

# Ügyrend

**2020.**

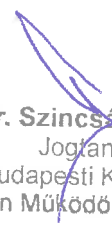
*Az Ügyrend a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően készült.*

## TARTALOMJEGYZÉK

|          |                                                                        |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                         | <b>5</b>  |
| 1.1      | A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE | 5         |
| <b>2</b> | <b>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG</b>                                           | <b>10</b> |
| 2.1      | KONTROLLING FŐOSZTÁLY                                                  | 11        |
| 2.1.1    | Társasági Controlling Osztály                                          | 12        |
| 2.1.2    | Köszolgáltatási Controlling Osztály                                    | 12        |
| 2.1.3    | Módszertani Csoport                                                    | 13        |
| 2.1.4    | Humánkontrolling Osztály                                               | 14        |
| 2.2      | SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY                                                   | 15        |
| 2.2.1    | Könyvviteli Osztály                                                    | 16        |
| 2.2.2    | Adó Csoport                                                            | 19        |
| 2.2.3    | Jövedelem-elszámolási Osztály                                          | 20        |
| 2.3      | PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY                                                     | 23        |
| 2.3.1    | Pénzforgalmi Osztály                                                   | 23        |
| 2.3.2    | Folyószámla Osztály                                                    | 25        |
| 2.4      | INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY                                                 | 27        |
| 2.4.1    | IT Alkalmazás-menedzsment Osztály                                      | 28        |
| 2.4.2    | IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály                                  | 29        |
| 2.4.3    | Telekommunikációs Osztály                                              | 30        |
| 2.4.4    | IT Biztonsági Csoport                                                  | 31        |
| 2.4.5    | Adatmenedzsment és Működésfejlesztési Osztály                          | 32        |
| <b>3</b> | <b>VASÚTI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG</b>                                 | <b>33</b> |
| 3.1      | VASÚTBIZTONSÁGI IRODA                                                  | 35        |
| 3.2      | ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY                                                 | 36        |
| 3.2.1    | Forgalombiztonsági és -felügyeleti Szakszolgálat                       | 36        |
| 3.2.2    | Fenntartási Szakszolgálat                                              | 41        |
| 3.2.3    | Járműüzemeltetési és Ellátási Szakszolgálat                            | 44        |
| 3.2.4    | Koordinációs Csoport                                                   | 46        |
| 3.3      | ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY                                       | 46        |
| 3.3.1    | Gazdálkodási Osztály                                                   | 47        |
| 3.3.2    | Műszaki Koordinációs Osztály                                           | 49        |
| 3.3.3    | Energetikai Osztály                                                    | 52        |
| 3.4      | METRÓ ÜZEMIGAZGATÓSÁG                                                  | 55        |
| 3.4.1    | Metró Vasútbiztonsági Csoport                                          | 56        |
| 3.4.2    | Metró Erőforrás Koordinációs Osztály                                   | 57        |
| 3.4.3    | Metró Forgalmi Főmérnökség                                             | 59        |
| 3.4.4    | Metró Járműműszaki Főmérnökség                                         | 65        |
| 3.4.5    | Metró Infrastruktúra Főmérnökség                                       | 80        |
| 3.4.6    | Metró Üzemeltetéstechnológiai Főmérnökség                              | 97        |
| 3.5      | VILLAMOS ÜZEMIGAZGATÓSÁG                                               | 105       |
| 3.5.1    | Villamos Vasútbiztonsági Csoport                                       | 106       |
| 3.5.2    | Villamos Erőforrás Koordinációs Osztály                                | 108       |
| 3.5.3    | Villamos Forgalmi Főmérnökség                                          | 110       |
| 3.5.4    | Villamos Járműműszaki Főmérnökség                                      | 116       |
| 3.5.5    | Villamos Infrastruktúra Főmérnökség                                    | 124       |

|          |                                                         |            |
|----------|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>4</b> | <b>AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG</b>   | <b>138</b> |
| 4.1      | FORGALMI ÉS MŰSZAKI FŐOSZTÁLY                           | 139        |
| 4.1.1    | Forgalom-előkészítési Osztály                           | 140        |
| 4.1.2    | Járműműszaki Osztály                                    | 143        |
| 4.1.3    | Anyagellátási Osztály                                   | 145        |
| 4.1.4    | Üzemeltetés-támogatási Osztály                          | 147        |
| 4.2      | GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY                                    | 149        |
| 4.2.1    | Kontrolling Csoport                                     | 149        |
| 4.2.2    | Humánügyi Csoport                                       | 150        |
| 4.3      | DIVÍZIÓK (CINKOTA, DÉL-PESTI, KELENFÖLDI, ÓBUDA)        | 151        |
| 4.3.1    | Erőforrás-gazdálkodási Csoport                          | 153        |
| 4.3.2    | Forgalmi Szolgálat                                      | 154        |
| 4.3.3    | Műszaki Szolgálat                                       | 155        |
| 4.4      | TROLIBUSZ DIVÍZIÓ                                       | 157        |
| 4.4.1    | Áramellátási Koordinációs Csoport                       | 158        |
| 4.4.2    | Vonalműszaki Csoport                                    | 159        |
| 4.4.3    | Erőforrás-gazdálkodási Csoport                          | 159        |
| 4.4.4    | Forgalmi Szolgálat                                      | 161        |
| 4.4.5    | Műszaki Szolgálat                                       | 162        |
| <b>5</b> | <b>FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG</b>          | <b>164</b> |
| 5.1      | KOORDINÁCIÓS IRODA                                      | 165        |
| 5.1.1    | Ügyiratkezelési Csoport                                 | 166        |
| 5.2      | KÖZSZOLGÁLTATÁSI IRODA                                  | 166        |
| 5.3      | BERUHÁZÁSI ÉS MŰSZAKI FEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY             | 167        |
| 5.3.1    | Beruházás Koordinációs és Járműberuházási Osztály       | 169        |
| 5.3.2    | Infrastruktúra Beruházási Osztály                       | 171        |
| 5.3.3    | Kiemelt Projekt Iroda                                   | 175        |
| 5.3.4    | Hajózási Iroda                                          | 176        |
| 5.4      | TURISZTIKAI ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI DIVÍZIÓ                     | 178        |
| 5.4.1    | Kötélvontatású Kötőttpálya Üzemeltetési Szakszolgálat   | 180        |
| 5.4.2    | Turisztikai Szolgáltatási Osztály                       | 182        |
| 5.4.3    | Értékesítési Csoport                                    | 184        |
| 5.5      | TRANZAKCIÓS FŐOSZTÁLY                                   | 185        |
| 5.5.1    | Ingatlanhasznosítási Osztály                            | 186        |
| 5.5.2    | Ingatlan-nyilvántartási és Helyiséggazdálkodási Csoport | 187        |
| <b>6</b> | <b>STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG</b>             | <b>189</b> |
| 6.1      | BESZERZÉSI FŐOSZTÁLY                                    | 189        |
| 6.1.1    | Vasúti Beszerzési Osztály                               | 191        |
| 6.1.2    | Közüti Beszerzési Osztály                               | 191        |
| 6.1.3    | Építési Beruházási Beszerzési Csoport                   | 192        |
| 6.1.4    | Központi Beszerzési Osztály                             | 192        |
| 6.1.5    | Beszerezés Irányítási Osztály                           | 193        |
| 6.2      | STRATÉGIAI FŐOSZTÁLY                                    | 194        |
| 6.2.1    | Szervezet- és Működés Fejlesztési Osztály               | 195        |
| 6.2.2    | Környezetvédelmi Osztály                                | 195        |
| 6.3      | MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY                             | 197        |
| 6.3.1    | Monitoring Osztály                                      | 197        |
| 6.3.2    | Irányítási Rendszer Menedzsment Iroda                   | 198        |
| <b>7</b> | <b>BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY</b>                      | <b>199</b> |
| <b>8</b> | <b>JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG</b>               | <b>201</b> |
| 8.1      | JOGI IRODA                                              | 202        |
| 8.2      | SZEMÉLYÜGYI ÉS HUMÁNSTRATÉGIAI OSZTÁLY                  | 203        |

|           |                                                                  |            |
|-----------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.3       | MUNKAÜGYI ÉS SZOCIÁLIS OSZTÁLY .....                             | 204        |
| 8.4       | KÖZPONTI MUNKAÜGYI ADMINISZTRÁCIÓS OSZTÁLY .....                 | 206        |
| 8.5       | OKTATÁSI OSZTÁLY .....                                           | 208        |
| 8.5.1     | <i>Szakképzési Csoport</i> .....                                 | 210        |
| 8.6       | MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK CSOPORT .....                              | 211        |
| <b>9</b>  | <b>BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG</b> .....                              | <b>212</b> |
| 9.1       | VAGYONVÉDELMI ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY .....                          | 213        |
| 9.1.1     | <i>Vagyonvédelmi Ellenőrzési Csoport</i> .....                   | 214        |
| 9.1.2     | <i>Költségellenőrzési és Létesítménybiztonsági Csoport</i> ..... | 214        |
| 9.2       | MUNKAVÉDELMI OSZTÁLY .....                                       | 214        |
| 9.2.1     | <i>Központi és Közúti Munkavédelmi Csoport</i> .....             | 215        |
| 9.2.2     | <i>Vasúti Munkavédelmi Csoport</i> .....                         | 216        |
| 9.3       | TŰZ- ÉS POLGÁRVÉDELMI OSZTÁLY .....                              | 216        |
| 9.4       | MEGFELELEST TÁMOGATÓ ÉS VÁLLALATBIZTONSÁGI OSZTÁLY .....         | 217        |
| <b>10</b> | <b>DBR METRÓ PROJEKT IGAZGATÓSÁG</b> .....                       | <b>220</b> |
| <b>11</b> | <b>TÁRSASÁGI KAPCSOLATOK IRODA</b> .....                         | <b>221</b> |
| 11.1      | SAJTÓ CSOPORT .....                                              | 222        |
| 11.2      | TÁJÉKOZTATÁSI OSZTÁLY .....                                      | 222        |
| 11.3      | RENDEZVÉNY CSOPORT .....                                         | 223        |
| 11.4      | ÜGYFÉLKAPCSOLATI OSZTÁLY .....                                   | 223        |
| <b>12</b> | <b>METRÓ FELÚJÍTÁSI PROJEKT IGAZGATÓSÁG</b> .....                | <b>224</b> |

  
 dr. Szincsik Adrienn  
 Jogtanácsos  
 Budapesti Közlekedési  
 Zártkörűen Működő Részvénytársaság



## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKV Zrt., vagy 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, ennek keretében a szakterületére vonatkozó szabályozások előkészítése,
- a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság által a Complex jogtárból kigyűjtött és havonta megküldött jogszabályváltozások nyomon követése,
- a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, a Közzolgáltatási 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,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 energiatárolási 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 érdekképviselői (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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység 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,

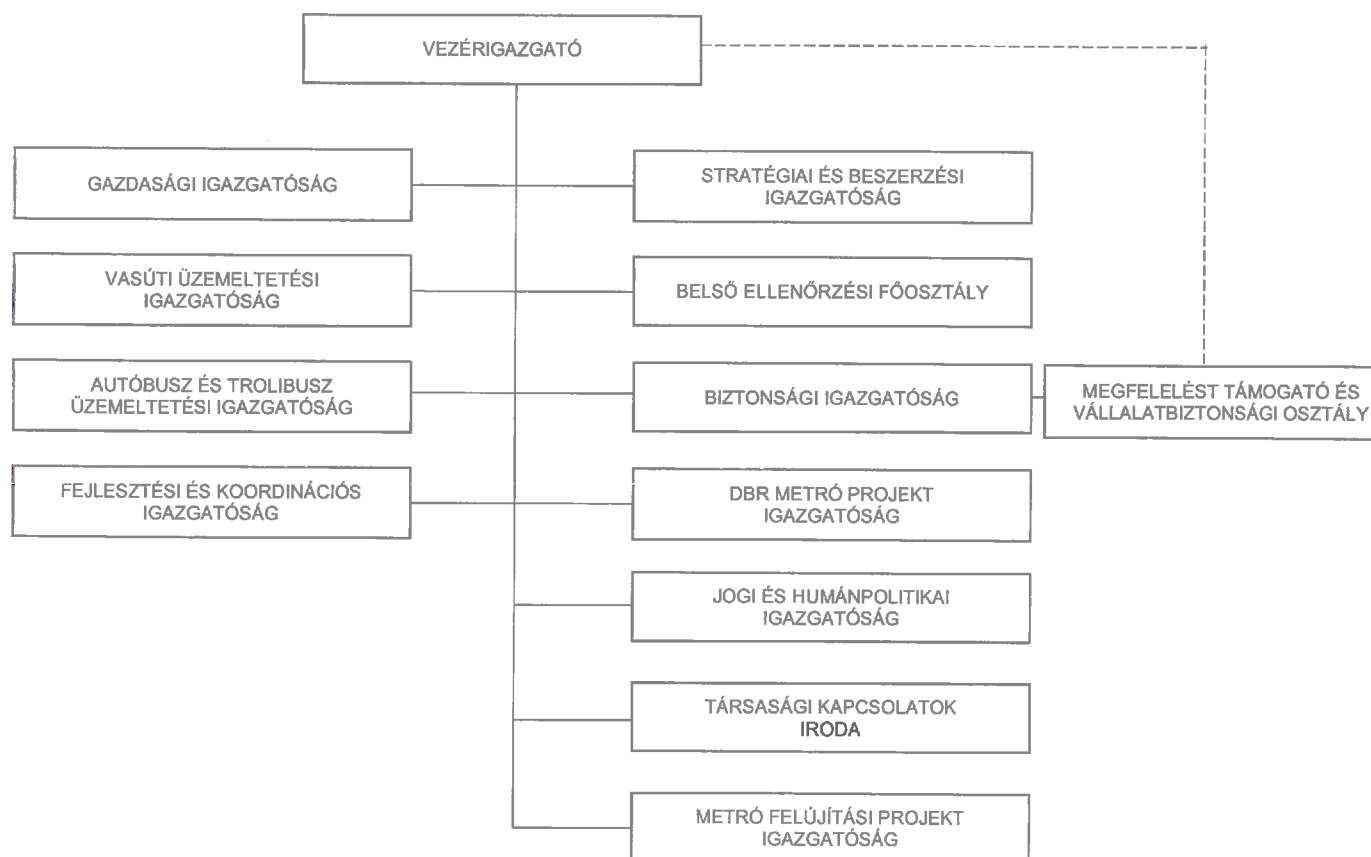
dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 kérdésről tájékoztatni.

  
**Dr. Szincsa Adrienn**  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Körül Működő Részvénytársaság

**A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkaszervezetének felépítése:**



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

**dr. Szincsák Adrienn**  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 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 vizsgálása, megválaszolása, nyilvántartása,
- társasági szintű bérgháztartás,
- 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, a jegyértékesítést koordináló csomópontok (kivéve a Zugligeti Libegő, Sétajarat), a Budavári Sikló és a Múzeumok bevétel-elszámolásának, pénz- és értékezelésének 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 közszolgáltatási 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 működtetési 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 szolgáltatási díjának átmeneti időszakra vonatkozó tervezése a Közzolgáltatási Szerződés 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,

Dr. Szűcs Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos belső üzletági, valamint a tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában,
- a közszolgáltatás indokolt költségeinek, teljesítményeinek és a közszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek költségeinek és teljesítményeinek kimutatása,
- a társasági indokolt költségtervtől való eltérés okainak elemzése,
- a havi, illetve negyedéves közszolgáltatási 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 Közszolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közszolgáltatási Irodával,
- a BKK Zrt. által a Közszolgáltatási Szerződés alapján kért egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítésében való részvétel, koordináció, felülvizsgálat,
- külső fél részére végzett szolgáltatási tevékenységek szabályozásának koordinálása, aktualizálása, a díjak felülvizsgálatában való részvétel és a szükséges nyilvántartások vezetése,
- a Gazdálkodási Rend kialakítása, folyamatos aktualizálása és működtetése,
- a gazdálkodási költségkeretek, a kísértékű eszközbeszerzési keretek, az informatikai és telekommunikációs 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,
- a szakterületek belsőtervezési és beszámolási folyamatainak koordinálása,
- a szakterületekre vonatkozó tény adatok lekérdezése, egyeztetése, feldolgozása, terv-tény 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,
- társasági járműgazdálkodási terv összeállítása, járműállomány, járműgazdálkodás terv-tény elemzése, folyamatos egyeztetése az ágazatokkal,
- 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 hálózaton,
- a Társaság teljesítményszámoló rendszerében történő folyamatos ellenőrzések végzése,
- aktív részvétel a Társaság havi teljesítményszámolásának 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 kapcsolódó SAP társmódulok CO oldali támogatása, a társasági kontrolling módszertan kialakítása,

- a SAP CO modul és az informatikai adattárházak kapcsolatának biztosítása, az adattartalom szempontjából, az adattárház riportok fejlesztésében részvétel, azok tesztelése,
- 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 közzolgáltatás indokolt költségének és szolgáltatási díjának tervezése a Közzolgáltatási Szerződés alapján, havi és ágazati bontásban,
- a Társaság ágazati- és havi indokolt költség alapú várható eredményének elkészítése,
- az üzleti tervező rendszer (BPC) háttérének biztosítása az adattartalom szempontjából, a rendszer fejlesztésének koordinálása, ezen irányú igények egyeztetése az informatikai szakemberekkel, a fejlesztések tesztelése,
- a Társaság önköltség-számítási rendjének fejlesztése, a belső számviteli folyamatok kialakítása, felügyelete,
- a Számviteli Politika keretében kiadásra kerülő Önköltség-számítási Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, módosítása,
- 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 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 és állomány csoport szerint,
- a Társaság humánügyi adatainak folyamatos feldolgozása, elemzése, tervmódosítási javaslatok és tervkorrekciók véleményezése,

Dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- társasági humán 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 humán gazdálkodásával kapcsolatos előírásokra javaslattétel,
- az igazgatóságok, a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő egyéb szervezetek humán erőforrás felhasználásának figyelemmel kísérése és elemzése,
- adatszolgáltatás a bértárgyalásokhoz, illetve egyéb megállapodásokhoz,
- eseti elemzések, kalkulációk elvégzése,
- 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 könyvvezetés szakmai irányítása, a számviteli fegyelem betartása,
- a társasági éves beszámolók tartalmi helyességének biztosítása,
- az SAP FI, FI-AM, HR és SD modulok társasági szintű szakmai irányítása,
- a Számviteli Politika, Értékelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, valamint az egyéb számvitelt érintő társasági szabályozások összeállításának szakmai irányítása a számviteli és adótörvények előírásai alapján a főkönyvi és az analitikus elszámolási, nyilvántartási rend kidolgozásának, szükség szerinti módosításának, kiegészítésének szakmai irányítása
- az adózással és számvittel kapcsolatos törvényi változásokról készített tájékoztató kiadásának szakmai irányítása a változás életbelépése előtt,
- a Társaság számviteli folyamatainak szakmai kialakítása, irányítása és működtetése,
- a Társaság szervezetéhez igazodó számviteli információs rendszer kialakításának szakmai irányítása,
- a közzolgáltatási szerződéssel összhangban elkülönített nyilvántartás vezetésének szakmai irányítása a Közzolgáltatási Szerződéshez, illetve a Közzolgáltatáshoz kapcsolódó eszközökről és forrásokról, bevételekről és ráfordításokról a külön jogszabály alapján meghatározott számviteli politikában rögzített, az átcsoportosítás lehetőségét kizáró elszámolási rendnek megfelelően,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a társasági számlarend és számlamagyarázat összeállításának szakmai irányítása,
- a társasági éves beszámolók összeállításának, tartalmi helyességének szakmai irányítása, kapcsolattartás és egyeztetés a Társaság könyvvizsgálójával,
- a társaság jövedelem-elszámolási (bér, TB, letiltás), valamint társadalombiztosítási kifizetőhelyi tevékenység szakmai irányítása és felügyelete,

- a társasági adózási tevékenység szakmai irányítása és felügyelete,
- a Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozásának szakmai irányítása,
- a Társaság képviselete 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.

