szakterülete, valamint a Társaság érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében a beszerzési és közbeszerzési stratégia megalkotása, összehangolása, a végrehajtás szakmai felügyelete, az egyes beszerzési/közbeszerzési igények megalapozottságának vizsgálata, valamint az azok megvalósíthatóságával kapcsolatos iránymutatások megfogalmazása, a stratégia végrehajtásának utólagos ellenőrzése és monitoring tevékenység ellátása,
- a BKV érdekkörébe tartozó társaságok közbeszerzési tervének jóváhagyása,
- a Társaság közbeszerzési, beszerzési igényeinek, valamint tevékenységének tervezése, irányítása, ellenőrzése, ide értve a vasúti, és az autóbusz, valamint trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó havária beszerzések jóváhagyása, a kapcsolódó feladatok ellátása,
- a társasági beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési tevékenység lebonyolítása (értékhatártól függetlenül), havária beszerzések jóváhagyása, a kapcsolódó feladatok ellátása, a társasági szintű beszerzési és közbeszerzési szabályzat létrehozása, betartásának társasági ellenőrzése,
- társasági szintű compliance tevékenység végzése,
- társasági szintű compliance szabályzat létrehozása, betartásának társasági ellenőrzése,
- a Társaság valamennyi szakterülete által kezdeményezett (köz)beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, minőségbiztosítása, illetve beszerzési tanácsadás – ide értve a

felelős akkreditált közbeszerzői szaktanácsadói tevékenységet is –, külső tanácsadók, ügyvédi irodák megbízása,

- a társasági környezetvédelmi koncepció kidolgozása és a megvalósítható környezetvédelmi program kialakítása, a környezetvédelmi jogszabályokban rögzített, Társaságra vonatkozó előírások betartatása,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinálása.

6.1 Beszerzési Főosztály

Feladat és hatáskör:

- beszerzési folyamat társasági szintű szabályozása, a Társasági Beszerzési Szabályzat kialakítása, karbantartása,
- beszerzés stratégiai javaslatok és módszertan kidolgozása, közbeszerzési kérdésekben társasági álláspont kialakítása, eljárásokban előírható alkalmassági peremfeltételek általános meghatározása,
- a tevékenység ellátásához szükséges árubeszerzési, szolgáltatási és beruházási igények társasági szintű felmérése, közbeszerzési és versenyeztetési eljárások társasági szintű tervezése, szervezése, beszerzési tevékenységről beszámolók készítése,
- beszerzési eljárások kockázatainak elemzése és kezelése, értéket a pénzért elv érvényre juttatása,
- közbeszerzési és versenyeztetési eljárások előkészítése, – piackutatás, előzetes piaci konzultáció, beszerzési eljárásindításhoz szükséges dokumentumok előkészítése, igénylő szakterületekkel történő egyeztetése,
- közbeszerzési és versenyeztetési eljárások lefolytatása, beszerzési szerződéskötés, szerződésmódosítás, felmondás,
- egyszerűsített beszerzési eljárások lefolytatása, beszerzési megrendelések készítése,
- éven túli kötelezettségvállalások engedélyeztetése, nyilvántartása, szabályozása,
- DBR Metró Projekt Igazgatóság és Metró Felújítási Projekt Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének felügyelete,
- beszerzési eljárásokkal kapcsolatos vezetői döntések előkészítése, előterjesztések, tájékoztatók készítése,
- beszerzési kérdésekben a BKK Zrt.-vel kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- Beszerzés Stratégiai Tanács és Anyagellátási Egyeztetési Fórum működtetése,
- a beszerzési eljárásokban kötött szerződések SAP nyilvántartása, anyagellátási folyamatok támogatása, SAP MM modulkezelés szabályozása, felügyelete,
- jogszabályi és egyéb igények szerinti adatszolgáltatás, beszerzési eljárások iratanyagának megőrzése,
- közbeszerzési szerződések teljesítésének követése, közbeszerzési szempontú eseti ellenőrzése, szerződésmódosítások,
- szállítómenedzsment, szállítómínősítés,
- közbeszerzési jogszabályok és legjobb beszerzési gyakorlat követése, társasági beszerzési intézkedési javaslatok kidolgozása, belső folyamatok korszerűsítése,
- kapcsolattartás a Fővárosi Közbeszerzési Kft.-vel,
- a beszállítók éves értékelésének elkészítése és megküldése a Minőségbiztosítási Iroda részére.

- a Közbeszerzési Hatósággal kapcsolattartás, előzetes vitarendezések, jogorvoslati eljárások koordinálása.

6.1.1 Eljárás Előkészítő Osztály

Feladat és hatáskör:

A Társaság valamennyi beszerzési szerződéskötési eljárásának indításra történő előkészítése, kapcsolattartás az igénylő kezdeményező szakterületekkel, társasági beszerzések koordinálása a Társasági Beszerzési Szabályzat szerint. Ennek keretében:

- a beszerzést igénylő, kezdeményező szakterületek valamint a Beszerzési Főosztály közötti együttműködés erősítése, ennek érdekében intézkedési, szabályozási javaslatok kidolgozása, programok szervezése és lebonyolítása,
- a szakterületek kezdeményezése alapján a beszerzési eljárások komplex előkészítése, előzetes piackutatás,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, műszaki leírás, ártábla, szerződéstervet, stb.) elkészítése, igénylő szakterületekkel történő egyeztetése,
- az eljárásonként létrehozott bíráló bizottság munkájában történő részvétel, indokolt esetben az igénylő kezdeményező szakterületek koordinálása,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,
- az eljárások előkészítése során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának előkészítése,
- beszerzési eljárások indításával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése,
- eljárás előkészítés dokumentálása, iratok kezelése, átadása, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás,
- közreműködés a DBR Metró Projekt Igazgatóság és a Metró Felújítási Projekt Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének felügyeletében,
- Anyagellátási Egyeztetési Fórum működtetése.

6.1.2 Szolgáltatás és Beruházás Beszerzési Osztály

Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések lebonyolítása, különösen az építési beruházás és szolgáltatás megrendelés tárgyú beszerzési eljárások Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti lefolytatása. Ennek keretében:

- a beszerzési dokumentáció véglegesítése, (útmutatók, iratminták, stb. készítése),
- az eljárás megindítása, az eljárási cselekmények lefolytatása,
- bíráló bizottság vezetése, működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés, szerződésmódosítás, felmondás előkészítése,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,

- az eljárások során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának biztosítása,
- hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- beszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések előkészítése,
- egyszerűsített beszerzési eljárások lebonyolítása, ajánlatkérés, megrendelések készítése, kiadása,
- eljárások dokumentálása, a keletkezett iratok megőrzésre történő átadása, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás,
- a közbeszerzési jogszabályok figyelemmel kísérése, társasági adaptálásra javaslatok kidolgozása.

6.1.2.1 Beruházási Beszerzési Csoport

Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály által indított beszerzési eljárások lefolytatása a Társasági Beszerzési Szabályzat szerint, a szolgáltatás és beruházás beszerzési osztályvezető irányítása mellett. Ennek keretében:

- beszerzési dokumentáció véglegesítése (útmutatók, iratminták stb. készítése),
- az eljárás megindítása, az eljárási cselekmények lefolytatása,
- bíráló bizottság vezetése, működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés, szerződésmódosítás, felmondás előkészítése,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,
- az eljárások során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának biztosítása,
- hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- beszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése,
- eljárások dokumentálása, a keletkezett iratok megőrzésre történő átadása, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás.

6.1.3 Árubeszerzési Osztály

Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések, különösen az árubeszerzés tárgyú szerződések megkötése, beszerzési megrendelések kiadása a Társasági Beszerzési Szabályzat szerint.

Ennek keretében:

- beszerzési dokumentáció véglegesítése (útmutatók, iratminták, stb. készítése),
- az eljárás megindítása, az eljárási cselekmények lefolytatása,
- bíráló bizottság létrehozása, működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés, szerződésmódosítás, szerződésfelmondás előkészítése,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,

- az eljárások során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának biztosítása,
- beszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések előkészítése,
- hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- egyszerűsített beszerzési eljárások lebonyolítása, ajánlatkérés, egyedi megrendelések készítése,
- eljárások dokumentálása, a keletkezett iratok megőrzése, az eljárás státuszáról és adatairól, valamint a szerződésekről adatszolgáltatás,
- a közbeszerzési jogszabályok figyelemmel kísérése, társasági adaptálásra javaslatok kidolgozása.

6.1.4 Beszerzés Irányítási Osztály

Feladat és hatáskör:

A beszerzések tervezése, eljárások hatékonyságának javítására szabályozási javaslatok kidolgozása, beszerzési folyamatok elemzése, eljárásokban a gazdaságossági szempontok érvényre juttatása, valamint a beszerzési szerződések SAP kezelése, nyilvántartása, felügyelete, így különösen:

- piackutatás,
- egybeszámítás, részekre bontás tilalmával kapcsolatos belső eljárásrend kialakítása,
- tendercsoportok optimalizálása,
- becsült értékre, bírálati szempontokra javaslattétel, beszerzési dokumentumok, javaslatok gazdasági szempontú véleményezésében közreműködés,
- beszerzési folyamatok technikai támogatása,
- IT projektekben Beszerzési Főosztály képviselte,
- árelemzés, indokolt költségek értékelése,
- SAP MM modul felügyelete, szabályozása, szabályzatoknak megfelelő beállítása,
- SAP MM modul belső felhasználói dokumentációk összeállítása, ismeretek társasági szintű oktatása,
- társasági anyagellátási folyamatok SAP MM oldali támogatása,
- beszerzési eljárások iratanyagainak átvétele, megőrzése,
- főosztályi gazdálkodási keretek tervezése, figyelemmel kísérése,
- javaslattétel az éven túli kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos szabályozásra,
- beszerzési szerződésekről adatszolgáltatások.

6.1.4.1 Beszerzés Tervezési és Nyilvántartási Csoport

Feladat és hatáskör:

A beszerzés irányítási osztályvezető irányítása mellett:

- beszerzési igények (árubeszerzés, szolgáltatásrendelés, építési beruházás) társasági szintű felmérése,
- beszerzési tervek készítése,
- beszerzések szervezése, eljárások ütemezése,
- közbeszerzési törvény szerinti egybeszámítási vizsgálatok elvégzése,

- beszerzési szerződések (partner adatok, szerződés hatálya, tárgya, tételenként mennyiség és egységár, éven túli kötelezettségvállalás, döntési határozatok, stb.) nyilvántartása, SAP MM modulban rögzítése, engedélyezése,
- hirdetmények és szerződések közzététele,
- beszerzési tevékenység elemzése, éves beszámolók készítése,
- beszerzési tevékenységről, szerződésekről külső és belső adatszolgáltatások teljesítése.

6.1.5 Szerződésellenőrzési Csoport

Feladat és hatáskör:

A beszerzési eljárások és az azok eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításnak ellenőrzése. Ennek keretében:

- szerződéses kapcsolattartás,
- beszerzési szerződések teljesítésnek követése, közbeszerzési szerződések teljesítésére vonatkozó közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- szerződésteljesítés eseti, közbeszerzési szempontú ellenőrzése, szükség szerint a Biztonsági Igazgatóság bevonásával,
- szerződésmódosítások koordinálása, ellenőrzése,
- egyszerűsített beszerzések és havária-beszerzések követése, eseti ellenőrzése,
- beszerzési folyamat szabályszerűségének eseti ellenőrzése,
- szállítómenedzsment, szállítómínősítés,
- beszerzési kockázatkezelés,
- javaslattevél a Társasági Beszerzési Szabályzat korszerűsítésére,
- szerződés teljesítésével kapcsolatos jótállási és kötbérigények kezelése a teljesítésigazoláért felelős felhasználó szakterületek kezdeményezése alapján.

6.2 Stratégiai Osztály

Feladat és hatáskör:

- a Társaság piaci pozíciójának erősítését szolgáló közép- és hosszú távú beruházási stratégia kialakításának támogatása, a végrehajtás stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- stratégiaileg kiemelt egyedi ügyek, projektek előkészítése,
- a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületet érintő döntések előkészítésében való részvétel, stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- kapcsolattartás a Tulajdonossal és a megrendelővel a stratégiaalkotás, a stratégiaileg kiemelt ügyek előkészítése, valamint a beszerzési és közbeszerzési tevékenységek kapcsán,
- a stratégiai és beszerzési feladatok hatékony végrehajtása érdekében a szervezeti egységek munkájának koordinációja és felügyelete, és folyamatos közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel, valamint a vezérigazgató tevékenységének szakmai támogatása,
- társasági szintű környezetvédelmi feladatok ellátása, adatszolgáltatások, jelentések elkészítése és a hatóságok felé megküldése, illetve ezen feladatok koordinálása,

- a Társaság éves környezetvédelmi tervének kidolgozása,
- a környezetvédelmi engedélyek megújításának, módosításának koordinálása, nyilvántartása,
- a telephelyek környezeti állapotának ellenőrzése,
- a Társaság környezetvédelmi ügyintézői hálózatának szakmai irányítása,
- a környezetvédelmi előírások érvényesítése a Társaságnál,
- környezeti kármentesítési munkák szakmai ellenőrzése, bonyolítása.

6.2.1 Környezetvédelmi Csoport

Feladat és hatáskör:

- a Társaság éves környezetvédelmi tervének kidolgozása,
- a telephelyek környezeti állapotának, valamint környezetvédelmi megfelelésének ellenőrzése,
- a telephelyi környezetszennyezéseknél a hatóság által előírt kármentesítési munkák szakmai ellenőrzése, bonyolítása,
- a környezetvédelmi megbízottak levegőtisztaság védelemmel, zaj- és rezgés elleni védelemmel, felszíni vízminőség védelemmel, felszín alatti víz és földtani közeg védelemmel, valamint a veszélyes és nem veszélyes ipari hulladék-gazdálkodással kapcsolatos tevékenységének szakmai irányítása a hatályos belső szabályozásoknak megfelelően,
- a társasági szintű hatósági éves környezetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (felszíni vízminőség védelemmel, felszín alatti víz és földtani közeg védelemmel, valamint a hulladékgazdálkodással és levegőtisztaság védelemmel kapcsolatos éves, alap, valamint változásjelentési kötelezettségek), adatszolgáltatás a Társaság környezetterhelési díjfizetéseivel (levegőterhelés, talajterhelés) adatszolgáltatás a társasági Üzleti Terv készítéséhez és lejelentéséhez, valamint a KSH jelentéshez a környezetvédelmi fejlesztésekről és a költségekről,
- a telephelyek környezetvédelmi méretési kötelezettségeinek teljesítése,
- a környezetvédelmi engedélyek megújításának, módosításának elvégzése, illetve koordinálása,
- környezetvédelmi tárgyú jogszabályok nyomon követése, a területek tájékoztatása az őket érintő változásokról, valamint a változások gyakorlatba történő átültetésének szakmai koordinációja,
- a környezetvédelmi előírások érvényesítése a társasági beruházások során, környezetvédelmi témájú közbeszerzésekben részvétel és az eljárás szakmai anyagának összeállítása, valamint környezetvédelmi vonatkozású szerződés tervezetek szakmai véleményezése,
- a Társaság álláspontjának és érdekeinek képviselete környezetvédelmi kérdésekben az illetékes környezetvédelmi hatóságoknál, az FCSM Zrt.-nél és a területi önkormányzatoknál, valamint egyéb érintett szakhatóságoknál,
- közreműködés az ISO 14001 szabvány szerinti Környezetközpontú Irányítási Rendszerrel (KIR) kapcsolatos belső auditok, visszaellenőrzések lebonyolításában, audit jelentések készítésében, valamint együttműködés a Minőségbiztosítási Irodával és az auditált telephellyel a KIR rendszer működtetésében.

7 BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladat és hatáskör:

- a belső ellenőrzési munka területén az egységes koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeres felülvizsgálata és szükséges módosítása,
- a belső ellenőrzési, vizsgálati munka területén nemzetközi standard elemeket tartalmazó, egységes szemléletű koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeres felülvizsgálata és szükséges módosítása,
- a Társaság belső ellenőrzési tevékenységének értékelése,
- az ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása,
- a vizsgálati jelentések objektivitásának, minőségének, megfelelő bizonyítottságának fenntartása, megalapozott következtetések, javaslatok kidolgozása,
- független és objektív, ellenőrzési tevékenység ellátása, biztosítása,
- a Társaság belső ellenőrzési tevékenységének ellátása a nemzetközi standardok, szabványok alkalmazása,
- a Társaság folyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendszerének vizsgálata,
- a Társaság éves ellenőrzési Munkatervének összeállítása,
- a társasági működés szervezetségének, a tevékenység szabályozottságának, a bizonylati rend és okmánykezelési fegyelem, valamint a számviteli fegyelem helyzetének vizsgálata, a társasági szabályozások végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott belső ellenőrzési Munkaterv szerinti vizsgálati és dokumentációs feladatok végrehajtása, továbbá a Vezérigazgató, illetve a Felügyelőbizottság által kezdeményezett, a Munkatervben nem szereplő, esetileg elrendelt vizsgálatok lefolytatása,
- a vizsgálatok megállapításai alapján, a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján hozott vezetői határozatok nyomon követése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,
- az ellenőrzési tevékenység monitorozása, az éves Munkaterv teljesítéséről beszámolás a Felügyelőbizottság részére,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása, koordinációja,
- vezérigazgatói felkérésre véleményezési, konzultációs-tanácsadói tevékenység ellátása.