### 2.2.1 Könyvviteli Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- a törvényi előírásoknak megfelelő könyvvizetés, a számviteli fegyelem betartása,
- a társasági éves beszámoló 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, Értékelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat összeállítása,
- a Társaság szervezetéhez igazodó számviteli információs rendszer kialakítása,
- társasági számlarend és számlamagyarázat összeállítása,
- számvittel kapcsolatos társasági szabályozások aktualizálása,
- tájékoztató összeállítása a számvittel kapcsolatos törvényi változásokról,
- a Társaság és társaságcsoport (konszolidált) éves beszámolójának összeállítása,
- közreműködés a Közzolgáltatási 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,
- 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 könyvvizetés, a számviteli fegyelem betartása,
- a társasági éves beszámoló tartalmi helyességének a biztosítása,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- közreműködik a társasági Számviteli Politika, Értékelési Szabályzat számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb számvitelt érintő társasági 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 önrészenek továbbszámlázása,
- az energiaszámlák feldolgozása az ENOSZ rendszerben, valamint feladás a főkönyv részére,
- SAP SD rendelések elkészítése az energia- és a telefonköltség továbbszámlázásához az érvényben lévő szerződések alapján,
- a közvetített szolgáltatások könyvelése,
- bevételek könyvelésének ellenőrzése,
- időbeli elhatárolások könyvelése,
- igénybevett, nem számlázott szolgáltatások könyvelése,
- céltartalékok képzése és visszavezetése,
- önrevízió könyvelése, társasági szintű nyilvántartás vezetése,
- a Társaság eszközeiben, forrásaiban és eredményében bekövetkezett egyéb változások könyvelése,
- 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,
- 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,
- 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,

  
Dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 érintőtársasági szabályozások összeállításában, aktualizálásában,
- közreműködés a Közszolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- közreműködés a Társaság és társaságcsoporthoz (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 projektjeire vonatkozó immateriális javakat és tárgyi eszközöket érintő adatszolgáltatások összeállítása,
- 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 projektre 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Köznevelési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- közreműködés a társasági Számviteli Politika, Leltározási Szabályzat számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb számvitelt érintő társasági 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 modul 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 különbözetek vizsgálata, leltárak kiértékelése, a leltárhiány és leltártöbblet könyvelése,
- 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 kapcsolatokból adódó feladatok határidőre történő végrehajtása,
- az adózással kapcsolatos törvényi változásokról tájékoztató készítése,
- 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 szakmai 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 adó-folyószámla egyeztetése,
- az eseti és átfogó NAV ellenőrzésekben való aktív részvétel, adatszolgáltatás a koordinálása 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 elkészítése,
- a kapcsolt vállalkozások közötti transzferár meghatározásával összefüggő nyilvántartás szabályozása,
- közreműködik az üzleti tervhez és a likviditási tervhez a költségvetési és egyéb kötelezettségek és követelések tervezésében 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,
- a társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, adózással kapcsolatos egyeztetési és egyéb feladatok végrehajtása,
- 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 szakmai irányítása,
- SAP HR funkcionális működésének szakmai irányítása: számfejtés, munkabér-átutalási állomány elkészítése, indítása a kapcsolódó utalások, bérenapló állomány előállítása, havi és éves nyitási és zárási feladatok ellátása, kifizetői feladatok ellátása,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a munkavállalók tartozásaival kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése és leltározásra történő előkészítése, az év végi leltározás elvégzése,
- munkavállalói és társasági szintű járulék- és jövedelemigazolások kiállítása,
- az érvényes vezérigazgatói utasítás szerinti Cafeteria elemek bérszámfejtése és átutalása,
- SAP HR szintű oktatások megszervezésében, lebonyolításában történő szakmai iránymutatás kialakítása és a végrehajtásban való közreműködés,
- SAP HR Felhasználói Kézikönyv aktualizálása, Humánügyi Szabályzatra vonatkozó javaslattevél,
- 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 vizsgálat, 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,
- érdekképviseltek 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,
- 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,
- az érvényes vezérigazgatói utasítás szerinti Cafeteria elemek bérszámfejtése és átutalása,
- a Humánügyi Szabályzat szakterületére vonatkozó részeire javaslattevél,
- 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 keresetveszteségi járadékban részesülőkkel kapcsolatos társasági szintű kifizetések végrehajtása,
- elszámolási adatok könyvelésének koordinálása, ellenőrzése, majd elektronikus átadása a Könyvelési Csoport részére,
- szakszervezeti tagdíjátutalás az érdekképviseltek részére,
- ügyfélszolgálat biztosítása,
- 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 pénzintézetek részére történő átutalásának előjegyzése, bankszámlaszámok módosítása,
- visszaérkezett jövedelmek, önkéntes pénztári tagdíjak, letiltások rendezése,
- SAP HR egyedi utalás készítése (SAP PRD),
- HR-t érintő számlaegyenlegek készítése,
- 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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),
- az ellátásokkal kapcsolatos bűncselekmények, szabálysértések gyanúja esetén büntető, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezése érdekében az illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztály ellenőrzési szakegységének tájékoztatása,
- mindazon feladatoknak elvégzése, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal,
- SAP HR társadalombiztosítási modul felügyelete, beállítások megrendelésére javaslattétel,
- Humánügyi Szabályzat szakterületére vonatkozó javaslattétel,
- HR-t érintő számlaegyenlegek készítése.

## 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,
- javaslattétel 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 tevékenységi körét érintő szabályozások karbantartása, a pénzügyi folyamatokat érintő szabályozások véleményezése,
- 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,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 Főpénztár, a jegyértékesítést koordináló csomópontok (kivéve Zugligeti Libegő), a Budavári Sikló és a Múzeumok bevétel-elszámolásának, pénz és értékezelésének ellenőrzése,
- a főpénztári bizonylatok könyvelése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 rendszer felügyelete,
- a tevékenységi körét érintő szabályozások karbantartása, az átutalásos fizetési módú szállítói kötelezettségeket és az átutalásos fizetési módú vevői követeléseket érintő szabályozások véleményezése,
- 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 káráltalány könyvelése,

dr. Szincsák Adrienn  
logtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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-, kényszertörlési és végelszámolási eljárás megindításának figyelése és a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság értesítése az így fennálló követelések kapcsán felmerülő bejelentési és egyéb intézkedési kötelezettségről,
- 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, előrgyítése, 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):**

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a beérkező szállítói számlákat kiállító cégek lényeges törzsadatainak (név, székhely, adószám, bankszámlaszám) ellenőrzése a cégbírósági, adóhatósági és egyéb nyilvántartások alapján,
- szállítói törzsadat létrehozása és a meglévő adatok módosítása előtti ellenőrzés,
- a beérkezett számlák tartalmi és formai ellenőrzése, azok szerződéses hátterének, 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,
- informatikai tárgyú és tartalmú projektek menedzsmentje, irányítása, illetve irányításának felügyelete, informatikai minőségbiztosítása és kockázatkezelése,
- kiemelt projektek informatikai vezetése és támogatása,
- a szakterületek informatikai jellegű problémáinak, bejelentéseinek, javaslatainak fogadása, kezelése, megoldása, illetve megválaszolása,
- javaslattétel 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,
- az IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály munkájának felügyelete,
- a Telekommunikációs Osztály munkájának felügyelete,
- az IT Biztonsági Csoport munkájának felügyelete,
- az Adatmenedzsment 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, telekommunikációs és információbiztonsági 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 beszerzési indokoltságának vizsgálata és jóváhagyása,
- 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,
- a szakterület feladatállításához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,

dr. Szűcs Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlékedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,
- 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, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és a végrehajtásában,
- a társasági üzemeltetésű alkalmazások mindenkor i 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 alapinfrastruktúrával 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,
- javaslattevél és koordináció a Társaság és leányvállalatai IT infrastruktúrájára, az infrastruktúra elemei módosítására, fejlesztésére, cseréjére,
- a szakterület feladatállásához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,
- javaslattevél 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 mindenkor 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,
- javaslattevés az informatikai szakterületet érintő műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben, a társasági szintű informatikai, távközlési fejlesztések, beruházások irányaira,
- javaslattevés a műszaki végrehajtási utasítások készítésére,
- műszaki célú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- a szakterület feladatállásához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,
- 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos



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

#### 2.4.4 IT Biztonsági Csoport

##### Feladat és hatáskör:

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és végrehajtásában,
- javaslattevés a Társaság informatikai biztonsági védelmének alapelveire, vészhelyzeti és készütségi 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,
- kapcsolattartás az illetékes hatósággal,
- információbiztonsági nyilvántartás kialakítása és naprakészen tartása,
- informatikai auditok kezdeményezése, valamint közreműködés a végrehajtásukban,
- együttműködés a társaság adatvédelmi tisztviselőjével az informatikai vonzatú adatvédelmi feladatok megoldásában,
- az információbiztonsági eszközök mindenkori 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,
- a szakterület feladatállásához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,
- javaslattevés 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.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



## 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 színvonala fejlesztésének irányítása és fenntartása, adatokkal feltöltése, aktualizálása,
- a felhasználók informatikai képzéséhez szükséges szakmai anyagok elkészítése és a szükséges informatikai háttér kialakításának irányítása,
- a szakterület feladatállásához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,
- javaslattétel 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.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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,
- kötöttpályás 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 kötöttpályás különjáratok és nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Turisztikai és Értékesítési 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 az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

dr. Szűcsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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 szervezetekkel, 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 döntéselőkészítő 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.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 3.2 Üzemeltetési Főosztály

### Feladat és hatáskör:

- a Társaság forgalombiztonsági tevékenységének irányítása,
- kárügyintézési feladatok megvalósítása,
- társasági szintű központi forgalomfelügyeleti rendszer működtetése,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság utastájékoztatási feladatainak végrehajtása,
- a Közszolgáltatási Szerződésből adódó adat és információszolgáltatás végrehajtása,
- hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének ellátása,
- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges járművek, cél és kisgépek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- a belszolgálati járművek üzemeltetése a vasúti üzemeltetés és a központi terület szállítási igényeinek biztosítása,
- síncsiszolási feladatok végrehajtása,
- sínhegesztési feladatok végrehajtása,
- 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.

### 3.2.1 Forgalombiztonsági és -felügyeleti Szakszolgálat

- a társasági balesetek, káresetek ügyintézési feladatainak végrehajtása,
- társasági szintű baleset-megelőzési rendszer működtetése,
- kockázatkezelési (biztosítások) módszerek kialakításában, módosításában közreműködés,
- a Társaság közlekedésének felügyelete, központi fődiszpécseri és üzemirányítási ügyletének működtetése,
- a vasúti ágazatok forgalmi üzemeltetési tevékenységeinek összehangolása.

#### 3.2.1.1 Forgalombiztonsági 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,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos



- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság utastájékoztató eszközeinek 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,
- vágányzári forgalomszervezési koordináció,
- forgalomtechnikai beavatkozásokkal kapcsolatos véleményezési, tervezési feladatok ellátása.

### 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 pályaalakalmassági vizsgálatra 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,
- javaslattevés a járművezetők kiválasztási folyamatára,
- javaslattevés a baleseti adatok tapasztalatai alapján a közlekedés-tervezés térbeni és időbeni jellemzőinek meghatározására, valamint a forgalomlebonyolítási folyamat szükséges módosítására,
- javaslattevés a Társaság szolgáltatási tevékenységével összefüggő változások és a biztosítási szerződések tartalmi összhangjának megteremtésére.

### 3.2.1.1.2 Helyszínelői Csoport

#### Feladat és hatáskör:

dr. Szinasák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a bekövetkezett balesetek, események helyszínelésének komplex ellátása a hatályos szabályozások szerint,
- közreműködés a társasági itasság 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,
- megálló 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

dr. Szincák Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

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 külön célú 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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:

- 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 forgalomleboncolás 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,
- sínkészítési és gépi sínkenési tevékenység ellátása,
- hegesztéssel elvégezhető sínjavítások elvégzése.

#### 3.2.2.1 Vasúti Infra Ellátó Szolgálat

##### Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúra üzemeltetéshez szükséges járművek, cél- és kiségek, szállítóeszközök biztosítása az infrastruktúra fenntartást végző szervezetek felé,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjárművek 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 javaslattevés,
- feladattranszoroláshoz javaslattevés,
- speciális szakképzettséget nem igénylő műtárgykarbantartási, valamint fenntartási feladatok biztosítása az igénylő szakterületek részére.

##### 3.2.2.1.1 Műtárgykarbantartó Üzem

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



**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:**

- síncsiszolási feladatok ellátása vasúti ágazat részére,
- gépi sínkenési feladatok ellátása a villamos vonalakon,
- sínhegesztési tevékenység ellátása vasúti ágazat részére,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belsőjárművek 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**

- síncsiszolási feladatok ellátása vasúti ágazat részére,
- a síncsiszolási éves ütemterv összeállítása az ágazatok előzetesen tervezett igényei alapján,
- a rendkívüli síncsiszolási feladatok ellátása (vágányzár, havária),

- 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,
- 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,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 3.2.2.3.1 Gondnokolási Üzem

##### Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe tartozó irodaházak hatósági ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása,
- hatáskörébe tartozó irodaházak eszköz nyilvántartási, leltározási feladatainak 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.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 3.2.3.1.1 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 járművezetőikkel 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 javaslattevés,
- 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.

### 3.2.3.1.2 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.

### 3.2.3.2 Raktározási és Humánellátó Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- a központi raktárakra vonatkozóan a termékek raktározása, forgalmazása beleértve a nyomtatványokat, irodaszereket, rezsianyagokat és ajándéktárgyakat), javaslattevés a selejtezésre,
- társasági jegyraktár üzemeltetése,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi átvétele, naprakész nyilvántartása, áttárolások lebonyolítása, a termékek állagmegóvása és védelme, folyamatos önrovcansolások 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,
- az egyedi, szerződéssel nem lefedett beszerzési igények beszerzési folyamatainak egységes kezelése,
- az egyedi, szerződéssel nem lefedett beszerzési megrendelések elkészítése
- az általános társasági beszerzési tenderek központi koordinációja, projektvezetése,
- több ágazatot érintő projektek irányítása,
- hatáskörébe tartozó társasági belső szabályozások hatályba léptetésének, módosításának koordinációja,
- szervezethatékonyasági 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:

- felügyeli az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer üzemeltetését,
- irányítja a feladatok lebonyolításához szükséges erőforrás igény meghatározását, és előkészíti az ehhez kapcsolódó döntéseket,
- felügyeli a létszám- és bérgazdálkodás igazgatósági szintű megvalósítását és előkészíti az ehhez kapcsolódó döntéseket,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a felelős szervezetekkel,



- irányítja az igazgatósági szintű keretek meghatározását, erőforrás-allokációs, tartalékforrás képzési feladatok végrehajtását,
- felügyeli a költségekkel- és kísértékű eszközökkel történő gazdálkodás igazgatósági szintű megvalósítását, és előkészíti az ehhez kapcsolódó döntéseket,
- szakmailag irányítja a műszaki karbantartási és beruházási előtervek és tervek egységes szerkezetben történő elkészítését,
- a vasúti ágazatok által üzemeltetett hidak, műtárgyak hídvizsgálataihoz kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése,
- a társasági szintű energiagazdálkodás biztosítása, irányítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével,
- szakmailag felügyeli az ISO 50001 szabvány szerinti energiairányítási rendszer társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor érvényes Energiairányítási Kézikönyv és annak eljárásai szerinti – megvalósulását,
- ügyviteli tevékenységek irányítása,
- irányítja az igazgatósági szintű beruházási tervek véglegesítését, koordinálja a BERTA rendszer alkalmazásának igazgatósági szintű működtetését, előkészíti a beruházási javaslatok rangsorolásához kapcsolódó döntéseket,
- felügyeli a központi rajz- és dokumentumtár üzemeltetését,
- szakmailag irányítja a társasági szintű SAP PM modul szolgáltatásának felügyeletét,
- irányítja az igazgatósági szintű vasútszakmai oktatásokat,
- irányítja az igazgatósági szintű ellenőrzési tevékenységeket,
- a szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének figyelemmel kísérése, követése.

### 3.3.1 Gazdálkodási Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- irányítja az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer üzemeltetését,
- a feladatok lebonyolításához szükséges erőforrás igény meghatározása,
- létszám- és bérigazgatóság igazgatósági szintű koordinálása, ellenőrzése,
- humánpolitikai feladatok igazgatósági szintű koordinációja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság szakirányítása mellett,
- irányítja az igazgatósági szintű költség- és humánkontrolling tevékenységeket,
- üzemeltetői szintű költségigazgatóság irányítása, elemzése, ellenőrzése,
- irányítja a készlet indokolt mőszaki és gazdaságossági elemzését, biztonsági készlet tartalmának felülvizsgálatát,
- koordinálja az igazgatósági és felelős szervezeti egységenkénti előzetes, üzleti havi és göngyölt időszakos tervek készítemi feladatait,
- irányítja az igazgatósági szintű keretek meghatározását, lebontását, az erőforrás-allokációs-, tartalékforrások képzési-, leosztási-, koordinálási feladatokat,
- koordinálja az igazgatósági és ágazati közszolgáltatási indokolt költségekkel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási és tervezési feladatokat,
- irányítja az indokolt költséggel kapcsolatos egyeztetéseket,

- igazgatósági szinten irányítja a Közzolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat és információ szolgáltatási feladatokat, a kapcsolattartást a felelős szervezetekkel,
- irányítja a kapcsolattartást a gazdálkodási feladatokat ellátó központi és igazgatósági szervezetekkel, részt vesz a társasági havi számviteli zárasi feladataiban,
- közreműködik a kiemelt projektek gazdasági elemzési feladataiban,
- elvégzi a továbbszámolt és árbevételes szolgáltatások bevételeinek tervezéséhez és beszámolásához kapcsolódó feladatokat,
- koordinálja a munkafolyamatok, munkaidők elemzését, gazdaságossági elemzések készítését,
- részt vesz az Osztály hatáskörébe tartozó éves várható beszerzési igények tervezésében,
- irányítja a hatáskörébe tartozó ügyviteli tevékenységeket.

### **3.3.1.1 Tervezési és Elemzési Csoport**

#### **Feladat és hatáskör:**

- koordinálja az Igazgatósági üzleti tervezési folyamatot, a tervek összeállítását,
- elvégzi az Igazgatósági üzleti terv tartalmának egyeztetését az illetékes szervezeti egységekkel,
- elvégzi tervezési fejezetenkénti havi és göngyölt időszakai tervek készítési feladatait,
- az Osztály hatáskörébe tartozó éves várható beszerzési igények tervezésének előkészítése,
- elvégzi a készlet indokoltság műszaki és gazdaságossági elemzését, biztonsági készlet tartalmának felülvizsgálatát,
- elkészíti a kis értékű eszközök beszerzési keretterveket,
- elvégzi a gazdálkodásának figyelemmel kíséresi-, részletes elemzési-, szükség esetén korrekció kezdeményezési feladatokat,
- elvégzi az Igazgatósági tervektől való eltérések okainak elemzését,
- összeállítja az elemzésekhez szükséges adatokat (esetenként fajlagos),
- részt vesz a BKK Zrt. által a Közzolgáltatási Szerződés alapján kért egyéb eseti és rendszeres adatszolgáltatások teljesítésében,
- ellátja az Igazgatósági és ágazati közzolgáltatási indokolt költségekkel kapcsolatos beszámolási, adatszolgáltatási és tervezési feladatokat,
- egyeztetéseket folytat az indokolt költséggel kapcsolatosan,
- igazgatósági szinten összefogja a Közzolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat és információ szolgáltatási feladatokat, kapcsolatot tart a felelős szervezetekkel,
- részt vesz az indokolt költséggel kapcsolatos belső üzletági, valamint részt vesz a tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában,
- elvégzi az Igazgatósági és ágazati indokolt költségek figyelemmel kíséresi-, a közvetlen költségek elemzési feladatait,
- elkészíti az ágazati indokolt költségtervtől való eltérés okainak elemzését,
- részvétel a Közzolgáltatási Szerződés és Éves megállapodások módosításának gazdasági jellegű véleményezésében.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 3.3.1.2 Gazdálkodási Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- elvégzi az Igazgatósági és felelős szervezeti egységenkénti gazdálkodás, beszámolási, beszámoltatási feladatokat,
- elvégzi a napi szintű költség adatlekérdezések, nyilvántartások vezetési feladatait,
- elvégzi a terv-tény adatok elemzési-, tervtől való eltérések elemzési feladatait,
- elvégzi a beszámoló, Igazgatósági szintű prezentációk elkészítési-, bemutatási feladatait,
- elvégzi az Igazgatósági szintű keretek meghatározási-, lebontási-, erőforrás-allokációs, tartalékforrások képzési-, leosztási-, koordinálási feladatait,
- elvégzi a hatáskörébe tartozó humán kontrolling feladatokat,
- kapcsolatot tart a gazdálkodási feladatokat ellátó központi és igazgatósági szervezetekkel, elvégzi a társasági havi számviteli zárasi feladataihoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- ad-hoc elemzési, gazdaságossági elemzések elvégzése,
- bér gazdálkodási koordinálási és monitoring feladatok ellátása,
- elvégzi az Osztály hatáskörébe tartozó humánadminisztrációs feladatokat,
- munkaerő felvétel és kilépések ügyvitelének ellátása,
- elvégzi a lakásépítési-, vásárlási kölcsönök HR rögzítését,
- előkészíti a munkaszerződéseket, közreműködik a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatokat kezel,
- elvégzi a passzív állományú munkavállalók ügyeinek intézését,
- részt vesz a munkaügyi statisztikai információk biztosításában és a társasági humánügyi törzsadatok kezelésében és fejlesztésében,
- elvégzi a Cafetéria és egyéb Kollektív szerződés szerinti juttatások igénybevitelének ügyintézési-, nyilvántartási feladatait,
- részt vesz a nyugdíjazások előkészítésében, közreműködik a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatokban,
- elvégzi a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadását, utazási igazolványok érvényesítését, az utazási igazolványok nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatokat,
- elvégzi a munkába járásra szolgáló MÁV és Volán bérletekkel, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos alapadatok biztosítását,
- elvégzi az időadat-rögzítési-, fizetési előlegekkel kapcsolatos ügyintézési-, formaruha ellátás humán feladatait,
- végrehajtja a személyügyi okmányok, dokumentumok a nyilvántartását, megőrzését,
- elvégzi a foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatokat.