8 JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- a Társasággal kapcsolatos jogi tevékenység összehangolása és irányítása, a Társaság alapvető jogi tisztaságának biztosítása, a jogszabálysértések jelzése, adatvédelmi tevékenység ellátása,
- a Társaságon belüli jogi tanácsadás és az ügyvédi irodák koordinációja, nyilvántartása, az azokkal való szerződéskötés előkészítése, a teljesítés-igazolása a vonatkozó előírások szerint,
- társasági jogi és cégügyek intézése,
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Vezetői Értekezlet elé kerülő – jogi relevanciával bíró - anyagok jogi véleményezése,
- közreműködés a Társaság tevékenységét speciálisan érintő jogszabályok előkészítésében,
- kártérítési igények jogi szempontból történő felülvizsgálata,
- a szerződésminták előkészítése,
- a jogi eljárás keretében folyó megindított és későbbiekben indítandó, 2012. április 30. napjáig keletkezett pótdíjköveteléseket érintő eljárásokkal (fizetési meghagyás, végrehajtási eljárás) és az egyéb társasági követelések behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társaság által megkötni kívánt összes szerződés, megállapodás véleményezése, szignálása (szükség szerinti ellenjegyzése) azzal, hogy a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések esetén a szerződéstervezetek véleményezése, szignálása (szükség szerinti ellenjegyzése) a hatályos belső szabályozásokban meghatározottak alapján történik,
- a szerződéses jogviszonyból, valamint a szerződésen kívüli károkozásokból eredő társasági igények érvényesítése, jogi képviselő biztosítása jogi szakértelmet igénylő ügyekben, peres és nem peres eljárásokban,
- a részvénykönyv vezetése,
- a Társaság tartozás vagy követelés jogalapjának elismerését, jogról történő lemondását tartalmazó dokumentumainak véleményezése, szignálása,
- a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések jogi szempontból való véleményezése, szignálása valamint a munkaviszony munkáltató általi – azonnali hatályú – megszüntetésével – ide nem értve a próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás eseteit –, valamint a munkavállalók fegyelmi eljárásával kapcsolatosan keletkezett dokumentumok jogi szempontból való véleményezése,
- a szerződéstár üzemeltetése,
- jogi szaktudást igénylő munkajogi iratok véleményezése,
- Társaságon belüli jogi tanácsadás,
- a belső szabályozások, alapítói, igazgatósági és vezérigazgatói határozatok – szakmailag érintett szervezeti egység által elkészített tervezeteinek alapján történő – véleményezése,
- a vasúti és a vasútnak nem minősülő egyéb kötőtpályás személyszállításra és pályaműködtetésre vonatkozó hatósági engedélyekkel kapcsolatos feladatok társasági szintű összefogása, kapcsolattartás a hatóságokkal,
- az autóbuszos személyszállításra, illetve a közúti áruszállításra vonatkozó hatósági engedélyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a hatósággal;

- a BKV Zrt. személyszállítási üzletszabályzatának társasági szintű koordinálása, egyeztetése a BKK Zrt.-vel, hatósági jóváhagyatása,
- a Társaság humánpolitikai stratégiájának kidolgozása és a humánpolitikai rendszerek szakszerű működtetése,
- a társasági humánügyi munka szakmai irányítása, összefogása, koordinálása, szabályozása,
- a társasági létszámstruktúra kezelése, létszámpolitika felügyelete,
- az érdekképviselői szervekkel (szakszervezetek, üzemi tanács, munkavédelem) való kapcsolattartás, a Kollektív Szerződés gondozása a Társaság részéről,
- a stratégiai emberi erőforrás menedzsment rendszerek kialakítása működtetése és folyamatos fejlesztése (toborzás, kiválasztás, karriermenedzsment, kiáramlás kezelés (nem adminisztratív), teljesítményértékelési rendszer, kompenzációs-, javadalmazási- és ösztönzési rendszer, képzési-, fejlesztési- és kompetencia rendszer),
- a központi szervezetek részére a humánadminisztráció végzése,
- társasági szintű főállású munkavállalók felvételével (orvosi alkalmasság), leszerelésével, pótdíjtarozásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó adminisztráció végzése,
- társasági szinten tartós távolléten lévő munkavállalók (GYED, GYES, CSÉD, szülési szabadság, tartós betegállomány) ügyeinek intézése,
- a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi központ felé az előírt bejelentési kötelezettségek biztosítása,
- a foglalkoztatottak ki- és bejelentésével kapcsolatos adatszolgáltatás végzése a Nemzeti Adó - és Vámhivatal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, illetve Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat részére,
- a társasági szociálpolitika kialakítása, szociális és jóléti rendszer felügyelete és irányítása,
- társasági üdülők kezelése, üdültetés lebonyolítása,
- kiemelt vezetőkkel összefüggő humánügyi feladatok elvégzése,
- a Társaság ösztönzési, javadalmazási rendszerének kialakítása, működtetése,
- munkaköri követelmények meghatározása és az erre épülő besorolási rendszer működtetése,
- oktatási, szakképzési és szakmunkástanulói rendszer, illetve az autóbusz és trolibusz ágazat tanműhelyeinek működtetése;
- a szakképző iskolai tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos feltételek biztosítása (kötelező juttatások, személyi és tárgyi feltételek, Munkavédelmi Szabályzatban előírt feltételek biztosítása, hatáskörébe utalt tanműhelyek működtetése),
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

8.1 Jogi Iroda

Feladat és hatáskör:

- a Társasággal kapcsolatos jogi tevékenység összehangolása és irányítása,
- a Társaságon belüli jogi tanácsadás,
- a Társaság alapvető jogi tisztaságának biztosítása, a jogszabálysértések jelzése,
- társasági jogi ügyek intézése,

- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Vezetői Értekezlet elé kerülő – jogi relevanciával bíró - anyagok jogi véleményezése,
- a Társaság adatvédelmi tevékenységének ellátása,
- közreműködés a Társaság tevékenységét speciálisan érintő jogszabályok előkészítésében,
- kártérítési igényt tartalmazó panaszok kezelésének jogi szempontból történő felügyelete,
- a szerződésminták előkészítése,
- a jogi eljárás keretében folyó megindított és későbbiekben indítandó, 2012. április 30. napjáig keletkezett pótdíjköveteléseket érintő eljárásokkal (fizetési meghagyás, végrehajtási eljárás) és az egyéb társasági követelések behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (különösen bérleti díj tartozás, kilépett munkavállalók lejárt tartozásai),
- a Társaság által megkötni kívánt összes szerződés, megállapodás véleményezése, szignálása (szükség szerinti ellenjegyzése) azzal, hogy a Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó szerződések esetén a szerződéstervezetek véleményezése, szignálása (szükség szerinti ellenjegyzése) a hatályos belső szabályozásokban meghatározottak alapján történik,
- a szerződéses jogviszonyból, valamint a szerződésen kívüli károkozásokból eredő társasági igények érvényesítése,
- szükség szerint intézkedés jogszerűtlenség megszüntetése érdekében,
- a részvénykönyv vezetése,
- igény esetén állásfoglalás készítése jogi kérdésekben – ide nem értve a Munkaügyi és Szociális Osztály hatáskörébe tartozó munkajogi kérdéseket,
- a Társaság jogi képviselet biztosítása jogi szakértelmet igénylő ügyekben,
- a Társaság jogi képviselete peres és nem peres eljárásokban,
- a Társaság tartozás vagy követelés jogalapjának elismerését, jogról történő lemondását tartalmazó dokumentumainak véleményezése, szignálása,
- a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések véleményezése és szignálása,
- munkaviszony munkáltató általi – azonnali hatályú – megszüntetésével – ide nem értve a próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás eseteit –, valamint a munkavállalók fegyelmi eljárásával kapcsolatosan keletkezett dokumentumok jogi szempontból való véleményezése,
- a szerződéstár üzemeltetése, a belső megkeresések ésszerű időn belüli kielégítése,
- a Társaság belső szabályalkotási tevékenységének jogi szempontú ellenőrzése,
- a Társaság cégiratainak és aláírási címpéldányainak őrzése, szükség szerinti másolatok kiadása,
- a társasági szintű bélyegzők beszerzésének engedélyezése és nyilvántartása,
- a belső szabályozások, alapítói, igazgatósági és vezérigazgatói határozatok – szakmailag érintett szervezeti egység által elkészített tervezeteinek alapján történő – véleményezése,
- jogi véleményt tartalmazó álláspont esetén a Vezérigazgató által küldött dokumentumok véleményezése és szignálása.