### 3.3.2 Műszaki Koordinációs Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- irányítja az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer műszaki részterveinek koordinálását,

- irányítja a továbbszámlázott és árbevételes szolgáltatások bevételeinek elszámolását és ügyviteli kezelését,
- irányítja, ellenőrzi a műszaki karbantartási és beruházási előtervek és tervek egységes szerkezetben történő elkészítését, egyeztetését a gazdasági szakterületekkel,
- irányítja, ellenőrzi a ForTe kilométer-, menet- és üzemóra adatok feldolgozását, nyilvántartását, adatszolgáltatást 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,
- irányítja, ellenőrzi a beruházási tervek igazgatósági szintű előkészítését, a BERTA rendszer alkalmazásának igazgatósági szintű koordinálását, javaslatok rangsorolása,
- elvégzi a munkafolyamatok, munkaidők elemzését, műszaki-gazdaságossági következtetések levonását,
- elvégzi a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének elemzését,
- elvégzi az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének elemzését,
- eszközgazdálkodási feladatok egységes szemléletű koordinálása,
- 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,
- irányítja, ellenőrzi az eszköz-, infrastruktúra- és járműkarbantartás területén a komplex műszaki üzemeltetési tevékenység elemzések készítését,
- irányítja, ellenőrzi az üzemeltetői hozzájárulások előkészítését, koordinálását,
- rendkívüli műszaki események vizsgálatában közreműködés,
- irányítja, ellenőrzi műszaki elemzési tevékenységek – hatékonyság, járműgazdálkodás, infrastruktúra gazdálkodás, munkafolyamatok, tervezett és megvalósult beruházások hatékonyságjavító hatása – végzését,
- 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,
- irányítja, ellenőrzi erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálása,
- irányítja, ellenőrzi vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítésének koordinálását,
- 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,
- irányítja, ellenőrzi a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány mennyiségi adatainak nyilvántartását, adatszolgáltatás elvégzését,

- irányítja, ellenőrzi a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány műszaki állapotának és életkorának nyilvántartását, adatszolgáltatás elvégzését,
- irányítja, ellenőrzi a hálózati, viszonylati adatok nyilvántartását, adatszolgáltatás elvégzését,
- jármű- és fődarab javítási adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás elvégzése,
- együttműködve az érintett szakterületekkel elvégzi igazgatóság képviselőt 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,
- elvégzi az ágazatok rendszeres tájékoztatását, a szükséges szabványok, UIC döntvények, átjárhatósági műszaki előírások, (ÁME-k, TSI-k) biztosítási feladatait, a társasági szintű szabványügyi tevékenység szakmai irányítását, a fenntartási és üzemeltetési feladatokhoz szükséges szabványok biztosítási feladatait,
- elvégzi a központi rajz- és dokumentumtár üzemeltetését,
- elvégzi a társasági szintű SAP PM modul szolgáltatásának felügyeletét és szakmai irányítását,
- 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,
- javaslatot tesz a műszaki üzemeltetési folyamatok SAP-ban történő leképezésének folyamatos fejlesztésére,
- elvégzi az üzemeltetést támogató műszaki adatbázis kezelési feladatokat (SAP-n kívüli adatok nyilvántartása is),
- javaslatot tesz műszaki üzemeltetési és projekt adatbázisok kidolgozására, kezelésére,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinálása,
- igazgatósági szintű kutatási-fejlesztési tevékenység irányítása, 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:

- elvégzi az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer műszaki részterveinek koordinálását,
- elvégzi a többszámlázott és árbevételes szolgáltatások bevételeinek elszámolását és ügyviteli kezelését,



- koordinálja a műszaki karbantartási és beruházási előtervek és tervek egységes szerkezetben történő elkészítése, egyeztetés a gazdasági szakterületekkel,
- elvégzi a ForTe kilométer-, menet- és üzemóra adatok feldolgozását, nyilvántartását, adatszolgáltatást végez a járművek villamos energia fogyasztásának felosztásához, valamint a rendszeres beszámolók összeállításához,
- elvégzi a beruházási tervek igazgatósági szintű előkészítését, a BERTA rendszer alkalmazásának igazgatósági szintű koordinálását, együttműködve az érintett szakterületekkel részt vesz javaslatok rangsorolásában,
- az eszköz-, infrastruktúra- és járműkarbantartás területén a komplex műszaki üzemeltetési tevékenység elemzéseket készít,
- műszaki elemzési tevékenységek – hatékonyság, járműgazdálkodás, infrastruktúra gazdálkodás, munkafolyamatok, tervezett és megvalósult beruházások hatékonyságjavító hatása – végzése,
- elvégzi az üzemeltetői hozzájárulások előkészítését, koordinálását,
- összefogja a műszaki tartalmú adatszolgáltatások egységes szerkezetben történő elkészítését,
- elvégzi az erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálását,
- elvégzi a vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítésének koordinálását,
- elvégzi a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány mennyiségi adatainak nyilvántartását, és a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- elvégzi a járműpark és az infrastrukturális eszköz állomány műszaki állapotának és életkorának nyilvántartását, és a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- elvégzi a hálózati, viszonylati adatok nyilvántartását, és a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- elvégzi a jármű- és fődarab javítási adatok nyilvántartását, és a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- igazgatósági szintű kutatási-fejlesztési tevékenység koordinálása, 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:

dr. Szűcs Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- elvégzi a társasági szintű energiagazdálkodás ellátását, valamint az energiaellátás műszaki felügyeletét,
- elvégzi standard beszámolási kötelezettségek teljesítését, – a területi energetikusokkal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- elvégzi a társasági energiagazdálkodás tervezési feladatait, a társasági szintű energia költségterv összeállítását, – a területi energetikusokkal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- elvégzi a beruházások energetikai jellegű tervbírálását,
- elvégzi a szabadpiaci viszonyok között a villamos energia havi/heti menetrendadását, eseti menetrend-módosítását, történeti fogyasztási adatok, villamos járművontatási forgalmi adatok, időjárás adatok, események hatáselemzése alapján,
- végrehajtja a havi terv-tény adatok feldolgozását, negyedéves energiafelhasználási terv-tény elemzések összeállítását, – a területi energetikusi hálózattal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- közreműködik energiapiaci trend és árelemzés készítésben,
- végrehajtja a szolgáltatói közműfejlesztési igények jogosságának elbírálását, hálózatfejlesztési ügyek intézését, – a területi energetikusi hálózattal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- elvégzi a társasági mérőváltók nyilvántartási feladatait,
- végzi az energetikai elszámolások mennyiségi leigazolásának és továbbításának felügyeletét,
- elvégzi az energetikai továbbadási szerződések előkészítésének koordinálását, a továbbadásokhoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartási rendszer működtetését,
- végrehajtja a nem raktári forgalmazású energiahordozók biztosításához, közüzemi, liberalizált piaci (kereskedelmi, hálózathasználati), és üzemviteli szerződések előkészítése, gazdaságossági felülvizsgálata kapcsán felmerülő feladatokat,
- közreműködik az energiagazdálkodással kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésében, és lebonyolításában, elvégzi a szükséges adatszolgáltatás biztosítását,
- végzi energiagazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, hatósági előírások figyelemmel kísérését,
- végrehajtja az energiaprogram rendszergazdai felügyeleti-, törzsadatokat adminisztrált módosítási-, programfejlesztés operatív menedzselési feladatait,
- elvégzi az energiaprogram kezelését,
- közreműködik az energiaprogram CO-FI adatok összevetésében, együttműködve az Könyvviteli Osztállyal és a Kontrolling Főosztállyal,
- elősegíti a gazdasági szempontok érvényesítését energetikai célú beszerzési eljárásokban,
- elvégzi az energetikai szállítói számlák teljesítésének igazolását,
- elvégzi az – üzemigazgatósági energetikusok által el nem látott fogyasztási helyeken – a területi energetikusi feladatokat,
- elvégzi a szolgáltatói mérési eredmények lekérdezési-, adatgyűjtési-, archiválási feladatait,
- részt vesz a villamosenergia szolgáltatói távleolvasási hibák feltárásában, azok tisztázásában,
- elősegíti az energiaigények és rendelkezésre álló kapacitások összhangjának biztosítását, elvégzi az energiatovábbadási szerződések-, és a szolgáltatások számlázási felhívásainak elkészítését,

- elvégzi a költséghelyre bontott számlák adatainak ellenőrzését, költséghelyre bontás igazolását,
- elvégzi a mérési adatgyűjtési és elemzési feladatokat,
- elvégzi az energiatervezési-, terv-tény kimutatások, elemzések, adatszolgáltatások készítési feladatait.

### **3.3.3.2 Energiairányítási Csoport**

#### **Feladat és hatáskör:**

- szakmailag lebonyolítja az ISO 50001 szabvány szerinti energiairányítási rendszer (EIR) Társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor érvényes Energiairányítási Kézikönyv és annak eljárásai szerinti – megvalósulását,
- elvégzi az MSZ EN 16247 szabvány szerinti energetikai auditokat,
- elvégzi az eseti jellegű telephelyi villamos energia méréseket,
- végrehajtja az EIR-rel kapcsolatos feladatok meghatározását, a felosztását, a megvalósítás nyomon követését,
- végzi az EIR munkacsoport működés menedzselését (ülések ütemezése, meghívók küldése, napirend meghatározása, jegyzőkönyvezés stb.),
- részt vesz az EIR belső auditori feladatok ellátásában,
- aktívan részt vesz EIR tanúsítási (felügyeleti, megújító) eljárásban (telephelyi auditok előkészítése, lebonyolításában való részvétel, záró értékelés készítése),
- elvégzi azt EIR feljegyzések nyilvántartását, archiválását,
- elvégzi az energetikai témájú projekt feladatokat (szakvélemény, külső partnerekkel történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás, helyszíni bejárások, pilot projektek),
- elkészíti, jelentős változás esetén karbantartja az EIR alapállapot jelentéseket,
- részt vesz az EIR - ETM - ek előkészítési-, vizsgálati-, elemzési-, havonkénti aktualizálási-feladataiban,
- évente elkészíti az EIR energiaátvizsgálás dokumentációját (aktuális energiafelhasználási adatok elemzése, jövőbeni energiafelhasználási adatok becslése, energiahatékonyság - növelési lehetőségek meghatározása, rangsorolása),
- elvégzi az EIR keretében energia az - előírányzatok és - célok előkészítését (javaslattétel az energia -előírányzatokra és - célokra),
- előkészíti az EIR cselekvési terv (előkészítése, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, intézkedések eredményességének felülvizsgálata),
- végzi az EIR-t érintő jogszabályok, hatósági előírások figyelemmel kísérését, a szükséges adatszolgáltatást megteszi a Magyar Energetikai és Közmű-Szabályozási Hivatal felé,
- végzi az energiagazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, hatósági előírások figyelemmel kísérését,
- végzi az energia megtakarítási javaslatok megvalósíthatósági vizsgálatát,
- igény szerinti helyi méréseket végez,
- javaslatot tesz az energia monitoring rendszer kiépítéssel kapcsolatban, kidolgozza a műszaki feltételrendszert az érintett területek bevonásával.

### 3.4 Metró Üzemigazgatóság

#### Feladat és hatáskör:

- a metró vonalakon a menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomleboncolás biztosítása,
- működési területén a polgárvédelmi feladatok végrehajtása, koordinálása
- a metró járműveket és infrastruktúráját érintő műszaki eszközgazdálkodási tevékenység végrehajtása, mely vonatkozik az összes metró műszaki szakági alszervezetre és tevékenységre,
- a metró járműveket és infrastruktúráját érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése, koordinálása, 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, koordinálása
- 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 projekteknél,
- 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 kötöttpályás különjáratok és nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai és Értékesítési 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, ellenőrzése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,

- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment 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 nyújtása,
- a vasútbiztonsági készenléti /ügyeleti rendszer működtetése,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események és azok okainak vizsgálata és kivizsgálata, értékelése, üzemeltetési vizsgálatok végzése (a Vasútbiztonsági Iroda felkérése esetén), javaslattevés a biztonsági szint növelésére,
- vasútbiztonsági elemző, értékelő rendszer folyamatának kialakítása, megelőzési stratégia kidolgozása javaslattevés,
- kiadásra kerülő társasági szintű szabályozások, forgalombiztonsági szempontból történő véleményezése során javaslat előterjesztése,
- 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,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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, koordinációja,
- eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítása, végrehajtása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- készletgazdálkodás végzése, elemzése, döntésre előterjesztése,
- 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, 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,
- az üzemigazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányoknak, dokumentumoknak a nyilvántartása, megőrzése,
- foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatok üzemigazgatósági szintű irányítása, összefogása
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése.

dr. Szinták Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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 és Értékesítési 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

dr. Szincsa Adrienn  
 igazgatótanácsos  
 Budapesti Közlekedési  
 Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**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 képviselete,
- 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,
- javaslattétel az időszakos oktatások, szakmai továbbképzések tematikájára, az önképzési rendszerre, valamint az önképzést támogató oktatási programok elkészítésére,
- javaslattétel 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, javaslattétel 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, ügyintézése, valamint az ügyek nyilvántartása, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- a gazdálkodási folyamatok főmérnökségi szintű koordinálása, ügyintézése, 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,
- javaslattétel 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,

Dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a szakszolgálat hatáskörébe tartozó utastájékoztató 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.

**dr. Szincsák Adrienn**  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**dr. Szincsák Adrienn**  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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 Vonatközlekedési 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,

dr. Szintás Adrienn  
Jogtanácsos

- 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 mozgatók és próbafutások 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,

dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen működő Részvénytársaság

- 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 szakfelügyeletek 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 és Értékesítési 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,
- háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység ellenőrzése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- a hatáskörébe tartozó raktárakba érkezett termékek raktározása, forgalmazása, javaslattétel a selejtezésre,
- raktárüzemeltetés megvalósítása, koordinálása, ellenőrzése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselés 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,

dr. Szincsik Adrienn  
tanácsos

- 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, emelőgépjárművezetés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtáncos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 képviselet 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,
- 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 javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 szakfelületek 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 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.

#### 3.4.4.3 M2 Vontatási Szakszolgálat

##### Feladat és hatáskör:

dr. Szencsák Adrienn  
Jóváhagyó  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 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, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,

dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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 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.

#### 3.4.4.3.2 Jármű- és Fődarabjavító Üzem

##### Feladat és hatáskör:

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,
- a társfőmérnökségek által üzemeltett eszközök, berendezések alkatrészeinek belső megrendelőkön keresztül történő karbantartása, javítása, illetve ezen eszközökhöz, berendezésekhez alkatrészek gyártása.

#### **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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- 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, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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,

dr. Szincsik Adrienn

Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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.
- metró vonalakhoz kapcsolódó pályagépekre vonatkozó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek, karbantartás, javítás, felújítás végzése.

### 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,
- leltározás,
- selejtezés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 3.4.4.5.1 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,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának 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 végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- 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 javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,

- 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 vonalakhoz 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 háttérének 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,
- 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- az infrastruktúra 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 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 javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok irányítása és végrehajtása,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- a kizárólagosan a szakterületet érintő üzemeltetői hozzájárulások kiadása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- üzemigazgatási szintű energetikai tevékenységek végrehajtása,
- a metró polgárvédelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- az épületgépészeti és polgárvédelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

#### **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 javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- 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 képviselő biztosítása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- metró infrastruktúrát érintő garanciális ügyek koordinálása,
- üzemigazgatói 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,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

#### **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 javaslatétel 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,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

### 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 javaslatétel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslatétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslatétel,
- 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 szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslatétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslatétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,

dr. Szincsák Adrienn  
Tanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,
- feladatranszoroláshoz javaslattevés,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- 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 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 projekteken,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projekteken,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felülete,
- 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) 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:

- metróvonalakon közlekedtetett szolgálati vonatok üzemeltetése (szállítási feladatok ellátása),
- 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 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,
- 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 vonalához kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalához 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 szakterületére vonatkozó feladatok dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügymintezés, 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,
- 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 képviselő 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 javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,

dr. Szűcs Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési



- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattevés,
- 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 képviselővel 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,
- 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 javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek 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,
- 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,
- 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 javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek 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 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,
- 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,
- a társfőmérnökségek által üzemeltett eszközök, berendezések alkatrészeinek belső megrendelőlön keresztül történő karbantartása, javítása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyeletek 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 képviselőhöz 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.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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, üzemkésztségük, 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 javaslattevél,
- üzemeltetési szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési és karbantartási szabályzatok készítéséhez javaslattevél,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevél,
- 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 üzemeltetési és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások kiadása) végrehajtása, közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevél,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevél,
- műszaki tartalmú üzemeltetési hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a rendkívüli események elhárításában.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 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 javaslattétel,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- 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 ügymintezés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhez 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 javaslattétel,



- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- 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 vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső üzemben tartás (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 szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,

- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattevés,
- 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 Mozdólépcső Javító Üzem

##### Feladat és hatáskör:

- metró vonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, mozdólépcső javítás, felújítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- a társfőmérnökségek által üzemeltett eszközök, berendezések alkatrészeinek belső megrendelőn keresztül történő karbantartása, javítása,
- 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. Mozdólépcső Karbantartó Üzem

##### Feladat és hatáskör:

- M1, M2 és M3 vonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási, végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső üzemeltetés (javaroharítás), 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, ingatlanhasznosításához 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 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 (javaroharítás), 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 szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhez 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 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 javaslatlétel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslatlétel,
- 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügymintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhez 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,
- feladatranszoroláshoz 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 javaslattétel,
- 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 ügymintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhez 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:

dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 javaslattétel,
- 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 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 Üzemeltetéstechológiai 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 képviselet 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 szakfelügyeletek 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 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 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 kiadása) koordinálása és végrehajtása,
- 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 végrehajtása,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a metró kijelölt szakaszaiban a polgárvédelmi feladatok végrehajtása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

### **3.4.6.1 Metró Üzemeltetéstechnológiai 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 üzemeltetői képviselő 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 képviselővel 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,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

### **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 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.

#### 3.4.6.2.1 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:

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 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 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, üzemeltetési 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 javaslattevés,
- üzemeltetési képviselő a stratégiai projektekben,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 felügyelete,
- 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 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 szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyműzés, 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, üzemeltetési 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 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.

### 3.5 Villamos Üzemigazgatóság

#### Feladat és hatáskör:

- a villamos vonalakon a menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomleboncolás érdekében végzett feladatok koordinálása,
- a járművekkel és az infrastrukturális létesítményekkel és berendezésekkel kapcsolatos üzemeltetési (zavarelhárítási), fenntartási, felújítási, gyártási, karbantartási és javítási tevékenység ellátásának ellenőrzése,
- elkészített ciklusrendek és műszaki technológiák jóváhagyása,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események okainak kivizsgálása,
- megrendelések tervezésének irányítása a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések jóváhagyása a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, irányítása, végrehajtása,

- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki előkészítő tevékenységek végzése, döntésre előterjesztése,
- beruházási javaslatok kidolgozása, felterjesztése, jóváhagyása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemterv, értékesítés, ingatlanhasznosítás, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépjárműintézés, ügyvitel) felügyelete és kapcsolattartás a műszaki feladatokhoz kapcsolódó egyéb szervezetekkel,
- irányítja és jóváhagyja az üzemeltetői szintű költség-, bér-, készlet- és létszámgazdálkodást, szervezeten belüli forrásallokációt, forrásátcsoportosítást, tervezést, beszámolást, munkaerő felvételt,
- üzemeltetői hozzájárulás kiadása, tulajdonosi hozzájárulás kiadásához javaslattevő,
- forgalmi és műszaki szabályzatok, technológiák készítése – kivétel a végállomási forgalmi technológiák –, felülvizsgálata, aktualizálása, javaslattevő a módosításra,
- az üzemigazgatósági szintű technológiák jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a Villamos Üzemigazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének felügyelete,
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő egyes karbantartási feladatainak támogatása,
- engedélyezi a belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységek végzését a Turisztikai és Értékesítési 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 kivizsgálata, értékelése, üzemeltetési vizsgálatok végzése (a Vasútbiztonsági Iroda felkérése esetén), javaslattevő 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,

dr. Szűcs Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési



- 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 társszolgáltatókkal, 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 sebességtűlépések 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:

- ellenőrzi és beszámol az üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodásról, a szervezeten belüli forrásallokációról, tervezésről, munkaerő felvételtől, valamint a humánadminisztrációs feladatok végzéséről,
- felügyeli az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítását,
- raktárak (anyag, alkatrész, védőruházat, munkaruházat, formaruházat) üzemeltetése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése, hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- készletgazdálkodás ellenőrzése,
- megrendelések tervezése, ellenőrzése, felterjesztése jóváhagyásra a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések ellenőrzése, felterjesztése jóváhagyásra a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- járművek és az infrastruktúra gazdaságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- koordinálja a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározását,
- leltározási és selejtezési feladatok koordinálása,
- eszköz-állományváltás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés),
- ügyviteli tevékenység üzemigazgatósági szintű irányítása,
- hatáskörébe tartozó versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- koordinálja az éves várható beszerzési igények tervezését.

#### 3.5.2.1 Üzemgazdasági Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- üzemeltetői szintű költséggazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, tervezés, beszámolás,
- eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó ügyviteli folyamatok megvalósítása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység koordinálása, végrehajtása,
- megrendelések 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, ellenőrzése,
- készletgazdálkodás elemzése,
- leltározási és selejtezési feladatok koordinálása, végzése,
- eszköz-állományváltás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés).

### 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,
- munkáltató által kezdeményezett felmondások, közös megegyezések jogi véleményezésének üzemigazgatósági szintű koordinálása, nyilvántartása,
- 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,
- közreműködés a közúti vasúti jármű vezetői jogosítványok igénylésében,
- az üzemigazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányoknak, dokumentumoknak a nyilvántartása, megőrzése,
- lakásépítési,- vásárlási kölcsönök HR rögzítése,

- vasúti hatósági vizsgák rögzítése az SAP HR-ben, postázása az érintett szakterületek részére.

### 3.5.3 Villamos Forgalmi Főmérnökség

#### Feladat és hatáskör:

- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek jóváhagyása,
- a villamos viszonylatok menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan utasforgalmának lebonyolítása,
- a forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetése,
- koordinálja a főmérnökség személyi állományának biztosítását, 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,
- közreműködik a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosításában,
- a járművek, helyhez kötött berendezések és létesítmények forgalmi üzemeltetési tapasztalatainak értékelése alapján javaslattevő a műszaki terület felé a további teendők meghatározására,
- a járművek forgalmi okból a kocsiszínek között történő átcsoportosításának koordinálása,
- 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 közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök egészségügyi alkalmassági vizsgálatának előkészítése,
- a főmérnökségi szinten felmerülő anyagigények összesítése,
- javaslattevő 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 javaslattevő,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok forgalmi üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- belső megrendelés alapján közreműködés a sikló és libegő forgalmi üzemeltetésében,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- a főmérnökség illetékességébe tartozó utaspanaszok megválaszolása.

### **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 képviselője,
- 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.

dr. Szinósa Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



### 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 mindenkor 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,
- vasúti járművezetői tanúsítványokkal kapcsolatos ügyintézés (kiállítás, felfüggesztés, visszavonás, pótlás, adatnyilvántartás, adatszolgáltatás a közlekedési hatóság részére),
- a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörök hatósági vizsgáztatásának előkészítése a vizsgabejelentés dokumentumainak összeállítása, a hatósági vizsga lebonyolítási feltételeinek biztosítása, vizsgaadatok nyilvántartása,

- 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 Forgalmobiztonsági 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, forgalmobiztonsági 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**

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**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 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.

**3.5.3.4.1 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 összefogása, az összes villamosműszaki szakági alszervezet és tevékenység vonatkozásában,
- a villamos, fogaskerekű járműveket érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinációja, az összes villamosműszaki szakági alszervezet vonatkozásában,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása, szakági szintű technológiák jóváhagyása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek ellenőrzése,
- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok koordinálása,
- figyelemmel kíséri a villamos járművek műszaki állapotának felmérését, elemzését,
- a műszaki állapotok felmérése alapján készített szakterületi tervek és elemzések jóváhagyása (sajáterős és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről),
- megrendelések tervezése és engedélyezése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések helyi szintű engedélyezése és jóváhagyásra előterjesztése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek előkészítése, döntésre előterjesztése,
- beruházási javaslatok kidolgozásának koordinációja,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel, előkészítés, jóváhagyás, felterjesztés,
- részvétel a főmérnökséget érintő kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtásában,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- műszaki szakmai oktatás felügyelete,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,



- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtásának felügyelete,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet biztositása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű beruházásaira és a járműfenntartási infrastruktúra elemeire történő javaslattétel,
- karbantartási technológiák kidolgozása, műszaki végrehajtási utasítások jóváhagyása
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása, felügyelete
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásának felügyelete,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok műszaki üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő műszaki üzemeltetésében,
- 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,
- a jármű fejlesztés irányaira, új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslat tétel,
- felügyeli az új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítését, a munkafolyamatok ellenőrzését, a tesztüzemek kiértékelését.

#### **3.5.4.1 Villamos Járműműszaki Osztály**

##### **Feladat és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, villamos üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás felügyelete,
- ciklusrendek és műszaki technológiák készítése és gondozása, feladatok koordinálása
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- forrásallokációhoz és feladatrangsoroláshoz kapcsolódó koordinálási feladatok elvégzése,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, koordinációja
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinálása,

- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai felügyelete,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok felügyelete,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű projektekben,
- a jármű fejlesztési irányaira történő javaslatok koordinációja,
- a jármű eszközrendszer beruházásaira történő javaslatlatter,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása, felterjesztése jóváhagyásra,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtásának koordinálása,
- felügyeli a külső fél által nyújtott műszaki teljesítmények minősítését és átvételét,
- 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 javaslatlatter az üzemeltetői hozzájárulás kiadásához,
- villamos járművek műszaki állapotának felmérése, elemzése, koordinációja,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítésének, koordinációja saját és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslat felterjesztése,
- 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 elvégzése,
- 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,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek elvégzése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslatlatter,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslatlatter koordinálása,
- feladatrangsoroláshoz javaslatlatter koordinálása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai irányítása,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok irányítása,
- tervek véleményezési folyamatának koordinálása és javaslattétel az üzemeltetői hozzájárulás kiadásához,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügymintezés, 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

##### Feladat és hatáskör:

- ciklusrendek és műszaki technológiák elkészítése 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 sajátérs 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 javaslattétel,
- a jármű eszközrendszer beruházásaira történő javaslatok kidolgozása,
- 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.

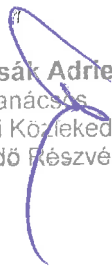
#### 3.5.4.1.3 Villamos Minőségellenőrzési Csoport

##### Feladat és hatáskör:

- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés, karbantartás, javítás, felújítás, gyártás ellenőrzése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek ellenőrzése,

dr. Szincsek Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok elvégzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások kezdeményezése,
- külső fél által nyújtott műszaki teljesítések minősítése és átvétele,
- főmérnökség minőségellenőrzési (MEO) rendszerének üzemeltetése,
- belső megrendelésre minőségellenőrzési tevékenység elvégzése a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő járműműszaki eszközein, rendszerein.

  
**dr. Szincsik Adrienn**  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 3.5.4.2 I., II., III. Vontatási Szakszolgálatok

#### Feladat és hatáskör:

- a szolgálathoz tartozó járműfenntartó üzemek tevékenységének irányítása, összefogása,
- az előírásoknak, illetve operatív intézkedéseknek megfelelő mennyiségű és összetételű kocsikadás biztosításának felügyelete,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás elvégzése,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések előkészítése 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 elvégzése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel koordinációja,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinációja,
- 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 végrehajtásának koordinációja,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyeletek végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a járművek fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- a járművek és a hatáskörébe tartozó telephelyeken a telephelyi infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattétel felterjesztése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás koordinációja,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépjárműintézés, 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 és Értékesítési Divízió részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Budavári Sikló és Zugligeti libegő műszaki üzemeltetésében,
- anyagigények megadása a Villamos Járműműszaki Osztály részére,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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 elvégzése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó vasútszakmai oktatások elvégzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, végzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,

- 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, emelőgépjárműintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,

### **3.5.4.3 Villamos Zavarelhárítási Szakszolgálat**

#### **Feladat és hatáskör:**

- igazgatósági szinten a vasúti járművek vonali hibaelhárítása és műszaki mentése,
- társasági szinten közúti- és vasúti járművek műszaki mentése,
- társasági szinten speciális daruzási feladatok ellátása,
- külső megrendelés esetén speciális daruzási feladatok elvégzése,
- külső megrendelés esetén vasúti járművek műszaki mentése,
- a társaság járműműszaki szakterületeit érintő hatósági, rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek mentési gyakorlatainak koordinálása, illetve azokon való részvétel,
- 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 elvégzése,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 3.5.5 Villamos Infrastruktúra Főmérnökség

#### Feladat és hatáskör:

- az infrastruktúrát (pálya, áramátalakító, felsővezeték, erőátvitel, világítástechnika, jelzőberendezés, hírközlés) érintő műszaki eszközgazdálkodási tevékenység összefogása, az összes villamosműszaki szakági alszervezet és tevékenység vonatkozásában,
- az infrastruktúrát (pálya, áramátalakító, felsővezeték, erőátvitel, világítástechnika, jelzőberendezés, hírközlés) érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinációja, az összes villamosműszaki szakági alszervezet vonatkozásában,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása, szakági szintű technológiák jóváhagyása,
- megrendelések tervezése és engedélyezése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések helyi szintű engedélyezése és jóváhagyásra felterjesztése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek előkészítése, döntésre előterjesztése,
- beruházási javaslatok kidolgozásának koordinációja,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel, előkészítés, jóváhagyás, felterjesztés,
- részvétel a főmérnökséget érintő kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtásában,
- felügyeli az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségét,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- infrastruktúra projektek üzemeltetést érintő részeinek koordinációja,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtásának felügyelete,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslatok összefogása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet biztosítása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok jóváhagyása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások jóváhagyása,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása, felügyelete,
- műszaki szakmai oktatás felügyelete,
- 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) felügyelete,

- belső megrendelés alapján infrastruktúra üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- műszaki tartalmú tulajdonosi és üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- a kizárólagosan a szakterületet érintő üzemeltetői hozzájárulások kiadása,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek összefogása,
- belső megrendelés alapján közreműködik a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó parti létesítményei üzemeltetői feladatainak ellátásában,
- érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálati tevékenység koordinálása a VÜIG területén,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, jóváhagyása.

### 3.5.5.1 Villamos Infrastruktúra Műszaki Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- infrastruktúra eszközök diagnosztikai vizsgálatának koordinációja,
- infrastruktúra eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási utasítások előkészítése jóváhagyásra,
- műszaki szakmai oktatás koordinációja,
- részvétel infrastruktúra fejlesztési, beruházási javaslatok kidolgozásában, a megvalósítás során az üzemeltetői képviselő biztosítása,
- részvétel beruházási diszpozíciók készítésében, az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása érdekében,
- infrastruktúra projektek szakterületi koordinátori feladatainak ellátása, projektek társasági egyeztetése, üzemigazgatósági szintű koordinációja,
- infrastruktúra projektek garanciális ügyeinek koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre 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,
- részvétel versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- külső felek által megrendelt tervvéleményezések, üzemeltetői hozzájárulások, szakfelületi tevékenységek, feszültségmentesítések szolgáltatási szerződéseinek előkészítése, koordinálása, lebonyolítása, számlázás előkészítése (villamos infrastruktúrát érintően),

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- főmérnökségi szintű létszám koordináció, javaslattétel, kapcsolattartás az üzemigazgatósági Humánerőforrás Csoporttal,
- jogszabályok, hatósági előírások szerinti képesítések nyilvántartása, képzések, továbbképzések kezdeményezése,
- hatósági ügyek intézése, nyilvántartása, hatósági engedélyeztetési eljárások végzése,
- részvétel káresemények kivizsgálásában,
- üzembentartói jelentések összefogása, kapcsolattartás a vasútbiztonsági csoporttal
- minőségirányítási auditokon való részvétel társasági szinten,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés jóváhagyásra felterjesztése.

### 3.5.5.1.1 Üzemviteli Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- megrendelések 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 végrehajtása,
- infrastruktúra projektek garanciális ügyintézése,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- 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 képviselőhez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) koordinálása és végrehajtása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés előkészítése.

### 3.5.5.2 Villamos Pálya és Műtárgyfenntartási Szakszolgálat

#### Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése, koordinációja,
- 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,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- 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 koordináció,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinációja,
- a villamos vasúti pályahálózat gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- infrastruktúra projektek pályáüzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása, koordinációja,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet koordinálása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése infrastruktúra projektekben,
- villamos vasúti pályahálózat fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra villamos pályát és műtárgyakat érintő beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás koordinációja,
- 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) végrehajtásának koordinációja,
- felügyeli a tárgyi eszközök nyilvántartását (üzembe helyezés, selejtezés stb.), a leltározási előírások végrehajtását, a társasági tulajdon folyamatos védelmét,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

### 3.5.5.2.1 Pályafelügyeleti és Műtárgyfenntartási Szolgálat

#### Feladat és hatáskör:

- a villamos vasúti pályahálózatok műszaki állapotának felmérése, elemzése, aktualizálása,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítésének koordinációja sajátterős és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- a szakterületi tervek alapján beruházási és fenntartási előtervek, javaslatok készítése, a főmérnökségi szintű tervek összeállítása,
- új technológiák, anyagok felkutatása, figyelemmel kísérése, rendszerbe-állítására javaslattétel,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése,
- karbantartási technológiák kidolgozása,
- vágányzári ütemtervekre javaslattétel, részvétel a vágányzárak egyeztetésében, koordinálásában,
- sajátterős gépi munkavégzések/beszerzések előkészítés ellenőrzése,
- műszaki tervek üzemeltetői véleményezése, tervezési/beruházási/karbantartási diszpozíció javaslatok, munkaanyagok elkészítése,
- a vasúti pálya tervezését, fenntartását, üzemeltetését szabályozó utasítások, rendelkezések előkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a pályák, műtárgyak, pálya-tartozékok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos felügyeleti feladatok elvégzésében közreműködés,
- a felügyeleti feladatok, időszakos vizsgálatok, mérések elvégzése az érvényes pályafelügyeleti előírások szerinti gyakorisággal, a felügyeleti tevékenység során feltárt hiányosságokkal kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele,
- az ütemterv szerinti – saját kapacitású – karbantartási feladatok tervezésének koordinálása,
- a tevékenységével kapcsolatos anyag- és eszközellátási feladatok koordinációja,
- illetékességi területén az érvényben lévő munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartásának ellenőrzése,
- illetékességi területén a bizonylati és okmány fegyelem betartása, betartatása (menetlevelek, szállítólevelek, raktári bizonylatok, jelenléti ívek, távozási naplók, teljesítmény elszámolások stb.),
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme,
- az illetékességi területén dolgozó különleges rendeltetésű járművek/gépek (sínecsizoló, hálózatmérő, sín oldalkopás felhegesztő, vágányszabályozó gép, ágyazatrendező-gép TVG stb.) munkájának koordinálása,
- a sínhegesztési munkák felügyelete, ellenőrzése,
- a szakmai feladataiban foglaltakon túl a szakszolgálat tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, rendeletek, utasítások, társasági szabályozások, előírások betartásának ellenőrzése,
- javaslattétel a műszaki, környezetvédelmi, forgalombiztonsági szükségességből sebességkorlátozás elrendelésére, és feloldására,

dr. Szincsik Adrienn  
 jogtanácsos  
 Budapesti Közlekedési  
 Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- vasúti hidak, műtárgyak eszközgazdálkodási feladatainak elvégzése, a műszaki állapotok folyamatos figyelemmel kísérése,
- vasúti hidak, műtárgyak felügyelete, fenntartási jellegű feladatok előkészítése, koordinálása, beruházási jellegű feladatokhoz diszpozíciók összeállítása, részvétel a beruházások lebonyolításában, műszaki átadás-átvételi eljárásaiban,
- elsőfokú hídvizsgálatok lebonyolítása, részvétel a másod- és harmadfokú hídvizsgálatok előkészítésében, lefolytatásában.

### 3.5.5.2.1.1 Pályafenntartási Fejlesztési 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 sajátérs és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- a szakterületi tervek alapján beruházási és fenntartási előtervek, javaslatok készítése, a főmérnökségi szintű tervek összeállításához adatszolgáltatás,
- új technológiák, anyagok kutatása, figyelemmel kísérése, rendszerbe-állítására javaslattevés,
- 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,
- sajátérs gépi munkavégzések/beszerzések előkészítése,
- műszaki tervek üzemeltetői véleményezése, tervezési/beruházási/karbantartási diszpozíció javaslatok, munkaanyagok elkészítése,
- 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,
- vágányzári ütemtervekre javaslattevés előkészítése, részvétel a vágányzárak egyeztetésében, koordinálásában,
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme.

### 3.5.5.2.1.2 Pályafelügyeleti Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- a szolgálatvezető közvetlen szervezetében, felügyeleti csoportvezető irányításával a pályák üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos felügyeleti feladatok elvégzésében közreműködés,
- a részére előírt felügyeleti feladatok, időszakos vizsgálatok, mérések elvégzése az érvényes pályafelügyeleti előírások 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 társasági tulajdon folyamatos védelme,
- az illetékességi területén dolgozó különleges rendeltetésű járművek/gépek (síncsiszoló, hálózatmérő, sín oldalkopás felhegesztő, vágányszabályozó gép, ágyazatrendező-gép TVG stb.) munkájának ellenőrzése,
- sínhegesztési munkák felügyelete, ellenőrzése,
- a villamos pályahálózaton telepített sínkenő, sín-kondicionáló berendezések felügyelete, ütemezés szerinti karbantartásának irányítása, telepítést, karbantartást, javítást végző külső partnerek munkájának felügyelete, koordinálása,
- javaslattétel a műszaki, környezetvédelmi, forgalombiztonsági szükségességből sebesség korlátozás elrendelésére, és feloldására,
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme.

### 3.5.5.2.2 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,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- a villamos pályahálózaton telepített sínkenő, sín-kondicionáló berendezések felügyelete, szükség szerinti karbantartásának irányítása, telepítést, karbantartást, javítást végző külső partnerek munkájának felügyelete, koordinálása,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- illetékességi területén a bizonylati és okmány fegyelem betartása, betartatása (menetlevelek, szállítólevelek, raktári bizonylatok, jelenléti ívek, távozási naplók, teljesítmény elszámolások stb.),
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme.

### 3.5.5.2.3 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,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- 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,
- illetékességi területén a bizonylati és okmány fegyelem betartása, betartatása (menetlevelek, szállítólevelek, raktári bizonylatok, jelenléti ívek, távozási naplók, teljesítmény elszámolások stb.),
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme,
- belső megrendelés alapján karbantartási és zavarelhárítási tevékenység végzése a Budavári Sikló vasúti pályán.

### 3.5.5.2.4 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,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,



- 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 képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- illetékességi területén a bizonylati és okmány fegyelem betartása, betartatása (menetlevelek, szállítólevelek, raktári bizonylatok, jelenléti ívek, távozási naplók, teljesítmény elszámolások stb.),
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme,

### 3.5.5.3 Villamos Áramellátási Szakszolgálat

#### Feladat és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése, koordinációja,
- 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,
- 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 koordináció,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinációja,
- 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, koordinációja,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek koordinálása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel előkészítése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslatlatter előkészítése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás koordinációja,
- 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) végrehajtásának koordinációja,
- forrásallokációhoz javaslatlatter,
- feladatrangsoroláshoz javaslatlatter,
- műszaki tartalmú üzemeltetési hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- villamos járműtelepek, (peronok) világítási hálózatának üzemeltetése,
- villamos járműtelepek, (peronok) világítási hálózatának szabványossági felülvizsgálata),
- 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 Villamos Üzemigazgatóság (a továbbiakban: VÜIG) területén,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

### 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:

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közfürdő  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a villamos, a trolibusz és a fogaskerekű vasút üzemeltetés áramellátás berendezéseihez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, zavarelhárítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása.

### 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,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- 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.

### 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,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- 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,
- 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, koordinációja,
- 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,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattevés,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés koordináció,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek koordinációja,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- 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 szakfelületek koordinálása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattevés előkészítése,

- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel előkészítése,
- 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) végrehajtásának koordinációja,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- felügyeli a belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó rádiókommunikációs eszközeinek és kamerarendszerének felügyeletét, zavarelhárítási tevékenységét.

#### 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,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatási - fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- 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,
- 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,
- 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

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



**Feladat és hatáskör:**

- a villamos, a fogaskerekű vasút, illetve a Zugligeti Libegő hírközlési berendezéseihez, továbbá a dunai hajózás kamerarendszeréhez és az autóbusz végállomások kamerarendszereihez és VIUR rendszeréhez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, felújítás végzése,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- 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 képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- külső partnerek által szerződéses vagy egyedi megrendelés alapján elvégzett szolgáltatások felügyelete, teljesítésének igazolása,
- végrehajtja a belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó rádiókommunikációs eszközeinek és kamerarendszerének felügyeletét, zavarelhárítási tevékenységét.

  
**dr. Szincsik Adrienn**  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 4 AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

### Feladat és hatáskör:

- közreműködik a Közzolgáltatási Szerződés szerinti menetrendi paramétereknek megfelelő szolgáltatás lebonyolításában, a minőségi színvonal javítása mellett optimálisan használja fel a rendelkezésére bocsátott erőforrásokat,
- a Közzolgáltatási Szerződéssel összhangban részt vesz a jármű beszerzési-gazdálkodási stratégia kidolgozásában, végrehajtásában,
- irányítja és ellenőrzi a divíziók tevékenységét, gazdálkodását,
- biztosítja a hatékony gazdálkodást és az erőforrás felhasználások optimalizálását,
- érvényesíti és megvalósítja a társasági gazdálkodási stratégia és az egyéb társasági célkitűzések érvényesülésének az autóbusz és trolibusz üzemeltetést végző igazgatóságra vonatkozó részét,
- javaslatot tesz a divíziók, illetve az ágazat tervére vonatkozóan, a jóváhagyott költségkeretek betartása mellett végrehajtja az elfogadott tervet,
- összehangolja a forgalmi, fejlesztési, gazdálkodási és járműfenntartási tevékenységeket,
- kidolgozza a divíziók közötti együttműködés szabályait, végrehajtja a szükséges koordinációt,
- elvégzi a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálását, a válaszokat koordinálja és összeállítja,
- megszervezi a belső szállítási tevékenységet,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal és trolibusszal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,
- előkészíti a beruházási, beszerzési feladatokat,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenységet végez, kiadja a beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendeléseket,
- irányítja, koordinálja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- műszaki szempontból előkészíti a jármű és infrastruktúra beruházásokat,
- végrehajtja az energiagazdálkodási feladatokat,
- a hatósági előírásoknak megfelelően jármű és infrastruktúra fenntartási/üzemeltetési tevékenységet végez,
- megszervezi a leltározási és a selejtezési folyamatokat, biztosítja a szükséges erőforrásokat,
- közreműködik a társasági érdekképviselői szervekkel, üzemi tanácsokkal, munkavédelmi bizottságokkal történő egyeztetésekben operatív ügyekben,
- végrehajtja az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatokat,
- közreműködik a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával,

- üzemelteti, karbantartja és állagmegóvó tevékenységet végez a hatáskörébe tartozó ingatlanokat (földterületek, épületek, építmények) illetően, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálatát.