8.2 Személyügyi és Humánstratégiai Osztály

Feladat és hatáskör:

- a személyügyi terv kialakítása,

- a társasági humánerőforrás gazdálkodási stratégia kidolgozása, társasági létszámstruktúra kezelése, a foglalkoztatáspolitikai elvek meghatározása,
- a Társaság munkaköri struktúrájának kialakítása, felügyelete, munkakör-elemzési, értékelési és besorolási rendszerének működtetése,
- humánstratégiai, személyügyi feladatokkal és felvétellel kapcsolatos belső szabályozások előkészítése, koordinálása, az elfogadott, humánerőforrással kapcsolatos szabályozások betartásának ellenőrzése,
- szakterületekkel történő egyeztetés alapján az álláshirdetések szakmai ellenőrzés utáni ügyintézése a hirdetési felületeken való megjelenés érdekében és arról a szakterületek folyamatos tájékoztatása,
- a Társaság ösztönzési, javadalmazási rendszerének kialakítása, működtetése,
- a humánerőforrással kapcsolatos társasági szintű, személyügyi, ösztönzési, javadalmazási feladatok irányítása, szabályozása, felügyelete,
- a társasági teljesítmény értékelési rendszer kialakítása és működtetése,
- a vagyonyilatkozatok központi tárolása, nyilvántartása,
- a társasági személyügyi, humánstratégiai tevékenységek szakirányítása,
- a társasági, egészségügyi alkalmatlanság miatti munkaerőfelajánlások (rehabilitáció) irányítása és koordinálása, szakterületek bevonásával,
- a társasági FEOR jegyzék összeállítása, aktualizálása a KSH aktuális irányelvei szerint,
- társasági szinten áthelyezések, felvételek szakmai felügyelete, belső álláskeresések és felajánlások koordinálása,
- kapcsolattartás a humánkontrolling szakterülettel a társasági létszám- és bérgazdálkodás tekintetében,
- HR pozíció és munkaköri meghatározások szakmai felügyelete, kiadása, felvételek és áthelyezések tekintetében,
- hatósági és egyéb megkeresések esetében adatszolgáltatás,
- az SAP HR PD társasági szintű munkaköri és pozícióra vonatkozó előírásainak betartásának ellenőrzése, a PD modulcsoport folyamatos szakmai ellenőrzése, SAP HR PD modulcsoport rendszerfejlesztési javaslatainak kidolgozása, végrehajtása és felügyelete,
- a társasági munkamegosztási változások (átszervezés) végrehajtásának részeként koordinálja, összeállítja és kiadja az elfogadott ügyrendnek megfelelő szervezeti összerendeléseket a felhasználók és a szakterületek részére,
- az SAP HR rendszer PD modulcsoportjában az elfogadott ügyrend alapján a szervezeti egységek kialakítása, mely az SAP HR PA modulcsoportban a munkaügyi folyamatok indítását engedélyezi,
- ad-hoc társasági szintű szakirányú elemzések készítése SAP HR alkalmazásával,
- SAP LSO, SAP PD kvalifikációs katalógus kialakítás, karbantartás, ellenőrzés, munkaköri követelmények létrehozása, karbantartás, pozíció profil kialakítása, személy kvalifikációi - személy profil ellenőrzés,
- a Társasághoz munkavállalási szándékkal érkezett önéletrajzok nyilvántartása, tárolása, és az elektronikus karrierportál kezelése, önéletrajzok szakterületek felé történő kiközvetítése, szakterületi megkeresésekre önéletrajzok szűrése, kiajánlása,
- a Cafeteria rendszerre vonatkozó szabályozó elkészítése, kiadása, felügyelete, a kapcsolódó informatikai rendszerek kialakításában való részvétel.

8.3 Munkaügyi és Szociális Osztály

Feladat és hatáskör:

- a mindenkori Kollektív szerződés szerinti kiemelt vezetőállású, vezető I. és vezető II. besorolású munkavállalók (a továbbiakban együttesen: Vezetők) munkakörben történő változások személyzeti feladatainak ellátása (munkaszerződés módosítások, vezetői és helyettesítési megbízások, prémium keret meghatározás és visszavonás, teljesítményi és munkaköri leírások készítése, stb.),
- a központi nyilvántartásra kötelezett Vezetők személyügyi nyilvántartásának vezetése, és irattárának kezelése,
- Vezetők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- hatósági és egyéb megkeresések esetén adatszolgáltatás,
- hatósági megkeresések esetén munkajogi képviselő biztosítása,
- a társasági munkaköri követelményrendszer kialakításában való közreműködés,
- munkaügyi, munkajogi, vezetői személyügyi feladatokkal és vezetői felvétellel kapcsolatos belső szabályozások előkészítése, koordinálása, az így elfogadott szabályozások betartásának ellenőrzése,
- Vezetőkkel összefüggő, hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok elvégzése,
- társasági szinten vezetői áthelyezések, felvételek szakmai felügyelete,
- csoportos létszámcökkentéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és összefogása,
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Vezetői Értekezlet elé kerülő – munkaügyi és szociális relevanciával bíró - anyagok véleményezése,
- munkajogi jogviszonyból származó kártérítési igények, eljárások és fizetési felszólítások felügyelete, szükség esetén véleményezése, az eljárásrend kialakítása és felügyelete,
- esetleges közszolgáltatásból eredő, kötbérekkel összefüggő munkaügyi és kártérítési kérdések kezelése,
- munkajogi perekben együttműködés a Jogi Irodával,
- igény esetén állásfoglalás készítése munkajogi és szociális kérdésekben,
- jogi szaktudást igénylő munkajogi iratok véleményezése,
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok jogi szempontból való véleményezése, ide nem értve az azonnali hatályú felmondásokat,
- a Kollektív Szerződéssel kapcsolatos társasági feladatok ellátása,
- a Kollektív Szerződés végrehajtásához kapcsolódó szabályozások döntésre előkészítése,
- a Humánügyi Szabályzat elkészítése, kiadása, felügyelete,
- a társasági munkaügyi és szociális tevékenységek szakirányítása,
- munkaügyi kérdéseket érintő kollektív munkaügyi jogviták egyeztetésén való részvétel,
- az üzleti tervben meghatározott szociális ráfordítások társasági szintű biztosítása, a feladatok koordinálása, folyamatos egyeztetése és értékelése,
- munkajogi,- szociális ellátásokra, juttatásokra vonatkozó szabályozások betartásának szakmai felügyelete,
- a társasági egészségügyi ellátás biztosítása, felügyelete, ellenőrzése, pénzügyi elszámolása,
- a szociális juttatások, a szociális intézmények, a működtetéssel kapcsolatos szerződések ellenőrzése, a szociális feladatok végrehajtása esetében a Kollektív Szerződés vonatkozó előírásának betartásának ellenőrzése,

- a Társaság tulajdonában lévő szociális létesítmények esetében a tulajdonosi jogokból és kötelezettségekből adódó feladatok elvégzése, a tevékenységek irányítása a jogszabályi előírások figyelembe vételével,
- a társasági szociálpolitika kialakítása, szociális és jóléti rendszer felügyelete és irányítása,
- társasági üdülők kezelése, üdültetés lebonyolítása,
- Cafeteria megrendelés és feladás,
- a szociális ráfordítások tekintetében javaslat készítése, az ellátások, juttatások szabályozásának koordinálása,
- a társasági bérlakások esetében a bérlőkijelölés előkészítése, pályáztatás bonyolítása,
- a munkáltatói lakásépítési- és vásárlási kölcsön alakulásának és a lakásépítési alapszámla egyenlegének ellenőrzése, a határidőre történő megtérülés érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a lakásépítési, - vásárlási kölcsön kérelmek, a kintlévőségek, a terhelések, az ezzel kapcsolatos peres ügyek nyilvántartása,
- az INO-ban a társasági nyugdíjasok számára a munkáltató által vállalt szociális juttatások körének biztosítása és felügyelete,
- a munkáltatói szociális feladatok végrehajtása során az érintett munkavállalók személyiségi jogai védelmének ellenőrzése,
- a Társaság szociális feladatainak keretén belül a végrehajtáshoz szükséges alapadatok, bizonylatok nyilvántartása,
- a béren kívüli juttatások, a segélyezések, az üzemeltetési szerződések nyilvántartása,
- a magasabb kitüntetések döntés-előkészítése (Emlékplakett, Balázs Mór díj, Akire büszkék vagyunk, stb.),
- jubileumi elismerések méltányossági elbírálásával kapcsolatos dokumentumok előkészítése.