#### 4.1 Forgalmi és Műszaki Főosztály

##### Feladat és hatáskör:

- egységesen képviseli közlekedés-szakmai ügyekben a forgalmi üzemeltetési véleményeket,
- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek elkészítése,
- vágányzárak, rendkívüli forgalmak igény szerinti menetrendjeinek elkészítése,
- koordinálja a menetrendváltozásokat,
- végrehajtja az autóbusz viszonylatok divíziók közötti megosztását,
- 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,
- előkészíti, koordinálja és kiadja a BKK Zrt. előírása alapján, a hatáskörébe tartozó lebonyolítási tervet,
- megszervezi és koordinálja az autóbusz és trolibusz forgalmi üzemeltetéssel összefüggő, a járműveken történő utastájékoztatást (járművek oldaliránytáblái és egyéb utastájékoztató feliratait),
- közreműködik a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok koordinációjában és összeállításában,
- elvégzi a forgalombiztonsági adatok értékelését és az utasészrevételek alapján javaslatot tesz a szükséges ellenőrzések elvégzésére,
- a megrendelői igények alapján koordinálja az utasszám méréseket,
- 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,
- folyamatosan kontrollálja a divíziók karbantartási, javítási tevékenységét minőségi és mennyiségi szempontok alapján, szükség esetén beavatkozik, továbbá fejlesztési javaslatot fogalmaz meg,
- hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás a hatósági szervekkel,
- a garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése az divíziókkal együttműködve,
- elkészíti a szerződésre hivatkozó beszerzési megrendeléseket,
- 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,
- végrehajtja a hatáskörébe tartozó telephelyek, épületek, építmények, üzemeltetési és fenntartási feladatait a hatósági előírások betartásával,
- az érdekképviselőkkel a szükséges egyeztetések előkészítése,
- részt vesz új és használt járművek esetén a beszerzés és fogadás műszaki előkészítésében, közreműködik 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,
- ellenőrzi az SAP PM modulban jogosultságot igénylő ATÜI munkatársak jogosultság igényeit, azokat előzetesen engedélyezi és továbbítja a modulvezetőnek,
- SAP PM tevékenységek szakmai ellenőrzése, javaslattétel módosításokra, illetve javításokra,
- az üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések kezdeményezése, koordinálása,
- közreműködik a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinálása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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,
- közreműködik az előre tervezett terelések és pótlások lebonyolítását szabályozó utasítások előkészítésében,
- járművezetői foglalkoztatás helyzetének nyomon követése, havi rendszerességgű elemzések készítése,
- forgalmi teljesítmények divíziók közötti megosztása, a törvényes foglalkoztatás feltételeinek támogatásával,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,
- koordinálja az ATÜI járműállományát érintő statikus utastájékoztató és BKK Zrt. által elvárt járműarculati elemek beszerzésével, megrendelésével kapcsolatos tevékenységeket (divíziók igényeinek felmérése, tervezése, rendelt eszközök szétosztása),
- együttműködik a BKK Zrt. érintett szakterületével a megrendelői járműarculatok kialakításban,
- 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 meghatározza a szükséges intézkedéseket.

#### **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,
- meghatározza a garázsmeneti, átszerelő és tárolótéri menetek útvonalait, idő- és távolságadatát,
- 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,
- ellenőrzi a Társasághoz vizsgálatra érkezett, az autóbusz és trolibusz forgalom lebonyolításra vonatkozó ügyfél észrevételekre adott válaszok megfelelőségét,
- javaslatot tesz az igazgatósági nosztalgiajáratok közlekedési rendjére,



- közreműködik az előre tervezett terelések és pótlások lebonyolítását szabályozó utasítások előkészítésében,
- 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,
- a divíziók igénye alapján igazgatósági terv összeállítása élettartam-növelő felújításra, korszerűsítésre,
- meghatározza a járműgazdálkodási mutatók (rendelkezésre állás, kocsi kiadás, életkor, tartalékjárművek, futástelítettség, műszaki állapot) alapján, a divíziók igényének figyelembevételével a szükséges intézkedéseket,
- elvégzi a járműfenntartási tevékenységek értékelését, elemzését, jelentéseket készít (egyedi esetekben, elrendelés alapján),
- koordinálja az autóbusz viszonylatok alapmenetrendi és rendkívüli forgalmi teljesítményét a divíziók között,
- koordinálja az ATÜI járműállományát érintő statikus utastájékoztató és BKK Zrt. által elvárt járműarculati elemek beszerzésével, megrendelésével kapcsolatos tevékenységeket (divíziók igényeinek felmérése, tervezése, rendelt eszközök szétosztása),
- együttműködik a BKK Zrt. érintett szakterületével a megrendelői járműarculatok kialakításban,
- közreműködik a járművek selejtezésének előkészítésében,
- SAP PM tevékenységek szakmai ellenőrzése, javaslattevés módosításokra, javításokra, valamint fejlesztések kezdeményezése,
- ellenőrzi az élettartam-növelő rendelések SAP kezelését,
- javaslatot tesz felújításokra, új és használt járműbeszerzésekre,
- 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.

#### **4.1.1.3 Forgalmi Koordinációs Csoport**

##### **Feladat és hatáskör:**

- autóbusz és trolibusz ágazatok forgalombiztonsági helyzetének nyomon követése, a havi jelentések alapján elemzések elkészítése,
- javaslatok kidolgozása a közúti közlekedéssel kapcsolatos baleset megelőzésre, az ágazati forgalombiztonsági mutatók javítására,

dr. Szűcs Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- igazgatósági járművezetői segédanyagok készítése a forgalombiztonsági helyzet javítása érdekében,
- az igazgatóság képviselte a forgalombiztonsággal kapcsolatos egyeztetéseken,
- forgalmi, forgalomtechnikai tevékenységek tervezéséhez és értékeléséhez szükséges információk gyűjtése, elemzése,
- igazgatósági forgalmi és foglalkoztatási témájú utasítások, technológiák véleményezése, kidolgozása, karbantartása,
- 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 képviselte, 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,
- 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,
- forgalomtechnikai hiányosságok, a forgalmat hátrányosan befolyásoló technikai feltételek felmérése, intézkedések kezdeményezése,
- szoros szakmai együttműködés a divíziók forgalmi szolgálataival,
- járművezetői foglalkoztatás helyzetének nyomon követése, havi rendszerességgű elemzések készítése,
- egységes járművezetői foglalkoztatási elvek alkalmazásának biztosítása, ellenőrzése,
- forgalmi teljesítmények divíziók közötti megosztása, a törvényes foglalkoztatás feltételeinek támogatásával.

#### 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,
- részt vesz a Beruházási Terv előkészítésében,
- elvégzi a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítését,
- részt vesz az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a járművek fenntartási, karbantartási, javítási és üzemeltetési tevékenységénél a minőségellenőrzések megszervezése, ellátása,

- elemzi a vonali meghibásodások, járműműszaki okra visszavezethető menetkimaradásokat,
- figyelemmel kíséri a fenntartási és üzemeltetési előírásokkal kapcsolatos szabványok, törvények, rendeletek megjelenését és módosításait, az érintett divíziókat tájékoztatja,
- vizsgálja a zavarelhárítás hatékonyságát, szükséges esetén intézkedéseket kezdeményez,
- részt vesz új és használt járművek esetén a beszerzés és fogadás műszaki előkészítésében, közreműködik a járműbeszerzésre irányuló beruházási folyamatokban,
- üzemeltetést támogató műszaki adatbázis kezelése (SAP-n kívüli adatok nyilvántartása is),
- javaslatot tesz műszaki üzemeltetési és projekt adatbázisok kidolgozására, kezelésére.

#### **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, tüzesetek műszaki vizsgálata, a megelőzési stratégia kidolgozása,
- részt vesz a műszaki hibás események kivizsgálásában, illetve elvégzi ezek nyilvántartását,
- részt vesz a Beruházási Terv előkészítésében,
- elvégzi a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítését,
- a jármű és fődarab selejtezések, bontási javaslatok szakvéleményezése, javaslattevél,
- figyelemmel kíséri a fenntartási és üzemeltetési előírásokkal kapcsolatos szabványok, törvények, rendeletek megjelenését és módosításait, az tájékoztatja az érintett divíziókat,
- meghatározza és értékeli a járműfenntartásra fordítható összeg gazdaságos felhasználását, a külső és belső javítások arányát,
- a járműkarbantartás területén ellenőrzi a komplex műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- elemzi a járműműszaki okra visszavezethető menetkimaradásokat és javaslatot tesz a menetkimaradások darabszámának csökkentésére,
- a karbantartás, javítás, műszaki színvonalának emeléséhez szükséges technológiai fejlesztések végrehajtásának kezdeményezése, ezek kísérleteinek irányítása,
- alkatrészfelhasználási adatok elemzése, szükség esetén intézkedések, javaslatok kezdeményezése,
- elkészíti és végrehajtja az igazgatósági téli felkészülési tervet.

#### **4.1.2.2 Járműdiagnosztikai és Minőségellenőrzési Csoport**

##### **Feladat és hatáskör:**

- új beszerzésű járművek gyártásközi ellenőrzése, járműátvétel, végátvétel,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

- divíziók által kezdeményezett garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése,
- 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,
- folyamatosan ellenőrzi az alkatrész raktárakhoz kapcsolódó szerződéses feltételek és társasági szabályozásoknak való megfelelést,
- a hatósági tevékenység koordinálása, esetenkénti végzése,
- kialakítja és működteti az üzemanyag megtakarítást ösztönző rendszert,
- 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,
- részt vesz 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,
- folyamatosan ellenőrzi a meglévő szerződések határidejét és célértékeit, ennek alapján, továbbá az eljárástípus időszükségletének figyelembevételével szerződéskötési kezdeményezéseket indít, új és használt járműbeszerzések esetén a divíziókkal közösen felméri a szükséges anyag- és szolgáltatás igényeket, majd elindítja az eljárást,
- folyamatosan ellenőrzi a folyamatban lévő eljárásokat, szükség esetén beavatkozik,
- folyamatosan kapcsolatot tart a divíziókkal a felmerülő új anyag- és szolgáltatásigények szerződéssel történő lefedése céljából, ennek érdekében a kezdeményezi a meglévő szerződések módosítását, vagy új eljárás indítását,
- folyamatosan kapcsolatot tart a Beszerzési Főosztállyal az eljárások menedzselése érdekében,
- indokolt esetben HAVARIA beszerzéseket kezdeményez a Beszerzési Főosztály felé,
- egyedi és HAVARIA eljárások esetén a beszerzési igény jelzése a Szerződés-menedzsment 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:**

- részt vesz a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- részt vesz az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- új és használt járműbeszerzések esetén a szükséges anyag- és szolgáltatásigények felmérése a divíziókkal közösen, majd eljárás indítása,
- ellenőrzi a folyamatban lévő eljárásokat, szükség esetén beavatkozik,
- folyamatosan kapcsolatot tart a divíziókkal a felmerülő új anyag- és szolgáltatásigények szerződéssel történő lefedése céljából, ennek érdekében a meglévő szerződések módosításának kezdeményezése, vagy új eljárás indítása,
- folyamatosan kapcsolatot tart a Beszerzési Főosztállyal az eljárások menedzselése érdekében,
- folyamatosan ellenőrzi a meglévő szerződések határidejét és célértékeit, ennek alapján, továbbá az eljárástípus időszükségletének figyelembevételével szerződéskötési kezdeményezéseket indít,
- meglévő járműpark szerződéssel le nem fedett anyag- és szolgáltatásigényéhez szerződéskötés eljárásokat indít,
- a lehetőségek figyelembevételével célérték emelést vagy szerződés hosszabbítást kezdeményez.

#### **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 beszerzéseket kezdeményez 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 koordinációja a szerződésben álló beszállítókkal a raktárak adatszolgáltatása alapján, összesített jelentés leadása a Számviteli Főosztály felé,
- a divíziókkal együttműködve indokolt esetben kötbérigényeket indít a Beszerzési Főosztály felé,
- figyelemmel kíséri a konszignációs készleteket, lejelenti a felhasználást a szállító felé, megrendeléseket készít,
- divíziónkénti üzemanyag felhasználás adatainak rögzítése a központi adatbázisba.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság



#### 4.1.4 Üzemeltetés-támogatási Osztály

##### Feladat és hatáskör:

- a Társasághoz vizsgálatra érkezett, az üzemeltetett vonali infrastruktúrára vonatkozó ügyfél észrevételekre adott válaszok elkészítése, véleményezése,
- javaslatot tesz új belszolgálati járművek, gépek beszerzésére, járművek selejtezésére,
- részt vesz a Beruházási Terv előkészítésében,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark üzemeltetését, flottakezelési feladatainak ellátását,
- 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,
- végrehajtja az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények műszaki és üzemviteli feladatait 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 védőítal, a tisztálkodási eszközök és szerek kiszállítása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

##### 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,
- koordinálja és menedzseli a külső partner szolgáltatását igénybe vevő gépészeti, épületgépészeti, építőmesteri munkákat,
- 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,
- 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,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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 javaslattevés,
- 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 belsőszolgálati 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,
- javaslatot tesz az új belsőszolgálati járművek, gépek beszerzésére, járművek selejtezésére,
- a Forgalmi és Műszaki Főosztály által irányított belsőszolgálati 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,

dr. Szincsik Adrienn

Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- az autóbusz és trolibusz vonalhálózaton 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 eszközleltározásának megvalósítása.

## 4.2 Gazdálkodási Osztály

### Feladat és hatáskör:

- igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer működtetése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített adatszolgáltatási feladatok ellátása, határidőre történő teljesítésének felügyelete,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával,
- adatszolgáltatás az üzleti terv, az éves beszámoló és a közzolgáltatási jelentés elkészítéséhez,
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatósági szintű létszám- és bérigazgatást,
- igazgatósági szintű költség- és humánkontrolling tevékenység végrehajtása,
- koordinálja a műszaki és költségm szerinti elő- és operatív tervek készítését,
- 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 közzolgáltatási 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,
- irányítja, elemzi, ellenőrzi a divízió szintű költségigazgatást,
- kis értékű eszközök beszerzési kerettervének elkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi a készletigazgatást, elemzéseket készít a készlet összetételéről,
- irányítja, koordinálja, ellenőrzi az igazgatósági szintű létszám- és bérigazgatást,
- munkaidő és munkaerőforgalom elemzése, gazdaságossági következtetések levonása,

- igazgatósági szinten koordinálja a Számviteli Politikában és a statisztikai beszámolási rendszerben meghatározott feladatokat,
- továbbszámolt és árbevételes szolgáltatások bevételeinek ügyviteli kezelése, szerződésen alapuló személyszállítási szolgáltatás ügyviteli tevékenységének ellátása,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával,
- vontatási célú üzemanyag felhasználás naturális (literes), elő- és végleges tervének készítése, egyeztetése a Kontrolling Főosztállyal,
- 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,
- koordinálja az igazgatósági szintű humánpolitikai feladatokat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság szakirányítása mellett,
- a ForTe rendszeren kívüli időadat- rögzítése,
- bérmegállapodást követően az egységekre lebontott bérfejlesztés dokumentumának (berváltozási lap) elkészítése, személyenkénti rögzítése SAP HR modulban,
- a cafetéria elemek (természetbeni) juttatások igénybevételeinek ügyintézése, 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 költségterítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködik 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,
- közreműködik a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) kezeli a munkaügyi törzsadatokat,
- 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 nyilatkoztatások lebonyolítása, az adatszolgáltatásokhoz alapadatok biztosítása,
- fizetési előlegekkel (OMB) és a méltányossági segélykeretekkel kapcsolatos ügyintézés,
- előkészíti és nyilvántartja a társasági bérlakásokhoz kapcsolódó bérlőkijelöléseket,
- formaruha, munkaruha ellátással kapcsolatos ügyintézés, a nyilvántartás vezetése,
- részt vesz a foglalkoztatási szabályok betartásának ellenőrzésében,
- az igazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányok, dokumentumok, személyi tasakok nyilvántartása, megőrzése,
- lakásépítési, -vásárlási kölcsönök HR rögzítése.

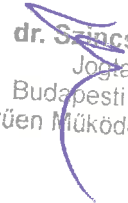
### 4.3 Divíziók (Cinkota, Dél-pesti, Kelenföldi, Óbuda)

#### 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,
- vizsgálja az ellenőrzések által feltárt hiányosságokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről,
- közreműködik a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok koordinációjában és összeállításában,
- részt vesz a területet érintő forgalmi-, költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- felügyeli és koordinálja a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenységet,
- 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,
- végrehajtja a járművek tervezett és nem tervezett javítását a jóváhagyott technológiák betartásával,
- napi karbantartások, heti vizsgálatok végrehajtása, hatósági vizsgáztatás,
- a karbantartási, javítási tevékenységhez szükséges fődarab, szerelt egység, anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- végrehajtja a nem tervezett karbantartásokat (futójavítások, fődarabcserék, sérülések javítások, saját kivitelezésű értéknövelő javítások),



- 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) 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 figyelembevételével 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,
- biztosítja az üzemanyag-megtakarítás ösztönző rendszer műszaki feltételeit,
- 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 autóbusszok vonali műszaki meghibásodásainak kijavítása, a szakszerű és gyors zavarelhárítás biztosítása, szükség esetén a járművek telephelyre vontatásának megszervezése,
- kártérítési ügyek kivizsgálása,
- közreműködik a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- beruházási igények meghatározása, üzembe helyezések elvégzése,
- javaslatot tesz a nagy értékű eszközök értékesítésére selejtezésére,
- döntés a járművek forgalomba adhatóságáról,
- végrehajtja a hatáskörébe utalt mérésügyi feladatokat,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – forgalmi autóbusszal történő különjáratokat, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,
- közreműködik a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

  
dr. Szencsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

#### 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,
- közreműködik a beszerzési terv elkészítésében és a készlettervezésben,
- figyelemmel kíséri a konszignációs készleteket, együttműködik a Forgalmi és Műszaki Főosztály Beszerzési Csoportjával,
- végrehajtja a gyár szintű éves bér munkaleltárt a szerződésben álló beszállítókkal a raktárak adatszolgáltatása alapján, összesített jelentést készít a Számviteli Főosztály részére,
- készletgazdálkodási feladatok ellátása, az elfekvő készletekről információk biztosítása,
- végrehajtja az anyagok, termékek be- és kiraktározását, forgalmazását,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi és minőségi átvétele,
- a raktári áttárolások lebonyolítása,
- a raktári hulladékgyűjtés és az előírás szerű tárolás lebonyolítása,
- a motorikus diesel gázolaj raktári forgalmazásának lebonyolítása, a készlet ellenőrzése, a készlet eltérések rendezése a Számviteli Főosztály felé, a kitérő adatainak nyilvántartása a NAV igényei alapján,
- göngyölegek nyilvántartásának vezetése,
- a folyamatos önrovincsolások elvégzése,
- a téli felkészülési tervben szereplő beszerzési igények összeállítása,
- a raktárak területén a selejtezések előkészítése és az illetékes szakterületekkel együtt lebonyolítása,
- részt vesz a külső és belső képzési terv összeállításában,
- a járművezetői képzések kivételével a Társaságon belüli képzéseken való részvétel előkészítése, lebonyolítása,
- a járművezetői képzések kivételével a képzési tervben jelzett Társaságon kívüli külső képzések kezdeményezése,
- végrehajtja az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények gondnoksági feladatait 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,
- végrehajtja a telephelyi irodagazdálkodási feladatokat,
- a gondnoksági munkákhoz rendelt anyagok, eszközök, szolgáltatások rögzítése, vételezése, igazolása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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,
- közreműködik 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,

*Dr. Szincsák Adrienn*  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal történő különjáratokat, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Turisztikai és Értékesítési 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:**

- közreműködik 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,

dr. Szinésák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- vonalműszaki tevékenység megszervezése, ellátása,
- az autóbuszok vonali műszaki meghibásodásainak kijavítása, 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**

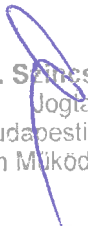
##### **Feladat és hatáskör:**

- végrehajtja a járművek tervezett karbantartását (szemle, vizsgaszemle) és nem tervezett javítását (futójavítások),
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

#### **4.3.3.2 Éjszakás Üzem**

##### **Feladat és hatáskör:**

- végrehajtja a járművek tervezett karbantartását (napi, heti és biztonságtechnikai vizsgálat) és nem tervezett javítását (futójavítások),
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

  
dr. Sencsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



## 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,
- vizsgálja az ellenőrzések által feltárt hiányosságokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről,
- közreműködik a Társasági Kapcsolatok Irodától vizsgálatra érkezett ügyfél észrevételek, sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok koordinációjában és összeállításában,
- részt vesz a területet érintő forgalmi-, költség-, és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- felügyeli és koordinálja a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy forgalmazási tevékenységet,
- 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,
- végrehajtja a járművek tervezett és nem tervezett javítását a jóváhagyott technológiák betartásával,
- napi karbantartások, heti vizsgálatok végrehajtása, hatósági vizsgáztatás,
- a karbantartási, javítási tevékenységhez szükséges fődarab, szerelt egység, anyag, alkatrészszükséglet tervezése,
- végrehajtja a nem tervezett karbantartásokat (futójavítások, fődarabcserek, sérülések javítások, saját kivitelezésű értéknövelő javítások),
- 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogi tanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,
- biztosítja az üzemanyag-megtakarítás ösztönző rendszer műszaki feltételeit,
- 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,
- közreműködik a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokon,
- beruházási igények meghatározása, üzembe helyezések elvégzése,
- javaslatot tesz nagy értékű eszközök értékesítésére, selejtezésére,
- döntés a járművek forgalomba adhatóságáról,
- végrehajtja a hatáskörébe utalt mérésügyi feladatokat,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – forgalmi autóbusszal és trolibusszal történő különjáratokat, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Turisztikai és Értékesítési Divízió részére,
- közreműködik a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával,
- üzemelteti, karbantartja és állagmegóvó tevékenységet végez a hatáskörébe tartozó ingatlanokat (földterületek, épületek, építmények) illetően, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 4.4.1 Áramellátási Koordinációs Csoport

##### Feladat és hatáskör:

- kábel és felsővezeték hálózattal kapcsolatos koordinációk végrehajtása és ellenőrzése,
- végrehajtja a trolibusz felsővezeték és áramellátási rendszer teljes műszaki állapotfelmérését fényképes prezentációkkal,

- felújítási, átépítési munkák folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén minősítése,
- trolibusz felsővezetékét 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,
- szerződés alapján külső partner részére vontatási tevékenység végzése,
- 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,
- közreműködik a beszerzési terv elkészítésében és a készlettervezésben,
- figyelemmel kíséri a konszignációs készleteket, együttműködik a társszervezetekkel,
- végrehajtja a gyár szintű éves bér munkaleltárt a szerződésben álló beszállítókkal a raktárak adatszolgáltatása alapján, összesített jelentést készít a Számviteli Főosztály részére,
- készletgazdálkodási feladatok ellátása, az elfekvő készletekről információk biztosítása,
- végrehajtja az anyagok, termékek be- és kiraktározását, forgalmazását,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi és minőségi átvétele,
- a raktári áttárolások lebonyolítása,
- a raktári hulladékgyűjtés és az előírás szerű 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 önrovincsolások elvégzése,
- a téli felkészülési tervben szereplő beszerzési igények összeállítása,
- a raktárak területén a selejtezések előkészítése és az illetékes szakterületekkel együtt lebonyolítása,
- részt vesz a külső és belső képzési terv összeállításában,
- a járművezetői képzések kivételével a Társaságon belüli képzéseken való részvétel előkészítése, lebonyolítása,
- a járművezetői képzések kivételével a képzési tervben jelzett Társaságon kívüli külső képzések kezdeményezése,
- végrehajtja az igazgatóság telephelyén található épületek, építmények, létesítmények gondnoksági feladatait 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,
- végrehajtja a telephelyi irodagazdálkodási feladatokat,
- a gondnoksági munkákhoz rendelt anyagok, eszközök, szolgáltatások rögzítése, vételezése, igazolása,

- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata,
- a használt ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetése, kivéve az ingatlanok faállományának évenkénti felülvizsgálata.

#### 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,
- közreműködik 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 és Értékesítési 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,
- végrehajtja a biztonságos és menetrendszerű közlekedéshez a járművezetők és járművek összerendelését, koordinálja munkájuk telephelyi és forgalomba adását, végrehajtja az üzemeltetéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- 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,
- közreműködik a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok elvégzésében, és az igazságügyi szakértői vizsgálatokban,
- 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:**

- végrehajtja a járművek tervezett karbantartását (szemle, vizsgaszemle) és nem tervezett javítását (futójavítások),
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

#### **4.4.5.2 Éjszakás Üzem**

##### **Feladat és hatáskör:**

- végrehajtja a járművek tervezett karbantartását (napi, heti és biztonságtechnikai vizsgálat) és nem tervezett javítását (futójavítások),
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás.

dr. Szincsik Adrienn  
Zárkörben működő Készvenytársaság

## 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 Szerződés megkötésének, módosításának, felmondásának koordinációja,
- 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 elkészítésének irányítása és koordinációja, továbbá azok BKK Zrt. részére történő megküldése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített, konkrét üzemeltetést nem érintő feladatok ellátása, illetve koordinálása,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá a kötbérek alakulásának nyomon követése,
- az Éves Megállapodások, az átmeneti finanszírozásról szóló megállapodások, illetve ezek módosításai előkészítésének és megkötésének irányítása és koordinációja,
- a BKK Zrt.-vel történő éves elszámolások koordinációjának irányítása,
- 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 középtávú fejlesztési és beruházási tervek döntésre előterjesztése, jóváhagyása és végrehajtása,
- kapcsolattartás a tulajdonosi szervezetekkel a társasági fejlesztési feladatok vonatkozásában,
- a társasági műszaki (jármű és infrastruktúra) stratégia döntésre előterjesztése,
- 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 rögzítésének biztosítása,

- az Európai Unió együttműködésével megvalósításra kerülő projektek esetében a Társaságra háruló feladatok megvalósítása,
- a beruházások alternatív forráslehetőségének a feltárása, bemutatása,
- az Éves Beruházási Terv megvalósításáról beszámoló előterjesztése, jóváhagyatása,
- 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,
- Közzolgáltatási Szerződésben meghatározott feladatok ellátásához nem szükséges, társasági tulajdonú ingatlanok hasznosítása (értékesítéssel, vagy bérbeadással) az Ingatlanhasznosítási Szabályzatban leírtak szerint,
- nyilvántartás vezetése a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, valamint a Társaság által bérbe adott, és bérbe vett ingatlanokról, illetve használt közterületekről,
- szerződéskötés kezdeményezése társasági tulajdonú ingatlanokon található faállomány időszakos felülvizsgálatának, valamint a balesetveszélyt okozó fák kivágatásának biztosítására,
- a Társaság iroda ingatlan nyilvántartási feladatainak ellátása,
- a Társaság bérlakásainak bérbeadásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a Társaság tulajdonában levő ingatlanokon és járműveken a reklámcélú hasznosításra alkalmas felületek bérbeadásának menedzselése, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel,
- a feleslegessé vált ingó vagyontárgyak (járművek-, eszközök-, készletek-, hulladékanyagok) értékesítése, az ajándéktárgy-, és üzemanyag kereskedelem, valamint az ajándéktárgy WEBSHOP üzemeltetés kereteinek meghatározása, a társasági szabályozások szerinti esetenkénti jóváhagyása,
- társasági területek, épületek, helyiségek, épület berendezések eseti, egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adásának esetenkénti ellenőrzése,
- a Társaság teljes turisztikai jellegű tevékenység keretfeltételeinek biztosítása,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő, a Dunai Hajózás, a különjáratú és a nosztalgiajáratú tevékenységek szervezetein keresztüli működtetése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása.

## 5.1 Koordinációs Iroda

### Feladat és hatáskör:

- a vezérigazgató munkájának hatékony segítése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály

#### Feladat és hatáskör:

- a Társaság műszaki fejlesztési, beruházási tevékenységének irányítása, középtávú fejlesztési és beruházási tervek döntésre előterjesztése és végrehajtása,
- a társasági beruházási politika kialakítása, a különböző ágazatokra irányuló (jármű-infrastruktúra; autóbusz-vasút) beruházások közötti ésszerű összhang megteremtése,
- a társasági műszaki stratégia döntésre előterjesztése,
- a társasági Beruházási Szabályzat kiadása, gondozása, a hatályos közzolgáltatási szerződésben előírtak szerinti felülvizsgálata, aktualizálása,
- 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 rögzítésének biztosítása,
- az EU források kínálta fejlesztési lehetőségek naprakész ismerete,
- a Társaság működési területét érintő közlekedésfejlesztési beruházásokhoz kapcsolódó társasági közreműködés biztosítása, a projektekben való részvétel előkészítése, koordinálása,
- 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 döntésre előterjesztése, egyeztetése a döntéshozókkal, végrehajtása, ellenőrzése,
- a nemzetközi forrásból megvalósuló beruházások alternatív forráslehetőségének a feltárása, bemutatása,
- a járművek és az infrastrukturális eszközök értéknövelő felújítási igényeinek műszaki indokoltaságú 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 BKK Zrt. dunai hajózási közszolgáltatásának a Társaságunkkal kötött Közszolgáltatási Szerződésében foglaltak szerinti ellátása, jelentések, elszámolások elkészítése,
- az úszó- és hajózási létesítmények üzemeltetésének és fenntartásának biztosítása, valamint a karbantartás-, a javítás-, a felújítás- és a gyártás koordinációja és ellenőrzése,
- a Műszaki Koordinációs Bizottság munkájának támogatása,
- beszámolók előterjesztése 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 javaslattétel előterjesztése,

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 nyilvántartásának biztosítása, ellenőrzése,
- 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 az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával.

### 5.3.1 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 irányítása, 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 véleményezése, koordinálása,
- a társasági beruházási politika kialakítása, a különböző ágazatokra irányuló (jármű-infrastruktúra; autóbusz-vasút) beruházások közötti ésszerű összhang megteremtése,
- a Beruházási Szabályzat gondozása, változásainak kezelése, szükség szerinti módosítása, átdolgozása,
- a beruházási tervek véleményezése, egyeztetése a döntéshozókkal, véglegesítése, 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 beruházási terveinek véleményezése, véglegesítése,
- 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 beruházás folyamatának monitoring tevékenysége a szerződéskötéstől az aktiválásig,
- a Társaság társszervezeteivel történő beruházásmonitoring és beruházás pénzügyi feladatokat érintő egyeztetések, munkakapcsolatok és folyamatok támogatása,
- beruházáshoz kapcsolódó pénzügyi és műszaki teljesítést érintő adatszolgáltatások véglegesítése, teljesítése,
- a Társaság beruházási terveinek időarányos teljesülésének ellenőrzése,

- a tervezési és a várható adatok eltéréseinek elemzése, korrekció / megelőző beavatkozások kezdeményezése,
- a Beruházási Terv alapján javaslattevő a beruházásokhoz szükséges készletérték tervére,
- a Közzolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése,
- a Társaság vezetése számára beszámoló véleményezése, véglegesítése a beruházási tevékenység megvalósításáról, a beruházási forrás felhasználásáról,
- új járműipari technológiák tesztelése, kísérleti alkalmazása, együttműködés a közlekedési szektor fejlesztési tevékenységében az üzemeltetői tapasztalatok megosztásával.

#### **5.3.1.1 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 szakterületi 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, műszaki tartalmak meghatározása, finanszírozásuk tervezése,
- új járműipari termékek és technológiák tesztelése, kísérleti alkalmazása, együttműködés a közlekedési szektor fejlesztési tevékenységében,
- a korszerű technikai és technológiai eredmények társasági alkalmazására történő javaslattevő összeállítása,
- a Társaság járműparkjára vonatkozó beruházási, korszerűsítési és felújítási feladataira történő javaslattevő összeállítása,
- 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.

#### **5.3.1.2 Beruházás Tervezési és Monitoring Csoport**

##### **Feladat és hatáskör:**

- a beruházási tervhez kapcsolódó műszaki igények és a forgalmi elképzelések összehangolása,
- a Társaság középtávú fejlesztési és beruházási terveinek összeállítása,
- közreműködés a fejlesztési terv és a beruházási tervek döntéshozókkal, illetékes tulajdonosi szervezetekkel történő egyeztetésében,

dr. Szűcs Ádrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

- a beruházási tervek összeállítása, egyeztetése, 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 források figyelembevételével,
- a tervezési folyamat Beruházási Szabályzat szerinti megvalósítása,
- a Beruházási Szabályzat elkészítése, gondozása, változásainak kezelése, szükség szerinti módosítása, aktualizálása,
- a Társaság beruházási igényeinek bekérése, feldolgozása,
- a Társaság beruházási és felújítási feladataira történő javaslattétel,
- a tervezésben érintett Műszaki Koordinációs Bizottság munkájának támogatása,
- a beruházási igények formai ellenőrzése, továbbítása tartalmi ellenőrzésre, tervesítése, a tervesített beruházások tervszámmal ellátása, lebonyolításra történő átadása,
- a fejlesztési és beruházási tervek gondozása, változásainak kezelése,
- 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 összeállítása 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,
- 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 összeállítása a beruházási tevékenység megvalósításáról a beruházási forrás felhasználásáról.

### 5.3.2 Infrastruktúra Beruházási Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- a hatáskörébe utalt társasági beruházási projektek Beruházási Szabályzat szerinti előkészítése és végrehajtása,



- 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 koordinálása,
- 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.

### **5.3.2.1 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 végrehajtása,
- közreműködés a társasági fejlesztési és beruházási tervek előkészítésében, egyeztetésében,
- közreműködés nyomvonalas infrastruktúra eszközök felújításának, korszerűsítésének előkészítésében,
- közreműködés technológiai gépek és eszközök felújításának, korszerűsítésének előkészítésében,

dr. Szincsák Adrienn  
Tanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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.

### 5.3.2.2 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, végrehajtása,
- 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, foglалások 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.

### 5.3.3 Kiemelt Projekt Iroda

#### Feladat és hatáskör:

- az EU források kínálta fejlesztési lehetőségek naprakész ismerete, fejlesztési támogatások elérésének előkészítése, belső koordinálása a források elérhetősége érdekében,
- a kiemelt és nemzetközi finanszírozású projektek üzemeltetői hatáskörben maradó feladatainak ellátása, koordinálása,
- az üzemeltetői hatáskörbe tartozó hozzájárulások, engedélyek, eljárások társasági koordinálása,
- a Társaság működési területét érintő közlekedésfejlesztési beruházásokhoz kapcsolódó társasági közreműködés biztosítása, a projektekben való részvétel előkészítése, koordinálása,
- 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 nemzetközi forrásból megvalósuló beruházások alternatív finanszírozási lehetőségeinek feltárása és döntésre előterjesztése,
- a működést definiáló projektszabályzatok előkészítése, 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, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- külföldi társvállalatokkal, külföldi szakmai szervezetekkel, az ágazati nemzetközi szövetségekkel való kapcsolattartás,
- a nemzetközi kapcsolatokból 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, koordinálása és lebonyolítása,
- kapcsolattartás a Főváros és BKK Zrt. közlekedésfejlesztésben és finanszírozásban érintett szervezeteivel.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 5.3.4 Hajózási Iroda

#### Feladat és hatáskör:

- úszó- és hajózási létesítmények üzemeltetésének és fenntartásának biztosítása, valamint a karbantartás-, a javítás-, a felújítás- és a gyártás koordinációja és ellenőrzése,
- a BKK Zrt. dunai hajózási közszolgáltatásának a Társaságunkkal kötött Közszolgáltatási Szerződésében foglaltak szerinti ellátása, jelentések, elszámolások elkészítése,
- kapcsolattartás a Megrendelővel,
- menetrend módosítással kapcsolatos ügyek, és az utastájékoztatási feladatok elvégzése, rendszeres ellenőrzése,
- 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 közszolgáltatási hajózási tevékenység során felmerülő utaspanaszok kivizsgálásához szükséges, az érintett alvállalkozókkal egyeztetett adatszolgáltatás,
- kapcsolattartás az üzemeltetőkkel,
- részvétel a hajózásban foglalkoztatott alvállalkozók jegyértékesítési (vizonteladási) tevékenységének ellenőrzési folyamatában a megrendelővel együttműködve,
- a kikötők használatával kapcsolatos feladatok (engedélyek beszerzése, üzemeltetés, stb.) és az ehhez kapcsolódó kereskedelmi tevékenységek ellátása,
- az eszközök karbantartásának, felújításának tervezése, koordinálása,
- szerződéskötésekkel kapcsolatos műszaki tevékenységek, koordináció,
- szükség szerinti műszaki technológiák készítése és gondozása,
- üzemeltetői képviselet a beszerzési és stratégiai projekteken,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtásának biztosítása,
- műszaki szakfelügyelet szükség szerinti biztosítása, átadás-átvételi folyamatok végrehajtása az úszó- és hajózási létesítmények projektjeiben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- eszközgazdálkodási tevékenység,
- úszó- és hajózási létesítmények fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- forgalmi teljesítmények elszámolása,
- műszaki üzemeltetési költségek elszámolása, nyilvántartása, monitoringja, szükséges adatok megküldése az érintett szervezetek felé;
- hajóvezetők és személyzet oktatása a megrendelő aktuális követelményeiről, tájékoztatása az esetleges változtatásokról, ezek ellenőrzése,
- marketing tevékenység elvégzése,
- képviselet az illetékes hatóságok, önkormányzatok, közüzemi cégek felé,
- a rendkívüli eseményeknél, baleseteknél, hatósági ellenőrzésekben, vizsgálatokban való aktív részvétel,



- úszó- és hajózási létesítmények bérbeadása, szükséges szakfelügyelet ellátása, adatszolgáltatás a számlázhatósághoz,
- a hajózást befolyásoló külső körülmények miatt szükséges operatív intézkedések megtétele,
- a Társaság céljaival összhangban a népszigeti üzemi kikötő- és hajókarbantartó bázis felügyelete, működtetése, teljeskörű anyaggazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás, készletgazdálkodás, készpénzes beszerzés.

#### 5.3.4.1 Hajó Üzemfejlesztési Csoport

##### Feladat és hatáskör:

- az üzemeltetés biztosítása, a kapcsolódó szerződéses háttér megteremtése,
- hajók műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése, meghibásodások feltárása,
- karbantartások-, javítások ütemezése, műszaki tartalmának meghatározása,
- feltárt meghibásodások függvényében javítások/karbantartások/felújítások kezdeményezése és a kapcsolódó eljárásokhoz szükséges műszaki/gazdasági dokumentáció elkészítése,
- javítások, karbantartások elvégzése utáni megfelelés vizsgálat, üzembe helyezésen való részvétel, teljesítés igazolás kiadása,
- a hajók műszaki állapotára és üzemben tartására vonatkozó hatósági előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése,
- a dokkolás és tárolás megfelelésének vizsgálata,
- elvégzett javítások, karbantartások, felújítások műszaki tartalmának és időpontjának nyilvántartása,
- hajók által rögzített teljesítmény, üzemanyag fogyasztás stb. illetve esetlegesen közvetített (telemetrikus) adatok ellenőrzése, és szükség szerinti statisztikai kiértékelés készítése,
- hajók műszaki állapotának (berendezések előírásnak megfelelő működésének és működtetésének) szűrőpróba szerű ellenőrzése,
- új beszerzésű hajók gyártásközi ellenőrzése, járműátvétel, végátvétel,
- műszaki üzemeltetési tevékenységgel összefüggő bejelentések, panaszok, javaslatok vizsgálata, szükséges intézkedések kezdeményezése,
- eszközmenedzsment (SAP, FORTE, Excel) ellátása, naprakész pl. leltár információk biztosítása,
- hajók téli tárolásának koordinálása, ellenőrzése, valamint a hidegre- és melegre állítási terv készítése,
- eszközökön végrehajtott fejlesztések aktiválásának kezdeményezése,
- intézkedések káresemény során a biztosítók és a helyreállító szervezetek felé,
- képviselő az illetékes hatóságok, önkormányzatok felé,
- flotta monitoring.

dr. Szincsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlékedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

#### 5.3.4.2 Kikötő és Komp Üzemfejlesztési Csoport

##### Feladat és hatáskör:

- az üzemeltetés biztosítása, a kapcsolódó szerződéses háttér megteremtése,
- úszómű-, hajózási létesítmények és tartozékaik üzemeltetésének biztosítása, műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése, meghibásodások feltárása,
- az úszóművek be- és után állításainak rendszeres elvégzése,
- karbantartások, javítások, felújítások ütemezése, műszaki tartalmának meghatározása, nyilvántartása, és a kapcsolódó eljárásokhoz szükséges műszaki/gazdasági dokumentáció elkészítése,
- kikötők műszaki állapotára és üzemben tartására vonatkozó hatósági előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- javítások, karbantartások elvégzése utáni megfelelés vizsgálat, üzembe helyezésen való részvétel, teljesítés igazolás kiadása,
- garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése,
- sükségszerinti hatósági ügyintézés, a vonatkozó hatósági engedélyek érvényben tartása,
- meder-és parthasználati engedélyek érvényben tartása, nyilvántartása,
- új beszerzésű kikötői létesítmények ellenőrzése, végátvétele,
- zavar elhárítás a közszolgáltatási célú pontonok utas- vagy hajóforgalmi biztonságot veszélyeztető meghibásodása esetén, és az üzembiztonság helyreállításának azonnali megkezdése,
- ponton-, híd-, és támdorong cserékkel kapcsolatos logisztikai feladatok szervezése, koordinációja, szolgáltatók (pl. szállítási-daruzási) beszerzésének kezdeményezése,
- közművekkel, szolgáltató cégekkel vagy más partner cégekkel való kapcsolattartás, szakmai koordináció,
- intézkedések káresemény során a biztosítók és a helyreállító szervezetek felé,
- az eszközökön végrehajtott fejlesztések aktiválásának kezdeményezése,
- eszközmenedzsment (SAP, FORTE, Excel) ellátása, naprakész pl. leltár információk biztosítása,
- bérbe adott létesítmények rendszeres ellenőrzése,
- képviselő az illetékes hatóságok, önkormányzatok felé.