8.4 Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztály

Feladat és hatáskör:

- a társasági humánadminisztrációs tevékenységek irányítása,
- a menetkedvezménnyel kapcsolatos társasági feladatok ellátása,
- szakmunkástanulók, a központi humánadminisztrációhoz tartozó nyugdíjasok és hozzátartozók utazási igazolványainak kiadása, érvényesítése, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a Menetkedvezményi Szabályzat elkészítése, kiadása és felügyelete,
- az érdekképviseltek munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adminisztráció végzése, nyilvántartása, koordinálása,
- formaruha,- munkaruha- cipő ellátás összefogása, a formaruha szabályozás kezelése,
- az üzemeltetési igazgatóságok munkaügyi adatokkal kapcsolatos SAP HR rendszerbeli koordinálása, irányítása, szakmai felügyelete (törzsadatok),
- az üzemeltetési igazgatóságok szociális adminisztrációs tevékenységének koordinálása, irányítása,
- társasági szintű Cafetéria elemek (természetbeni juttatások: E-kártya, ADLAK és SZÉP kártya) utalási állományának összeállítása és nyilvántartása,
- a jubileumi elismeréssel kapcsolatos hatáskörébe utalt adminisztrációs tevékenység ellátása,

- egyéb Kollektív Szerződés szerinti juttatásokhoz kapcsolódó pénzjutalmak SAP HR-be történő rögzítése,
- a Társasághoz belépni szándékozó munkavállalók előzetes vizsgálata az előírt szabályozásoknak megfelelően,
- a Társasághoz belépők ügyvitelének ellátása, munkaszerződések előkészítése,
- a Társaságtól kilépők ügyvitelének ellátása,
- társasági szinten tartós távolléten lévő munkavállalók (GYED, GYES, CSED, szülési szabadság, tartós betegállomány, FNSZ) ügyeinek intézése,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók adatainak nyilvántartása és azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás társasági szinten,
- a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi központ felé az előírt bejelentési kötelezettségek biztosítása,
- az aktív és archivált munkaügyi anyagokból adatszolgáltatás a hatóságok felé és a munkavállalók részére,
- a foglalkoztatottak ki- és bejelentésével kapcsolatos adatszolgáltatás végzése a Nemzeti Adó - és Vámhivatal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, illetve a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat részére,
- korekedvezményes nyugdíjhoz adatszolgáltatás,
- közreműködés a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- társasági szinten intézi a csoportos létszámcsökkentéssel kapcsolatos elektronikus adatbejelentés humánadminisztrációs feladatokat, adategyeztetéseket.

Az alábbi humánadminisztrációs feladatok elvégzése a központi szervezetek (Gazdasági Igazgatóság, Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság, Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság, Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság, Biztonsági Igazgatóság, Belső Ellenőrzési Főosztály, DBR Metró Projekt Igazgatóság, Társasági Kapcsolatok Iroda, Metró Projekt Felújítási Igazgatóság) részére:

- közreműködés a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatok kezelése,
- a passzív állományú munkavállalók ügyeinek intézése,
- közreműködés a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a munkaügyi statisztikai információk biztosítása és a társasági humánügyi törzsadatok kezelése és fejlesztése,
- a Cafetéria elemek, (természetbeni) juttatások igénybevételének ügyintézése, nyilvántartása, segélyek HR rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás régió szinten, valamint az SAP HR programban rögzítettek egyeztetése,
- lakásépítési, - vásárlási kölcsönök HR rögzítése,
- nyugdíjazással és megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos tevékenység ellátása,
- a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadása, érvényesítése, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a munkába járással és a heti egyszeri hazautazással kapcsolatos költségtérítési feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos alapadatok biztosítása,
- időadat rögzítés a munkarendeknek megfelelően, bérelemenként, információ típusok folyamatos karbantartásával,

- közreműködés a fizetési felszólítások elkészítésében,
- közreműködés a munkabaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében,
- szakterületenként nyilvántartja és adatot szolgáltat a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatban,
- bérmegállapodást követő egységekre lebontott bérfejlesztés (bértáblázati lap) elkészítése, személyenkénti rögzítése az SAP HR-ben,
- jubileumi elismerésekkel kapcsolatos humánadminisztrációs feladatok ellátása,
- társasági szintű főállású munkavállalók felvételével (orvosi alkalmasság), leszerelésével, pótdíjtarozásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó adminisztráció végzése,
- a munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, megőrzése.

8.5 Oktatási Osztály

Feladat és hatáskör:

- az Oktatási, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat elkészítése, kiadása és felügyelete, függelékeinek elkészítése, a társasági szintű végrehajtásának, betartásának ellenőrzése,
- a forgalmi oktatási tevékenység társasági irányítása, összehangolása, a hatósági vizsgák bejelentése, iskolavezetői feladatok ellátása,
- informatikai képzések és SAP képzések szervezése, lebonyolítása,
- oktatási ügyekben kapcsolattartás a hatósági és felügyeleti szervekkel, azok előírásainak betartatása,
- forgalmi tisztképzés működtetése,
- társasági vasútszakmai oktatók képzése, szakmai továbbképzése,
- a vasútszakmai oktatók és üzemvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók továbbképzésének szervezése,
- a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók szakmai képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos szervezési és lebonyolítási teendők ellátása (alapképzések, időszakos oktatások, továbbképzések, valamint vizsgáztatások, hatóság, illetve vizsgaközpont felé történő bejelentések és ezzel kapcsolatos egyéb teendők, nyilvántartások),
- a forgalmi továbbképzési és átképzési tevékenység koordinálása, irányítása, autóbusz- és trolibusz járművezető képző tanfolyam engedélyezése,
- a társasági (belsőszolgálati) járművezetői engedélyek kiadása, érvényesítése, nyilvántartása és ellenőrzése,
- a társasági autóbusz-járművezetők Európai Unió alap- és továbbképzési képesítési tanfolyamon való vizsgáztatás megszervezése, a vizsgák Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz való bejelentése,
- a Társaságnál oktatási, vizsgáztatási, munkamódszer-átadási feladatokkal megbízható munkavállalók megbízási szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása és továbbképzésének szervezése,
- a munkakör betöltésére jogosító vizsgák ellenjegyzése,
- az oktatási dokumentációk előírt nyilvántartása és megőrzése,
- a társasági könyvtár (szépirodalmi és műszaki) üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társasággal kapcsolatban lévő oktatási intézményekkel és felnőttképző cégekkel való együttműködés,

- a társtársaságok és egyéb közlekedési jellegű oktatási intézmények megfelelő szervezeteivel való együttműködés,
- a Társaság - személyzetfejlesztési koncepciójának kialakítása, a társasági szintű oktatási terv elkészítése,
- a hatáskörébe utalt belső szervezésű szakmai továbbképzések, tanfolyamok szervezése, bonyolítása,
- az oktatásokhoz szükséges tankönyvek, jegyzetek, egyéb oktatási segédanyagok készítése, illetve készíttetése, beszerzése, elosztása, kiadása, alkalmazásának engedélyezése, a jegyzetállomány nyilvántartása,
- a képzési programok, oktatási segédanyagok, forgalmi jellegű utasítások készítése során lektorálási feladatok ellátása,
- igény szerint részvétel a képzési programok, tantervek, tematikák, tanmenetek elkészítésében, ezek jóváhagyása,
- oktatási, vizsgáztatási módszerek, rendszerek kidolgozása a szakterületek bevonásával, ezek bevezetésének engedélyezése,
- minősítő vizsgákra vizsgáztatással megbízott oktatók kijelölése, a végrehajtás biztosítása,
- számítógépes minősítő vizsgáztatás lebonyolítása, vizsgabiztos biztosítása,
- oktatástechnikai eszközök beszerzésének, telepítésének, fejlesztésének koordinálása, engedélyezése, saját hatáskörbe tartozó képzések technikai feltételeinek biztosítása, a vezetéstechnikai tanpályán való tréning szervezése és lebonyolítása,
- oktatási segédanyagok (oktatástechnikai ismerethordozók) készítése, készíttetése, alkalmazásuk engedélyezése,
- társasági rendezvények, - megbeszélések hangtechnikai és prezentációs támogatása az erre irányuló igény felmerülése esetén, a stúdió üzemeltetése,
- társasági szakképzési hozzájárulási kötelezettség felhasználásának tervezése, elszámolása, ellenőrzése,
- az elméleti és gyakorlati oktatás, vizsgáztatás ellenőrzése,
- az éves személyzetfejlesztési terv alapján a külső szervezésű oktatások bonyolítása a kapcsolódó törvények, jogszabályok, társasági szabályozások szerint,
- a személyzetfejlesztéssel összefüggő feladatok végrehajtása (intézményekkel, szakterületekkel kapcsolattartás, tájékoztatók, összefoglalók elkészítése, stb.),
- az oktatási költségkeret szakterületenkénti kezelése, betartatása, képzési típusonkénti nyilvántartása,
- az oktatásokhoz kapcsolódó szerződések elkészítése a társasági előírásoknak megfelelően, oktatási számlák ellenőrzése, igazolása,
- iskolai rendszerű oktatások szervezése, dokumentálása,
- a főiskolai és egyetemi hallgatók szakmai és practicing gyakorlatához kapcsolódó feladatok elvégzése, nyilvántartása,
- a tanulmányi szerződések és szerződésmódosítások elkészítése, nyilvántartása,
- a tanulmányi szerződésszegésből eredő kártérítési ügyekben a társosztályok részére történő adatszolgáltatás,
- a szakképzési hozzájárulás terhére pályázati úton elnyert oktatásokkal kapcsolatos utólagos feladatok elvégzése, a havi kötelező adatszolgáltatások elvégzése,
- az SAP CO rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása, költségfelhasználás ellenőrzése,
- decentralizált beszerzési feladatok ellátása,
- a leszerelő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés elvégzése,
- SAP LSO kiértékelések, riportok,
- SAP LSO tanfolyam, vizsga szervezés, lebonyolítás, ellenőrzés, értékelés,

- SAP LSO tananyag és vizsgakérdés készítés, gondozás,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve a Minőségbiztosítási Irodával.

8.5.1 Szakképzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a társasági szakképzési rendszer működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- a tanműhelyek működésének biztosítása,
- a Társaságnál folyó pályaválasztási tevékenység szervezése, koordinálása és végzése,
- az oktató-nevelő munka összehangolása az elméleti képzést végző szakképző intézményekkel, együttműködési megállapodások előkészítése,
- a szakképző iskolai tanulókkal kapcsolatos adatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése, tanulószerveződések előkészítése,
- a Társaságnál gyakorlati képzésen lévő szakképző iskolai tanulók törvényben előírt díjazása, részükre Erzsébet kártya igénylése, illetve a tanulók részére a gyakorlati képzési napokon egyszeri kedvezményes étkezés, vagy étkezési költségeihez természetbeni hozzájárulás biztosítása, valamint ennek az SAP-ban történő feladása,
- a szakképzési alap terhére beszerzett és bérbe adott, illetve használatra átadott eszközök nyilvántartásának biztosítása,
- adatszolgáltatás a szakképzési elszámoláshoz.

8.6 Munkaügyi Kapcsolatok Csoport

Feladat- és hatáskör:

- a munkáltató és a szakszervezetek munkaügyi kapcsolatából adódó feladatok koordinációja, a társasági szintű tárgyalások, megbeszélések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, archiválása,
- a társasági szintű érdekképviselőkkel (szakszervezeti szövetségek, központi üzemi tanács, központi munkavédelmi bizottság) történő együttműködés rendjének kialakítása, a vonatkozó együttműködési megállapodások előkészítése, karbantartása, rendelkezéseinek betartása és betarttatása,
- a szakszervezeti szövetségek, központi üzemi tanács, központi munkavédelmi bizottság együttműködési megállapodásaiban meghatározott működési feltételeinek biztosítása,
- a munkáltató és a szakszervezetek munkaügyi kapcsolatából adódó feladatok koordinációja, a társasági szintű tárgyalások, megbeszélések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, archiválása,
- az érdekképviselőket és érdekvédelmi szervezeteket érintő társasági szintű nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése, adatszolgáltatás,
- a társasági szintű érdekképviselők, érdekvédelmi szervezetek (szakszervezeti szövetségek, központi üzemi tanács, központi munkavédelmi bizottság) leltározási feladatainak ellátása,
- a kollektív munkaügyi viták, konzultációk kezelése, nyilvántartása, intézkedés céljából történő továbbítása az illetékes szakterület felé.

9 BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- személyek, objektumok, vagyontárgyak, eszközök, információk, védelmi stratégiájának folyamatos fejlesztése,
- gazdaságbiztonsági feladatok végzése,
- társasági szintű belső védelmi rendszer kialakítása és szakszerű működtetése,
- a Társaság belső biztonsági ellenőrzési, vagyonvédelmi tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása felügyelete, ellenőrzése,
- humánerőforrás munkával összefüggő biztonságvédelmi feladatok végzése,
- a Társaság munkavállalói részére előírt biztonsági előírások és magatartási normák betartásának és betartatásának ellenőrzése,
- a vagyonbiztonsági munka területén az egységes koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeres felülvizsgálata és szükséges módosítása, az optimális biztonsági szint elérése, fejlesztése, működtetése,
- a Biztonsági Igazgatóság hatáskörébe utalt vizsgálati jelentések objektivitásának, minőségének, megfelelő bizonyítottságának fenntartása, megalapozott következtetések, javaslatok kidolgozása,
- független és objektív, ellenőrzési tevékenység ellátása, biztosítása,
- együttműködés a bünfelderítő, bűnüldöző hatóságokkal valamint a polgárőrséggel,
- a Társaság folyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendszerének vizsgálata,
- az elfogadott munkatervben meghatározottak szerinti ellenőrzések elvégzése, a vezérigazgató, illetve a munkatervben nem szereplő, esetleg elrendelt vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása,
- a vizsgálatok megállapításai alapján, a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján hozott vezetői határozatok nyomon követése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,
- biztonsági és védelmi szolgáltatásokkal kapcsolatos közbeszerzésekben véleményezési jogkörrel történő közreműködés,
- információvédelmi (kivéve IT jellegű) szabályok kialakítása és megtartásának ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri – adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból – a hagyományos és elektronikus adat és információkezelési folyamatokat, hiányosság esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetőleg kezdeményezi a hiányosságok megszüntetését, továbbá szükség esetén a személyi felelősségre vonást,
- humánerős őrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása során utasítási jogkörrel rendelkezik a biztonsági szolgálat irányába,
- a Társaság munkavállalóinak munkaköréből adódó, személyüket érintő fenyegetettség esetén megteszi a szükséges megelőző intézkedéseket, bűncselekmény gyanúja esetén együttműködik a hatóságokkal,
- az DBR Metró Projekt Igazgatóság biztonsági tevékenységének szakirányítása,
- korrupció gyanújára utaló bejelentés, vagy információ alapján belső vizsgálatot folytat, és annak eredményétől függően megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a személyvédelem és a korrupciós cselekmények vonatkozásában, bűnmegelőzési javaslatokat dolgoz ki,

- a szakterület munkavállalói ellenőrzés céljából a Társaság valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nem minősített nyilvántartásokba és iratokba betekinthetnek, azokkal kapcsolatosan felvilágosítást kérhetnek,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység társasági szintű irányítása és gyakorlati megvalósítása, az utasítási jogkörök definiálása a - Munkavédelmi Szabályzaton és a Tűzvédelmi Szabályzaton keresztül,
- átruházott jogkörben az ország, a magyar honvédség mozgósításával, a polgári védelemmel kapcsolatos társasági feladatok irányítása (a metró polgári védelmi feladatainak kivételével),
- a Társaság munka- és tűzvédelmi koncepciójának kidolgozása és a megvalósítható programok elvégzése,
- a munka és tűzvédelmi előírások betartásának, betartatásának ellenőrzése,
- Metró Felújítási Projektigazgatóság biztonsági tevékenységének szakirányítása, az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása.

9.1 Vagyonvédelmi Ellenőrzési Osztály

Feladat és hatáskör:

- kapcsolattartás a telephelyeket őrző cégek illetékes vezetőivel,
- a társasági működés szervezettségének, a tevékenység szabályozottságának, az okmánykezelési fegyelem, helyzetének vizsgálata,
- humánerőforrás munkával összefüggő biztonságvédelmi feladatok végzése,
- a Biztonsági Igazgatóság hatáskörébe utalt társasági szabályozások végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a vagyonvesztést lehetővé tevő okok elemzése, értékelése, a megelőzés lehetséges alternatíváinak kidolgozása,
- a Társaságot ért (elsősorban vagyon és személy elleni) bűncselekmények elemzése, értékelése,
- a Társaság járművein megvalósult szabálysértések és bűncselekmények megelőzési célú elemzése, (pl.: zseblopások, garázdaságok) együttműködve a nyomozóhatóságokkal,
- a megelőzés és felderítés (kármegtérülés) hatékonyabbá tétele érdekében együttműködés Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, a BRFK és a kerületi rendőrkapitányságok vezetőivel, a NAV vezetőivel, valamint a polgárőrséggel és a közterület-felügyelettel,
- A Társaság területén szervezett részmunkakörű rendészi hálózat szakmai irányítása, felügyelete.