#### 5.4 Turisztikai és Értékesítési Divízió

##### Feladat és hatáskör:

- a Társaság teljes turisztikai jellegű tevékenységének képviselő,
- a Társaság teljes körű értékesítési tevékenységének koordinálása, a bevont szervezetek feladatainak ellenőrzése,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő, a különjáratú és a nosztalgia közlekedési feladatokhoz kapcsolódó, valamint az ajándéktárgyak megújításához, új értékesítési csatornák felleléséhez kötődő marketing tevékenység végzése együttműködve a Társasági

Kapcsolatok Irodával, valamint külső partnerekkel, szükség esetén a társasági szabályozásoknak megfelelő előterjesztések elkészítése,

- a kötélvontatású kötőtpályák üzemeltetési és fenntartási feladatai ellátásának felügyelete, az alvállalkozók koordinációjának ellenőrzése,
- a különjáratú tevékenység teljes körű ellátásának ellenőrzése,
- a nosztalgiajáratok tevékenységének felügyelete, az üzemeltetési koordináció ellenőrzése,
- a különjáratú tevékenységhez tartozó partneri, közbeszerzési pályázatokon való társasági képviselő ellátása,
- 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 Társaság – járműüzemeltetéshez kötődő – jegyértékesítési tevékenységének ellenőrzése, a társasági szintű szabályozás előkészítése, a szerződések megkötése, a bennük foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő tarifaképzése, valamint a kereskedelmi célú üzemanyag- és az ajándéktárgy-értékesítési árak mértékének meghatározása, ezen szolgáltatások kereskedelmi folyamatainak felügyelete,
- a szükséges jegykészlet biztosítása, a bevétel SAP SD-ben történő rögzítésének, elszámolásának ellenőrzése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő kötelező oktatási feladatainak ellátásához szükséges feltételek biztosítása,
- a teljes körű panaszkezelés és ügyintézés folyamatának ellenőrzése a nem közszolgáltatási tevékenységeknél, a szükséges időszaki adatszolgáltatásbiztosítása és együttműködés a Társasági Kapcsolatok Irodával,
- a Társaság tulajdonában, a Turisztikai és Értékesítési Divízió leltárában szereplő járművek és kötőtpályák (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.) irányítása és felügyelete, ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó alvállalkozókkal kötendő szerződések előkészítése,
- 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,
- az anyaggazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás, készletgazdálkodás, készpénzes beszerzés, ellenőrzése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- új tevékenységek, meglévők fejlesztésének ellátása, a beruházási igények megfogalmazása, előterjesztése, a divízió projektterveinek a társasági BERTA-rendszerbe történő feladása,
- a divízió decentralizált beszerzési szervezatként való működtetése,
- a saját, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, nem közszolgáltatást érintő beruházások lebonyolításának ellenőrzése,
- a feleslegessé vált járművek-, eszközök-, készletek-, hulladék-anyagok belső börséztetésének, értékesítésének felügyelete, ajándéktárgy-, és üzemanyag-kereskedelem, ajándéktárgy WEBSHOP-üzemeltetés ellenőrzése,
- 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 aktualizálásának a felügyelete,
- járművek-, eszközök bérbe adásának szabályozása, a szabályok betartásának felügyelete,
- társasági területek, épületek, helyiségek, épületberendezések egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adása, illetve annak ellenőrzése,
- a Társaság számára már feleslegessé vált, jellemzően idősebb korú relikviák (járműalkatrészek, tartozékok, állomásfelszerelések, stb.) értékesítésének felügyelete,
- az értékesítési tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi lehetőségek feltárása, fejlesztése, viszonteladói hálózat kiépítése, ügynöki és bizományosi kereskedelmi rendszer működtetése,
- a Társaság honlapján és saját kiadványaiban a hirdetési felületet hasznosítások és a megrendelt hirdetések naprakészségének az ellenőrzése,
- az értékesítési célú ajándéktárgyak termékfejlesztésének irányítása, az értékesítés ellenőrzése,
- az ingó árverések lebonyolításának a felügyelete,
- az Üzletszabályzat turisztikai fejezeteinek karbantartása, aktualizálása, előterjesztés készítése a változások jóváhagyására.

#### 5.4.1 Kötélvontatású Kötőttpálya Üzemeltetési Szakszolgálat

##### Feladat és hatáskör:

- a kötélvontatású kötőttpályák üzemeltetési feladatainak megtervezése, a szükséges erőforrások biztosítása, az üzemi tevékenységek felügyelete,
- 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, döntésre történő előterjesztése, az adatszolgáltatások elvégzése,
- az alvállalkozói szerződések előkészítése,
- a szakszolgálat műszaki tevékenységéhez kötődő előterjesztések elkészítése,

dr. Szinócsák Adrienn  
Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 jegykiadó automaták üzemelésének felügyelete, a pénztári eltérések kivizsgálása),
- az üzemek forma-, munka- és védőruházatának, valamint utánpótlásának biztosítása.

#### **5.4.1.1 Budavári Sikló Üzem**

##### **Feladat és hatáskör:**

- a napi üzemeltetési tevékenység megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- a létszámterv elkészítése, anyagigények összeállítása, a karbantartások végrehajtása,
- 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 bűfélszolgáltatás keretfeltételeinek biztosítása a Tranzakciós Főosztállyal együttműködve (a szükséges berendezések biztosítása és működtetése, az engedélyek megszerzése a bérlő felelőssége),
- a helyben nyomtató jegykiadó automaták üzemeltetése és az egyéb kiegészítő szolgáltatások (pl. a fixen telepített fotóautomaták, az állomások területén lévő büfék működési feltételeinek), a kiegészítő személyes menetjegyllátás és az esetleges jegyvisszaváltás helyszínen történő biztosítása (alapvetően alvállalkozó bevonásával),
- a nyilvános szociális létesítmények helyszíni üzemeltetése.

  
dr. Szencsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



## 5.4.2 Turisztikai Szolgáltatási Osztály

### Feladat és hatáskör:

- a Társaság teljes körű különjáratí tevékenységének koordinálása, 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 végrehajtásának felügyelete,
- a nem közszolgáltatást érintő jegymenedzsment ellátásának felügyelete,
- a turisztikai menetjegyes szolgáltatások esetében vevő/utas által előzetesen vagy utólagosan kért áfás számla kibocsátásához az SAP SD rendelés feladási feltételeinek biztosítása,
- a hatékony erőforrás- és üzemanyag-gazdálkodás megteremtése, fenntartása,
- a Turisztikai és Értékesítési Divízióhoz beérkező utaspanaszok és közérdekű bejelentések divízióon belüli egységes, teljes körű ügyintézése, a közvetlenül a divízióhoz érkező panaszok, bejelentések elektronikus nyilvántartása, kivizsgálása, válaszadás a Társasági Kapcsolatok Iroda felé,
- a szükséges menetjegy-visszatérítések ellenőrzése, a kártalanítások lezárása,
- az elektronikus anyag- és szolgáltatásmegrendelések folyamatának az ellenőrzése,
- a tervszerű és a rendkívüli 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 és Értékesítési Divíziót érintő előterjesztések előkészítése,
- a bevételek pénzügyi egyezőségének ellenőrzése,
- a Turisztikai és Értékesítési Divízió által indított közbeszerzések és társasági beszerzések koordinálása,
- a decentralizált beszerzési szervezetből fakadó tevékenység ellátása,
- a (nettó) 10 millió Ft értéket nem meghaladó, nem közszolgáltatást érintő beruházások lebonyolítása, adatszolgáltatás a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály felé,
- a Turisztikai és Értékesítési Divíziót érintő jelentések koordinációja, megtétele,
- a Turisztikai Szolgáltatási Osztály hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, határozatok, szabályozások nyomon követése és az ezeknek történő mindenkori megfelelés biztosítása, szorosan együttműködve a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság illetékes szervezeteivel.

dr. Szűcsák Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

### 5.4.2.1 Különjárat Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- a Turisztikai és Értékesítési Divízió állományába tartozó autóbuszok teljes körű üzemeltetése (útvonaltervek, karbantartás, javítás, tisztítás, a közúti balesetek kivizsgálásában, járulékos feladataiban történő aktív részvétel),
- a Társaság teljes körű különjárat tevékenységének az ellátása, kapcsolattartás a megrendelőkkel,
- ajánlatadás a teljes különjárat kapacitás értékesítésére,
- ajánlatadás a forgalmi autóbuszokkal, villamosokkal, nosztalgiajárművekkel és hajókkal biztosítható különjárat igényekre,
- a forgalmi járművekre vonatkozó különjárat megrendelések koordinálása,
- a forgalmi járművekre vonatkozó megrendelések átadása a Forte rendszeren keresztül az üzemeltetési terület felé,
- a járművek és a személyzet dokumentumainak őrzése, naprakész nyilvántartása,
- a különjárat autóbuszokkal teljesíthető szállításokat érintő különleges igényekre egyedi árajánlatok készítése, a teljesítményekről feladás az SAP SD moduljába,
- a Társaságon belüli megrendelések teljesítményének nyilvántartása (közvetlen költség – saját rezsiz tevékenység),
- a különjárat autóbuszvezetők munkarend szerinti vezénylése, a bér- és valuta-elszámoláshoz szükséges adatok feladása a Számviteli Főosztály felé,
- a különjárat autóbuszvezetők időszakos vizsgáztatásának szervezése, a havi ellátmányok, teljesítmények tervezése, elszámolása,
- a nosztalgiajárművek különjárat és közszolgáltatásban történő közlekedésének a megszervezése, az előkészítésben aktív részvétel,
- a divízió állományába tartozó valamennyi gépjármű vizsgáztatásának ügyintézése,
- a divízióhoz rendelt belszolgálati járművek havi elszámolásának és karbantartásának, javíttatásának ügyintézése.

### 5.4.2.2 Turisztikai Adminisztrációs Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- a nem közszolgálati jegymenedzsment ellátása,
- a szükséges visszatérítések ügyintézése,
- a társasági adatszolgáltatások biztosítása,
- a különjárat teljesítmények számlázása,
- a turisztikai menetjegyes szolgáltatások esetében kért áfásszámla kibocsátáshoz az SAP SD rendelés elkészítése (kivéve Budavári Sikló, ahol a helyi pénztárban történik a számla készítése),
- a beszerzések ügyintézése,
- egyedi BMR készítés,
- a tervszerű leltározás koordinálása,

- az áfa nélkül 10 millió Ft értéket el nem érő, nem közszolgáltatási beruházások lebonyolítása,
- az utaspanaszok, közérdekű bejelentések kezelése.

### 5.4.3 Értékesítési Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- az ingó vagyontárgyak (járművek, eszközök, készletek, hulladék anyagok) értékesítésének lebonyolítása,
- járművek és eszközök bérbeadása,
- az ajándéktárgy- és az üzemanyagkereskedelmi feladatok ellátása, illetve az ajándéktárgy WEBSHOP-üzemeltetése,
- az értékesítési-, ajánlatkérési-, árversenyeztetési rendszer kidolgozása, előterjesztés jóváhagyásra,
- az ajánlatkérési eljárások lebonyolítása, a szerződéskötés és a számlázás előkészítése,
- az ingó árverési szabályok és feltételek meghatározása, az árverések lebonyolítása,
- társasági területek, épületek, helyiségek, épületberendezések egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adása, ajánlatok készítése, kiadása, a szerződéskötés és a számlázás előkészítése,
- a Társaság honlapja és saját kiadványai hirdetési felületeinek hasznosítása, a megrendelt hirdetések kezelése, a szerződéskötés és a számlázás előkészítése,
- a járművek, eszközök bérletére egyedi díjak kalkulálása, előterjesztés jóváhagyásra,
- területek, épületek, helyiségek, épületberendezések használatba adására, honlap- és kiadványhirdetésekre alkalmazandó tarifarendszer kidolgozása, díjsávok meghatározása, karbantartása,
- az ingó vagyontárgyak értékesítéséhez minimál-, illetve irányárak meghatározása piackutatás és értékesítési tapasztalatok alapján,
- bevétel- és költségtervezés, a csoport tevékenységi körébe tartozó statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések elkészítése,
- közreműködik az Ingatlangazdálkodási Terv készítésében,
- a Társaság területén külső felek számára megnyitott töltőállomások üzemeltetése, szerződéses partnerek felkutatása, a szerződéskötések előkészítése,
- az üzemanyag-értékesítésre vonatkozó szabályozások betartása és betartatása, valamint kapcsolattartás az üzemanyag-értékesítési témában érdekelt hatósági szervekkel,
- a Társaság által üzemeltetett tömegközlekedési járműveken utazásra jogosító jegyek ügynöki jegyértékesítési feladatainak meghatározása, a szerződéses háttér kidolgozása,
- a Társaság ügynöki jegyértékesítést végző területeinek koordinálása, a jegyforgalmazás irányítása, elszámolása, a jegyforgalom elszámolása és elszámoltatása, a bevételek utalásának indítása és a kapcsolódó leltározások lebonyolítása,
- az értékesítési célú ajándéktárgyak termékfejlesztésének lebonyolítása, eladási árak, akciók, kedvezmények meghatározása, ajándéktárgyak értékesítése,
- rendezvényeken az ajándéktárgy-árusítás megszervezése, lebonyolítása, elszámolása,

dr. Szincsik Adrienn  
Tanácsos

- közreműködés a marketing célú „szóró-ajándékok” előállításánál,
- a hatáskörébe utalt értékesítési feladatok tekintetében értékesítési lehetőségek feltárása, fejlesztése, viszonteladói hálózat kiépítése, a 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 tevékenységi körébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása,
- az M3 Projekt megvalósítása során a csoport részére meghatározott feladatok végrehajtása.

## 5.5 Tranzakciós Főosztály

### Feladat és hatáskör:

- a Társaság Közzolgáltatási Szerződésben meghatározott feladatainak ellátásához nem szükséges, társasági tulajdonú ingatlanok (területek, helyiségek) értékesítésének, bérbeadásának irányítása, ellenőrzése, az Ingatlanhasznosítási Szabályzatban leírtak betartatása,
- a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, a bérbe adható területekről, és helyiségekről, valamint a Társaság által bérbe vett ingatlanokról, illetve használt közterületekről nyilvántartás létrehozása, adattartalmának meghatározása, és annak naprakész vezetésének biztosítása,
- lakások bérbeadásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- ingatlan értékbecslések készíttetése, és az ingatlanok hasznosításához szükséges egyéb feltételek megteremtése,
- idegen ingatlanokon (pld. közterületen), található, társasági tulajdonú felépítmények használatát biztosító közterület használati engedélyek beszerzésének koordinálása, szerződések megkötése,
- a Társaság tulajdonában levő ingatlanok és járművek reklámcélú hasznosításra alkalmas felületei bérbeadásának irányítása, ellenőrzése, a reklámtevékenység Társaságon belüli koordinációja, kapcsolattartás a szerződött partnerekkel,
- a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok használatát 3. személyeknek biztosító tulajdonosi hozzájárulások kiadása hatósági eljárásokhoz,
- a társasági érdekből idegen ingatlanokon vagyoni értékű jogok szerzésének koordinálása,
- a Társaság belső szabályzatában meghatározott épületeiben található irodahelyiségekkel való gazdálkodási feladatok koordinálása,
- szerződéskötés kezdeményezése a társasági tulajdonú ingatlanokon található faállomány időszakos felülvizsgálatának, valamint a balesetveszélyt okozó fák kivágatásának biztosítására,
- 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.

### 5.5.1 Ingatlanhasznosítási Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- a Társaság Közszolgáltatási Szerződésben meghatározott feladatainak ellátásához nem szükséges, társasági tulajdonú ingatlanok (területek, helyiségek) értékesítésének, bérbeadásának ügyintézése az Ingatlanhasznosítási Szabályzatban leírtak végrehajtásával,
- a bérbeadásra, illetve értékesítésre kijelölt ingatlanok pályáztatásának előkészítése, lebonyolítása, folyamatos kapcsolattartás az érintett szakterületekkel,
- döntéselőkészítő előterjesztések készítése, a bérlet, adásvételi szerződések elkészítése, a szakszolgálati vélemények figyelembe vételével, majd megkötése, a bérlemény, eladott ingatlan birtokbaadásának lebonyolítása,
- a bérleti szerződések megküldése az érintett szakterületeknek, és a szerződéstárnak,
- a bérbe adott ingatlanok, reklámhelyek, lakások bérleti díjának beszedésére irányuló számlázási folyamat megindítása, a pénzügyi teljesítések nyomon követése,
- kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérlők tevékenységének folyamatos ellenőrzése, szükség esetén a hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele a hatályos vezérigazgatói utasításban (jelenleg hatályos Ügyrend hatályba lépésekor a 17/VU/2019. számú belső szabályozó: Az átutalással kiegyenlítendő vevői számlák és a Társaság vevőpartnereivel szembeni követeléseinek kezelésével összefüggő feladatok szabályozásáról) és Ingatlanhasznosítási Szabályzatban előírtak szerint, a rendezés érdekében,
- közreműködés a Társaság tulajdonában lévő bérlakások BKV dolgozóknak történő bérbeadásának lebonyolításában,
- a lakásbérleti szerződések megkötésének előkészítése, a szerződések megkötése, a bérlőkkel kapcsolatos ügyek intézése, jogviszonyuk rendezése,
- a bérlakások bérbeadót terhelő üzemeltetési, karbantartási feladatainak elvégzése,
- az ingatlanok forgalmi értékének meghatározása, értékbecslések készíttetése, javaslattevés az ingatlanok hasznosításához szükséges feltételek megteremtésére,
- ingatlanértékesítés esetén az értékesített ingatlanok vételára megfizetésének, valamint a tulajdonosváltás földhivatali átvezetésének ellenőrzése,
- a közterületeken található, társasági tulajdonú felépítmények használatát biztosító közterület használati engedélyek beszerzése, közterülethasználati szerződések megkötése, az ehhez szükséges egyeztetések lefolytatása a hatóságokkal
- idegen ingatlanokon található társasági tulajdonú felépítmények esetén a tulajdonosokkal és az érintett társasági szakterületekkel a szükséges egyeztetések elvégzése,
- társasházi ingatlanok esetén a tulajdonosi képviselőt ellátása, kapcsolattartás a közös képviselőkkel, intézkedés a társasházi közös költség megfizetésére,

dr. Szűcsák Adrienn

Jogtanácsos

Budapesti Közlekedési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- a Társaság reklámcélra bérbeadott felületeinek hasznosításával kapcsolatos ügyintézés, a Társasághoz beérkező reklámigények menedzselése, partnerek szerződésszerű magatartásának folyamatos ellenőrzése,
- a bérbe adott, és a reklámcélra hasznosítható felületeken a reklám anyagok kihelyezésének Társaságon belüli koordinálása,
- szakterületek reklámkoordinátorainak szakmai irányítása,
- járműreklámok engedélyezési folyamatainak koordinálása,
- egyedi tervezésű reklámkampányok engedélyeztetési folyamatának koordinálása,
- a társasági reklámhelyek nyilvántartásának vezetése, 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,
- közreműködés az ingatlan-, és az ingó tárgyi eszközök leltározásban,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel- és költségtervezés, a hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések elkészítése,
- az Ingatlangazdálkodási Terv és az Ingatlanhasznosítási Szabályzat elkészítése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

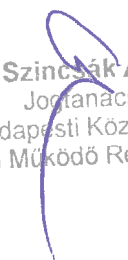
### 5.5.2 Ingatlan-nyilvántartási és Helyiséggazdálkodási Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- naprakész nyilvántartás vezetése a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, azok rendszeres egyeztetése az illetékes kormányhivatalokkal,
- a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról vezetett nyilvántartás kiegészítése az ingatlant üzemeltető szakterület megnevezésével,
- naprakész nyilvántartás vezetése a Társaság által bérbe adott ingatlanokról, a bérbe adható területekről, épületekről és helyiségekről,
- a társasági érdekből 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,
- telekalakításokhoz, ingatlan-nyilvántartási adatok bejegyzéséhez műszaki dokumentáció készítése, záradékoltatása, szükség szerint a társasági ingatlanok helyszíni beazonosítása, telekhatárok kitűzése, bérlemények helyszínrajzainak elkészítése,
- az ingatlanok értékesítésének előkészítéséhez helyszínrajz, ingatlannyilvántartási adatok, tulajdoni lapok beszerzése, az esetleges széljegyek tartalmának tisztázása, igény esetén szükséges felmérések, telekhatár kitűzések elvégzése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési

- a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok használatát harmadik személyeknek biztosító 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 Akácfa utcai székházában az irodai munkavállalók elhelyezésének naprakész nyilvántartásának vezetése,
- az Társaság Akácfa utcai székház helyiséggazdálkodási feladatainak végzése, továbbá társasági szinten az irodaingatlan nyilvántartás vezetése, a területi nyilvántartóktól kapott adatokkal az irodaingatlan használat rendjéről szóló mindenkor hatályos belső szabályozóban foglaltak szerint,
- a székházban dolgozó munkavállalók elhelyezésének kijelölése új felvétel, átszervezés, vagy szervezeti-egység vezetőjének kérése esetén,
- közreműködés ingatlanok értékesítésében, bérbeadásában, értékesítési pályázatok előkészítése és bonyolítása,
- a megkötött értékesítési szerződések leadása a szerződéstárba, és a szerződések adatainak megjelentetése a Társaság honlapján,
- a több helyszínes bérleti szerződések változásainak (a mellékletet képező helyiség és eszközlisták) naprakész nyilvántartása, a változásokról az Ingatlanhasznosítási Osztály tájékoztatása a számlázás módosítása érdekében,
- az ingatlan-, és az ingóeltár készítése,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel és költségtervezés, a hatáskörébe tartozó statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések elkészítése,
- közreműködik az Ingatlan gazdálkodási Terv és az Ingatlanhasznosítási Szabályzat elkészítésében,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

  
dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 6 STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