9.1.1 Vagyonvédelmi Ellenőrzési Csoport

Feladat és hatáskör:

- a védelmi tervben szereplő élőerős őrzéssel és az őrzés végrehajtásának ellenőrzésével kapcsolatos egységes koncepció kialakítása, megvalósítása, az ellenőrzések megszervezése,
- irodaházak, telephelyek, egyéb raktárak ellenőrzési rendszerének a megszervezése, esemény esetén a jelentési rend kialakítása,
- a Társaság munkavállalói részére előírt biztonsági előírások és magatartási normák betartásának és betartatásának ellenőrzése.

9.1.2 Költségellenőrzési és Létesítménybiztonsági Csoport

Feladat és hatáskör:

- az Igazgatóság anyag- és eszközbeszerzéseinek lebonyolítása, SAP rendszerben való kezelése,
- beérkező számlák számszaki ellenőrzése, igazolása, SAP szerinti rögzítése,
- leltári feladatok teljesítése, éves leltározás elvégzése,
- az Akácfa utcai székház személy-és gépjármű beléptető, valamint video megfigyelő rendszerének kezelése, felügyelete, adatszolgáltatások teljesítése,
- a beléptető rendszerek információvédelmi szabályainak a kidolgozása, a rendszerek belső védelmének és hozzáférhetőségi ellenőrzés rendszerének teljes körű, hatékony kialakítása, szakmai irányítása,
- az IT-t nem érintő információvédelem kidolgozása, biztonsági szerverének, működtetése,
- az adatvédelemmel kapcsolatos stratégia működésének ellenőrzése.

9.2 Munkavédelmi Osztály

Feladat és hatáskör:

- a társasági szintű munkavédelmi feladatok koordinálása, a munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása,
- a Társaság munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása,
- a Társaság területén szervezett részmunkakörű munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása, felügyelete,
- a Munkavédelmi Szabályzat karbantartása, módosításának előkészítése, betartásának ellenőrzése,
- a Társaság éves munkavédelmi értékelésének elkészítése,
- a munkabalesetekkel kapcsolatos társasági szintű bejelentési, nyilvántartási tevékenység, a társasági statisztikai adatszolgáltatás,
- a Munkavédelmi Törvény (a továbbiakban: Mvt.) szerinti a súlyos munkabalesetek kivizsgálása,
- a munkabalesetek megelőzési módszereinek keresése és alkalmazásuk, kezdeményezése,
- a munkavédelmi oktatási tematikák meglétének, tartalmának, illetve azok végrehajtásának, valamint a bizonylatolás megfelelőségének ellenőrzése,
- a társasági hatáskörbe tartozó beruházások műszaki terveinek tervbírálatán, átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásokon történő részvétel,
- szükség szerint a munkavédelmi előírásokat megsértők felelősségre vonásának kezdeményezése,
- a Társaság munkavédelmi programjának kidolgozása és folyamatos karbantartása,
- a kémiai biztonsági feladatokhoz kapcsolódó veszélyes anyagok és keverékek kezelésével, nyilvántartásával foglalkozó társasági szintű szabályozásban való részvétel, együttműködve a Környezetvédelmi Csoporttal,
- a Társaság emelőgépekkel kapcsolatos koncepciójának kidolgozása,
- az emelőgépek előírások szerinti üzemeltetésének ellenőrzése, az emelőgép ügyintézői hálózat vezetése,
- a társasági Emelőgép Biztonsági Szabályzat karbantartásának, módosításának abban foglaltak betartásának ellenőrzése,

- a végzett ellenőrzések, vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslattevél a szükséges intézkedésekre,
- az Mvt. szerinti veszélyes gépek (kivéve emelőgépek) időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatának elvégzése,
- munkaegészségügyi feladatok koordinálása,
- kémiai és biológiai kockázatbecslések elvégzése, felülvizsgálata, dokumentálása,
- egyéni védőeszközök beszerzésében való részvétel,
- pszichoszociális kockázatértékelés társasági szintű elvégzésének koordinálása,
- a Társaság pandémiás tervének folyamatos aktualizálása,
- a hatósági kapcsolattartás, továbbá a társasági szintű adatszolgáltatás biztosítása.

9.2.1 Központi és Közüti Munkavédelmi Csoport

Feladat és hatáskör:

- a közüti és központi területek munkavédelmi feladatainak koordinálása, a munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása,
- a közüti és központi területek munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása,
- az Mvt., a hozzá kapcsolódó jogszabályok, szabványok, valamint a Munkavédelmi Szabályzat betartásának ellenőrzése,
- a központi és közüti területek éves munkavédelmi értékelésének elkészítése,
- a munkabalesetekkel kapcsolatos társasági szintű bejelentési, nyilvántartási tevékenység, a társasági statisztikai adatszolgáltatás,
- az Mvt. szerinti a súlyos munkabalesetek kivizsgálása,
- a munkabalesetek megelőzési módszereinek keresése és alkalmazásuk, kezdeményezése,
- a munkavédelmi oktatási tematikák meglétének, tartalmának, illetve azok végrehajtásának, valamint a bizonylatolás megfelelőségének ellenőrzése,
- a közüti és központi területek hatáskörébe tartozó beruházások műszaki terveinek tervbírálata, átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásain történő részvétel,
- szükség szerint a hatáskörébe tartozó területeken a munkavédelmi előírásokat megsértő munkavállalók felelősségre vonásának kezdeményezése,
- a közüti és központi területek munkavédelmi programjának kidolgozása és folyamatos karbantartása,
- a közüti és központi területek munkavédelmi programjának kidolgozása és folyamatos karbantartása,
- a kémiai biztonsági feladatokhoz kapcsolódó veszélyes anyagok és keverékek kezelésével, nyilvántartásával foglalkozó társasági szintű szabályozásban való részvétel, együttműködve a Környezetvédelmi Csoporttal.

9.2.2 Vasúti Munkavédelmi Csoport

Feladat és hatáskör:

- a vasúti területek munkavédelmi feladatainak koordinálása, a munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása,
- a vasúti területek munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása,
- az Mvt., a hozzá kapcsolódó jogszabályok, szabványok, valamint a Munkavédelmi Szabályzat betartásának ellenőrzése,
- a vasúti területek éves munkavédelmi értékelésének elkészítése,

- a munkabalesetekkel kapcsolatos bejelentési, kivizsgálási és nyilvántartási tevékenység,
- az Mvt. szerinti a súlyos munkabalesetek kivizsgálása,
- a munkabalesetek megelőzési módszereinek keresése és alkalmazásuk, kezdeményezése,
- a munkavédelmi oktatási tematikák meglétének, tartalmának, illetve azok végrehajtásának, valamint a bizonylatolás megfelelőségének ellenőrzése,
- a vasúti területek hatáskörébe tartozó beruházások műszaki terveinek tervbírálata, átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásain történő részvétel,
- szükség szerint a hatáskörébe tartozó területeken a munkavédelmi előírásokat megsértő munkavállalók felelősségre vonásának kezdeményezése,
- a vasúti területek munkavédelmi programjának kidolgozása és folyamatos karbantartása.
- a kémiai biztonsági feladatokhoz kapcsolódó veszélyes anyagok és keverékek kezelésével, nyilvántartásával foglalkozó társasági szintű szabályozásban való részvétel, együttműködve a Környezetvédelmi Csoporttal.

9.3 Tűz- és Polgárvédelmi Osztály

Feladat és hatáskör:

- a létesítési és használati szabályok, előírások betartásának szűrőpróbaszerű ellenőrzése, valamint komplex ellenőrzések, intézkedések kezdeményezése a hiányosságok megszüntetésére, valamint a visszaellenőrzések elvégzése,
- a Társaság területén tűz- és honvédelmi, polgárvédelmi (a metró polgári védelem kivételével) feladatok koordinálása, szakmai felügyelete, a tűz- és polgárvédelmi szervezet irányítása,
- a tűz- és polgári védelmi hatósági kapcsolattartás, továbbá a társasági szintű adatszolgáltatás biztosítása,
- a Társaság létesítményei kiürítési tervének elkészítése, továbbá az illetékes hatósági szervekkel történő együttműködés bomba, tűz- és katasztrófariadó vizsgálata esetén,
- a tűzvédelmi, honvédelmi és polgári védelmi jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, és ezekre tekintettel a tűzvédelemmel kapcsolatos társasági szintű szabályozások előkészítése, módosítása, ezek végrehajtásának ellenőrzése,
- a tűz- és polgári (a metró polgári védelem kivételével) védelemmel kapcsolatos közbeszerzési eljárások elkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában történő részvétel,
- a Társaság egészére nézve a katonai nyilvántartás kezelése, kapcsolatot tartva az illetékes Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnoksággal,
- a Társaság Gazdaságmozgósítási Terveinek elkészítése, melyek alapján szervezi a védelmi feladatokat,
- a tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tűzvédelmi szakvizsgálóinak tanfolyam jegyzetének előkészítése, vizsgatesztek összeállításában való közreműködés a szakvizsgákról nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, az éves vizsgáztatási ütemterv elkészítése, az igazgatóságoktól előzetesen bekért adatok alapján,
- a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzéseken való részvétel, önálló ellenőrzések megtartása,
- a tűzvédelmi hatóság által tartott tűzvizsgálatban való közreműködés,
- tervtárgyalásokon, műszaki átadásokon, üzembe helyezéseken való részvétel,

- az éves tűzesetekről kimutatás készítése, a tűz keletkezési okok ok-okozati összefüggéseinek feltárása, szükség szerint tűzvédelmi szakértők bevonásával,
- a Társaság területén szervezett részmunkakörű tűzvédelmi megbízotti hálózat szakmai irányítása, felügyelete,
- az új belépő munkavállalók és a munkavállalók számára éves tűzvédelmi oktatási anyag összeállítása, igény szerint az oktatások megtartása,
- a tűzoltó készülékek és tűzoltó-vízforrások és tartozékainak a vonatkozó jogszabály [jelenleg: 54/2014. (XII.5.) BM rendelet] által előírt karbantartások, felülvizsgálatok, valamint az üzemeltető által elvégzendő negyedéves ellenőrzések végrehajtásának ellenőrzése.

10 DBR METRÓ PROJEKT IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- a Projekt megvalósítása és – a Társaság egyéb szervezeti egységeivel együttműködve – a Projekt fenntartása a megállapodásokban és szerződésekben meghatározott feltételekkel;
- a projekt menedzsment feladatok ellátása;
- a Projekttel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a szükséges döntések előkészítése, kezdeményezése, valamint a DBR Metró Projekt Igazgatóság és a Társaság többi egysége közötti feladatmegosztás keretében meghatározott feladatok ellátása;
- előkészíti és lebonyolítja az igazgatósághoz tartozó közbeszerzési eljárásokat, előkészíti a kivitelezői, szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződéskötéseket, azok módosítását és esetleges megszüntetését;
- irányítja a Projekt megvalósítását, minden ahhoz tartozó szerződés végrehajtását, különös tekintettel a várható megvalósulási költségekre, valamint kapcsolatot tart a Projekt lebonyolításában közreműködő szervezetekkel;
- harmadik személyek és hatóságok előtt képviseli a Projektet a képviseletre vonatkozó külön rendelkezések szerint;
- nyilvántartja a Projekttel kapcsolatos vagyont és kötelezettségeket, így különösen a szerződéseket, ráfordításokat és eszközöket;
- felkérés alapján előkészíti a Projekttel kapcsolatos, a Fővárosi Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket;
- összeállítja és a Főváros részére eljuttatja a Folyósítási Kérelmet, a Kifizetési Kérelmet, a Záró Kifizetési Kérelmet, a Fizetési Értesítőt, a Finanszírozási Kérelmet, a Projekt Státuszjelentést, a Záró Projekt Státuszjelentést, a Projekt Fenntartási Jelentést;
- közreműködik a Beruházási Engedélyokiratot előkészítésében és esetleges módosításában;
- a Projekttel kapcsolatos jelentéseket elkészíti;
- eleget tesz a vonatkozó megállapodások, és szerződések szerint a Társaságot terhelő tájékoztatási, jelentéstételi kötelezettségnek, és segítséget nyújt a Fővárosnak a hasonló kötelezettségei teljesítéséhez.

11 TÁRSASÁGI KAPCSOLATOK IRODA

Feladat és hatáskör:

- társasági külső kommunikációs tevékenységének ellátása, koordinálása, sajtókapcsolatok kezelése, társasági honlap működtetése,
- utas és egyéb észrevételek kezelése, talált tárgyak kezelése,
- ügyfélkommunikáció,
- társasági kiadványok szerkesztése és kezelése,
- közszolgáltatási tájékoztató anyagok készítése,
- a Társaság belső kommunikációs tevékenységének ellátása, az intranet működtetésének tartalmi felügyelete,
- fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása,
- társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos feladatok ellátása,
- kapcsolattartás civil és egyéb társadalmi szervezetekkel, közkapcsolatok,
- cégazonosság és vizuális anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- cégazonosság és vizuális elemek kezelése,
- rendezvényszervezési feladatok, a Társaság protokoll tevékenységének ellátása,
- nemzetközi szakmai utazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- múzeumok működtetése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása.

11.1 Sajtó csoport

Feladat és hatáskör:

- sajtókapcsolatok kezelése, sajtófigyelés, archiválás,
- image építés.

11.2 Tájékoztatási Osztály

Feladat és hatáskör:

- kapcsolattartás civil és egyéb társadalmi szervezetekkel, közkapcsolatok,
- egyéb külső kommunikációs feladatok ellátása, PR projektek megvalósítása,
- vállalati honlap és intranet működtetése, tartalmi felügyelete,
- társasági kiadványok szerkesztése,
- arculattal, cégazonossággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- belső kommunikáció megvalósítása,
- múzeumok működtetése.

11.3 Rendezvény Csoport

Feladat és hatáskör:

- társasági belső rendezvények szervezése,

- társasági külsős rendezvények megvalósítása, közreműködés a fővárosi rendezvények megszervezésében,
- nemzetközi szakmai utazásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- társasági protokoll ellátása.

11.4 Ügyfélkapcsolati Osztály

Feladat és hatáskör:

- kapcsolattartás a BKK Zrt. Ügyfélszolgálatával és a Társaság szakterületeivel, bejelentések fogadása, állásfoglalások véglegesítése,
- utas és egyéb észrevételek kezelése,
- ügyfélkommunikáció,
- talált tárgyak kezelése,
- fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása.

12 METRÓ FELÚJÍTÁSI PROJEKT IGAZGATÓSÁG

Feladat és hatáskör:

- az M3 Projekttel kapcsolatos projektmenedzsment feladatok ellátása,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatósággal az üzemeltetés szakmai feladatok egyeztetése, az üzemeltetési szempontok teljes körű figyelembe vétele, a beruházás szakszerű, szabályos, és határidőre történő megvalósíthatóságának betartásával,
- együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal a pénzügyi és számviteli feladatokhoz kapcsolódóan, kiemelten a szállítói számlák, a projektmenedzsment költségek, a támogatások, az aktiválások és a felújítás során érintett esetleges eszköz selejtezések tekintetében, a projektköltségek elszámolhatósági feltételeinek biztosítását betartva,
- az M3 Projekttel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a szükséges döntések előkészítése, kezdeményezése, valamint a Metró Felújítási Projekt Igazgatóság és a Társaság többi egysége közötti feladatmegosztás keretében meghatározott feladatok ellátása,
- az igazgatósághoz tartozó közbeszerzési eljárások Társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerinti előkészítése és lebonyolítása,
- a kivitelezői, szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések megkötésének, azok módosításának és esetleges megszüntetésének a társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerinti előkészítése, lebonyolítása,
- az M3 Projekt megvalósításhoz tartozó összes szerződés végrehajtásának irányítása, különös tekintettel a várható megvalósulási költségekre, valamint kapcsolattartás az M3 Projekt lebonyolításában közreműködő szervezetekkel,
- harmadik személyek és hatóságok előtt az M3 Projekt képviselete a képviseletre vonatkozó külön rendelkezések szerint,
- az M3 Projekttel kapcsolatos vagyon és kötelezettségek — különösen a szerződések, ráfordítások és eszközök — nyilvántartása,
- felkérés alapján az M3 Projekttel kapcsolatos, a Fővárosi Közgyűlés elé kerülő előterjesztések előkészítése,
- a kifizetési kérelmek dokumentumainak összeállítása és a Főváros részére történő eljuttatása,
- az M3 Projekttel kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a vonatkozó megállapodások, és szerződések szerint a Társaságot terhelő tájékoztatási, jelentéstételi kötelezettségek teljesítése, és közreműködés a Főváros hasonló kötelezettségei teljesítésében,
- az M3 Projekt megvalósítása és – a Társaság egyéb szervezeti egységeivel együttműködve – az M3 Projekt fenntartása a megállapodásokban és szerződésekben meghatározott feltételekkel,
- az M3 projekt megvalósításával kapcsolatos vállalatbiztonsági tevékenység folytatása, szakmai egyeztetés fenntartása a Biztonsági Igazgatósággal.