### Feladat és hatáskör:

- társasági stratégia és kiemelt stratégiák kidolgozása, koordinációja, megvalósulásuk folyamatos értékelése, szükségszerű korrekciói,
- szakterületi stratégiák megalkotásának koordinációja, azok és a társasági stratégia összhangjának biztosítása, megvalósulásuk folyamatos értékelése, szükségszerű korrekciói, (Ezek: járműstratégia, minőségbiztosítási stratégia, humánstratégia, IT stratégia, beszerzési stratégia, vasúti infrastruktúra üzemeltetési stratégia, kommunikációs stratégia, vagyongazdálkodási stratégia ezen belül: ingatlangazdálkodás, leányvállalati stratégia)
- a Társaság közbeszerzési, beszerzési tevékenységének tervezése működési feltételeinek biztosítása,
- 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 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,
- a társasági környezetvédelmi koncepció kidolgozása és a megvalósítható környezetvédelmi program kialakítása, a környezetvédelmi jogszabályokban rögzített, Társaságra vonatkozó előírások betartatása,
- a társaság megfelelőség biztosítási tevékenységének felügyelete, a megfelelés biztosítási terv elkészítése és végrehajtásának irányítása,
- társasági kockázatkezelési feladatok ellátásának irányítása,
- társasági folyamatok integritásának felügyelete, javaslattétel a társasági folyamatok kialakítására, módosítására, felülvizsgálatára, ellenőrzési nyomvonal előkészítése,
- beszerzési monitoring rendszer működtetése,
- társasági minőségirányítási rendszer működtetése, fejlesztése,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok társasági 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 Társaság közbeszerzési, beszerzési igényeinek, valamint tevékenységének tervezése, irányítása, ellenőrzése, a kapcsolódó feladatok ellátása,
- a társasági beruházásokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési tevékenység lebonyolítása (értékhatártól függetlenül), a kapcsolódó feladatok ellátása, a társasági szintű beszerzési és közbeszerzési szabályzat létrehozása, betartásának társasági ellenőrzése,
- 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,
- a mindenkorli Beszerzési Szabályzatban előírt egyeztetési fórumok 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 jogszabályok és legjobb beszerzési gyakorlat követése, társasági beszerzési intézkedési javaslatok kidolgozása, belső folyamatok korszerűsítése,
- a Közbeszerzési Hatósággal kapcsolattartás, előzetes vitarendezések, jogorvoslati eljárások koordinálása,
- beszerzési adatbázisok kezelése, felügyelete,
- a Társaság valamennyi szakterülete által indított beszerzési, közbeszerzési, versenyeztetési eljárás felügyelete, előzetes jóváhagyása, folyamat-monitoringja és utólagos ellenőrzése,
- a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeképpen kötött szerződések előkészítése, koordinálása, jóváhagyása, ellenőrzése, módosítása,
- (köz)beszerzéssel kapcsolatos tanácsadás,
- Közbeszerzési Hatóság és Döntőbizottság előtti képviselet,
- a Társaság valamennyi beszerzési igényének felülvizsgálata,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 beszerzést igénylő, kezdeményező szakterületek valamint a Beszerzési Főosztály közötti együttműködés erősítése, ennek érdekében intézkedési, szabályozási javaslatok kidolgozása, programok szervezése és lebonyolítása.

### 6.1.1 Vasúti Beszerzési Osztály

#### Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez kapcsolódó áru, szolgáltatás beszerzései lefolytatása, ennek keretében:

- a szakterületek beszerzési kezdeményezése alapján a beszerzési eljárások komplex előkészítése, az indításról szóló határozat alapján az eljárás megindítása, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet, stb.) elkészítése, igénylő szakterületekkel történő egyeztetése, ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bíráló bizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,
- az eljárások előkészítése, lefolytatása során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának előkészítése,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés,
- hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárás dokumentálása, iratok kezelése, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás.

### 6.1.2 Közúti Beszerzési Osztály

#### Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések, különösen az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez kapcsolódó áru, szolgáltatás beszerzései lefolytatása, ennek keretében:

- a szakterületek beszerzési kezdeményezése alapján a beszerzési eljárások komplex előkészítése, az indításról szóló határozat alapján az eljárás megindítása, az eljárások szabályszerű lefolytatása,



- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet, stb.) elkészítése, igénylő szakterületekkel történő egyeztetése, ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bíráló bizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,
- az eljárások előkészítése, lefolytatása során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának előkészítése,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés,
- eljárás dokumentálása, iratok kezelése, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás.

### 6.1.3 Építési Beruházási Beszerzési Csoport

#### Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a társaság építési beruházás beszerzései lefolytatása, ennek keretében:

- a szakterületek beszerzési kezdeményezése alapján a beszerzési eljárások komplex előkészítése, az indításról szóló határozat alapján az eljárás megindítása, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet, stb.) elkészítése, igénylő szakterületekkel történő egyeztetése, ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bíráló bizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,
- az eljárások előkészítése, lefolytatása során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának előkészítése,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés,
- eljárás dokumentálása, iratok kezelése, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás.

### 6.1.4 Központi Beszerzési Osztály

#### Feladat és hatáskör:

A hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a társasági vagy több szervezetet érintő árubeszerzési és szolgáltatási beszerzések lefolytatása, ennek keretében:

dr. Szűcsák Adrienn  
Jogtanácsos

- a szakterületek beszerzési kezdeményezése alapján a beszerzési eljárások komplex előkészítése, az indításról szóló határozat alapján az eljárás megindítása, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet, stb.) elkészítése, igénylő szakterületekkel történő egyeztetése, ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bíráló bizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- a beszerzésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályokban foglaltak maradéktalan betartása,
- az eljárások előkészítése, lefolytatása során a Társasági Beszerzési Szabályzat szerinti határidők betartása, az eljárás hatékony lefolytatásának előkészítése,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése,
- a beszerzési eljárást lezáró döntés végrehajtása, szerződéskötés,
- eljárás dokumentálása, iratok kezelése, az eljárás státuszáról és adatairól adatszolgáltatás.

#### 6.1.5 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 érték meghatározása, értékelési szempontokra javaslattétel, beszerzési dokumentumok, javaslatok gazdasági szempontú véleményezésében közreműködés,
- beszerzési folyamatok technikai támogatása,
- 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,
- a nem decentralizált egyszerűsített beszerzési eljárások lebonyolítása, ajánlatkérés, megrendelések készítése, kiadása,
- szerződésmódosításokkal, felmondásokkal kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések elkészítése, szerződésmódosítások, felmondások előkészítése, végrehajtása, kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- szerződéses kapcsolattartás,
- szerződés teljesítésével kapcsolatos kötbérigények nyilvántartása és kezelése a mindenkorai Beszerzési Szabályzat előírásainak megfelelően a teljesítésigazolásért felelős felhasználó szakterületek kezdeményezése alapján,

- beszerzési szerződések teljesítésnek követése, közbeszerzési szerződések teljesítésére vonatkozó közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- beszerzési folyamat szabályszerűségének eseti ellenőrzése,
- beszerzési eljárások iratanyagainak átvétele, megőrzése,
- főosztályi gazdálkodási keretek tervezése, figyelemmel kísérése,
- javaslattétel az éven túli kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos szabályozásra,
- beszerzési szerződésekről adatszolgáltatások.

#### **6.1.5.1 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,
- szerződések közzététele,
- beszerzési tevékenység elemzése, éves beszámolók készítése,
- beszerzési tevékenységről, szerződésekről külső és belső adatszolgáltatások teljesítése.

## **6.2 Stratégiai Főosztály**

**Feladat és hatáskör:**

- a társaság stratégia tervezési folyamatainak szabályozása,
- a stratégia alkotás- és menedzselési feladatokkal kapcsolatban felmerülő külső és belső kapcsolattartás, kommunikáció, és koordináció biztosítása (tulajdonos, hatóságok, hivatalok, önkormányzatok, politikai és társadalmi szervezetek, stakeholderok).
- a Társaság piaci pozíciójának erősítését szolgáló stratégiák kidolgozásának, koordinációjának és kommunikációjának biztosítása, stratégiaileg kiemelt egyedi ügyek, projektek előkészítése,
- a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületet érintő döntések előkészítésében való részvétel, stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- társasági szintű környezetvédelmi feladatok ellátása, adatszolgáltatások, jelentések elkészíttetése és a hatóságok felé megküldése, illetve ezen feladatok koordinálása,
- a Társaság éves környezetvédelmi tervének kidolgozása,
- a környezetvédelmi engedélyek megújításának, módosításának koordinálása, nyilvántartása,
- a Társaság környezetvédelmi ügyintézői hálózatának szakmai irányítása,

dr. Szinócsák Adrienn  
Jogtanácsos

- a környezetvédelmi előírások érvényesítése a Társaságnál,
- környezeti kármentesítési munkák szakmai ellenőrzése, bonyolítása.

### 6.2.1 Szervezet- és Működés Fejlesztési Osztály

#### Feladat és hatáskör:

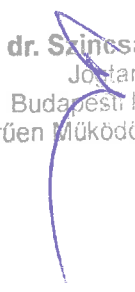
- a stratégia alkotásokat meghatározó tényezők működési, környezeti, technikai meghatározása, elemzése,
- a stratégia nemzetgazdasági, nemzeti közlekedésfejlesztési, közösségi közlekedési környezetbe történő illeszkedésének folyamatos vizsgálata, ennek megfelelő módosítása,
- stratégiák megvalósulásának az értékelése,
- a stratégiákat befolyásoló, stratégiaiilag 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 stratégiaiilag kiemelt ügyek előkészítése,
- a stratégiai 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.

### 6.2.2 Környezetvédelmi Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- 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 teljesíttetése,

- 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 képviselése környezetvédelmi kérdésekben az illetékes környezetvédelmi hatóságoknál, az FCSM Zrt.-nél és a kerületi 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 az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával és az auditált telephellyel a KIR rendszer működtetésében.

  
**dr. Szinésák Adrienn**  
Jótanácsos  
Budapesti Közlökedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



### 6.3 Minőségirányítási Főosztály

#### Feladat és hatáskör:

- a hatékony vállalatirányítás keretén belül az üzleti célok megvalósítása, valamint a felelős vállalatirányítás és gazdálkodás erősítése, továbbá a kockázatelemzésen alapuló belső ellenőrzési tervezés érdekében az üzleti folyamatok részeként, a hatályos MSZ ISO 31000:2015 „Kockázatfelmérés és kezelés. Alap- és irányelvek” szabványban foglaltakkal összhangban álló kockázat kezelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos társasági koordinációs feladatok elvégzése,
- a társaság megfelelőség biztosítási tevékenységének irányítása, a megfelelés biztosítási terv elkészítése és végrehajtásának irányítása,
- megfelelés biztosítási tevékenység értékelése,
- beszerzés monitoring rendszer működtetése
- javaslattétel a társasági működési folyamatok és kontroll nyomvonalak kialakítására, módosítására, felülvizsgálatára,
- integritással kapcsolatos feladatok koordinációja.

#### 6.3.1 Monitoring Osztály

#### Feladat és hatáskör:

- közreműködik és koordinál a Társaság tevékenységével kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakításában, működtetésében,
- gondoskodik a kockázatkezelési szabályzat aktualizálásáról,
- a megfelelőség biztosítási tevékenységet szabályozó társasági utasítás elkészítése,
- társasági szintű megfelelőség biztosítási terv elkészítése, végrehajtása együttműködve a társaság szervezeteivel,
- a társaság specifikus jogszabályok figyelésének biztosítása a Jogi- és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve,
- a belső szabályozási rendszer folyamatos kontrollja,
- belső szabályozási rendszer módosítására történő javaslattétel az illetékes szervezeti egységek vezetői számára,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása, koordinációja, működtetése,
- a beszerzési monitoring rendszer kialakítása, működtetése,
- a beszállítók éves értékelésének elkészítése és megküldése az Irányítási Rendszer Menedzsment Iroda részére,
- szállítómenedzsment, szállítóminősítés,
- beszerzési folyamat szabályszerűségének munkafolyamatba épített, valamint vezetői ellenőrzésének támogatása, illetve eseti ellenőrzése,
- közreműködik a társasági folyamatok nyomon követésében, leírásában és a folyamatok átláthatóságának, valamint a jogszabályoknak való megfelelésében, szükség szerint javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos esetleges korrekciókra,
- közreműködik a belső kontrollra és integritásra vonatkozó megfelelés biztosításában,

- támogatást nyújt a Társasági működési folyamatai leírásában, valamint kontroll nyomvonalak kialakításában és aktualizálásában.

### 6.3.2 Irányítási Rendszer Menedzsment 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.

dr. Szincsák Adrienn  
Tanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 7 BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

### Feladat és hatáskör:

- a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok figyelembevételével Belső Ellenőrzési Alapszabály elkészítése, amelyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá,
- a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok figyelembevételével Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése, amelyet a Vezérigazgató hagy jóvá,
- Stratégiai ellenőrzési terv összeállítása, melyet a Felügyelőbizottság hagy jóvá,
- a belső ellenőrzési munka területén az egységes koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeres felülvizsgálata és szükséges módosítása,
- a belső ellenőrzési, vizsgálati munka területén nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standard elemeket tartalmazó, egységes szemléletű koncepció kialakítása, megvalósítása, rendszeres felülvizsgálata és szükséges módosítása,
- a Társaság belső ellenőrzési tevékenységének értékelése,
- az auditok és a helyszíni ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása,
- a vizsgálati jelentések objektivitásának, minőségének, megfelelő bizonyítottságának fenntartása, megalapozott következtetések, megállapítások megfogalmazása,
- a kockázati tényezők, a hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és a visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, a belső kontrollrendszer javítása érdekében javaslatok kidolgozása,
- független, befolyástól mentes, pártatlan, tárgyilagos és objektív, ellenőrzési tevékenység ellátása, biztosítása,
- a Társaság belső ellenőrzési tevékenységének ellátása a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, szabványok alkalmazása,
- a Társaság munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendszerének vizsgálata,
- a Társaság kockázatelemzésre alapozott éves ellenőrzési Munkatervének összeállítása és – a vezérigazgató és Budapest Főváros Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal véleményezését követően – a Felügyelőbizottság elé terjesztése jóváhagyásra,
- a társasági belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, továbbá jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelőségének, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi vizsgálata,
- a Társaság minden tevékenységének vizsgálata, különösen az árbevétel, a költségek és a ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, illetve az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás ellenőrzése,
- a társasági működés szervezettségének, 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, a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság, illetve a belső ellenőrzési főosztályvezető által kezdeményezett, a Munkatervben nem szereplő, esetileg elrendelt vizsgálatok lefolytatása, a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével,

- a vizsgálatok megállapításai alapján, a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján elkészített intézkedési terv véleményezése,
- a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, a vonatkozó intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartás vezetése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,
- az ellenőrzési tevékenység monitorozása, az éves ellenőrzési Munkaterv teljesítéséről negyedéves beszámolás a Felügyelőbizottság részére,
- éves ellenőrzési jelentés készítése és benyújtása a Felügyelőbizottság részére, és tájékoztatás céljából a vezérigazgató felé történő megküldése,
- a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, munkaviszony, költségvetés – biztosításával kapcsolatos javaslat kidolgozása – a vezérigazgató előzetes tájékoztatásával –, amelyhez a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges,
- a belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása, vezérigazgatói felkérésre véleményezési, konzultációs-tanácsadói tevékenység ellátása,
- a belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére vonatkozó éves képzési terv elkészítése.

dr. Szűcsák Adrienn  
Jóváhagyás  
Budapesti Közlökudési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 8 JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

### Feladat és hatáskör:

- a Társasággal kapcsolatos jogi tevékenység összehangolásának és irányításának a felügyelete, a Társaság alapvető jogi tisztasága biztosításának a felügyelete,
- a társasági követelések kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának felügyelete,
- a Társaság adatvédelmi tevékenységének ellátása,
- a Társaság által megbízott ügyvédi irodák koordinációja, nyilvántartása, az azokkal való szerződéskötés előkészítése, a teljesítés-igazolása a vonatkozó előírások szerint,
- 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 társasági humánpolitikai stratégia kidolgozásának és a humánpolitikai rendszerek szakszerű működtetésének felügyelete,
- a társasági humánügyi munka szakmai irányításának, összefogásának, koordinálásának, szabályozásának felügyelete,
- a társasági létszámstruktúra kezelésének, valamint a létszámpolitika megvalósításának felügyelete,
- az érdekképviselői szervekkel (szakszervezetek, szakszervezeti szövetségek, üzemi tanács, munkavédelem) való kapcsolattartás szakmai irányítása,
- Társasági szinten az érdekképviselői szervekkel kapcsolatos véleményezés és javaslattételi feladatok ellátása,
- a Kollektív Szerződés gondozásának szakmai felügyelete,
- a stratégiai emberi erőforrás menedzsment rendszerek kialakításának, működtetésének és folyamatos fejlesztésének felügyelete (toborzás, kiválasztás, karriermenedzsment, kiáramlás kezelés (nem adminisztratív), teljesítményértékelési rendszer, kompenzációs-, javadalmazási- és ösztönzési rendszer, képzési-, fejlesztési- és kompetencia rendszer),
- minden olyan, a munkavállalók részére biztosítandó bérjellegű juttatás társasági szintű egyeztetésének, koordinációjának felügyelete, amely több szakterületet érint,
- a központi szervezetek részére a humánadminisztráció végzésének felügyelete,
- társasági szintű főállású munkavállalók felvételével (orvosi alkalmasság), leszerelésével, pótdíjtartozásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó adminisztráció, végzésének irányítása,
- társasági szinten tartós távolléten lévő munkavállalók (GYED, GYES, CSED, szülési szabadság, tartós betegállomány) ügyvitelének felügyelete,
- a társasági szociálpolitika kialakítása, szociális és jóléti rendszer felügyelete és irányítása,
- társasági üdülők kezelésével és az üdültetés lebonyolításával kapcsolatos feladatok felügyelete,
- kiemelt vezetőkkel összefüggő humánügyi feladatok felügyelete,

dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



- a Társaság ösztönzési, javadalmazási rendszerek kialakításának, működtetésének felügyelete,
- munkaköri követelmények meghatározásának és az erre épülő besorolási rendszer működtetésének felügyelete,
- oktatási, szakképzési és szakmunkástanulói rendszer, illetve a Társaság telephelyein lévő tanműhelyek működtetésének felügyelete,
- a szakképző iskolai tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos feltételek biztosításának ellenőrzése (kötelező juttatások, személyi és tárgyi feltételek, Munkavédelmi Szabályzatban előírt feltételek biztosítása, hatáskörébe utalt tanműhelyek működtetése).

## 8.1 Jogi Iroda

### Feladat és hatáskör:

- Társasággal kapcsolatos jogi tevékenység összehangolása és irányítása,
- a Társaság alapvető jogi tisztaságának biztosítása,
- a Társaságon belüli jogi tanácsadás,
- a jogszabálysértések jelzése,
- 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 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,
- a társasági követelések kezelésével kapcsolatos eljárásrend meghatározása,
- a Társaságot megillető követelések érvényesítése kapcsán a csőd-, felszámolási-, kényszertörlési- és végelszámolási eljárás megindításakor a követelés bejelentése, valamint ezen eljárások figyelemmel kísérése, jognyilatkozatok tétele, szükség esetén képviselő ellátása,
- szükség szerint intézkedés jogszerűtlenség megszüntetése érdekében,
- a részvénykönyv vezetése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- igény esetén állásfoglalás készítése jogi kérdésekben – ide nem értve a Munkaügyi és Szociális Osztály hatáskörébe tartozó munkajogi kérdéseket,
- a Társaság jogi képviselő biztosítása jogi szakértelmet igénylő ügyekben,
- a Társaság jogi képviselője 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 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 vagyonyilatkozatok központi tárolása, nyilvántartása,
- a társasági személyügyi, humánstratégiai tevékenységek szakirányítása,
- a társasági, egészségügyi alkalmatlanság miatti munkaerő-felajánlások (rehabilitáció) irányítása és koordinálása, szakterületek bevonásával,
- a társasági FEOR jegyzék összeállítása, aktualizálása a KSH aktuális irányelvei szerint,

- a társasági munkakör-FEOR összerendelésének kialakítása és felügyelete az SAP HR rendszerben,
- társasági szinten áthelyezések, felvételek szakmai felügyelete, belső álláskeresések és felajánlások koordinálása,
- kapcsolattartás a humánkontrolling szakterülettel a társasági létszám- és bérigazgatás 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 (átstruktúrázás) 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 HR Rendezvénymenedzsment, SAP PD kvalifikációs katalógus kialakítás, karbantartás, ellenőrzés, munkaköri követelmények létrehozása, karbantartás, pozíció profil kialakítása, személy kvalifikációi - személy profil ellenőrzés,
- a Társasághoz munkavállalási szándékkal papír alapon érkezett önéletrajzok önéletrajz adatbázisban történő rögzítése és az elektronikus karrierportál kezelése,
- minden olyan, munkavállalók részére biztosítandó bérjellegű juttatás társasági szintű egyeztetése, koordinációja, mely több szakterületet érint,
- 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, a munkajogi dokumentumok előkészítésében való szakmai közreműködés,
- csoportos létszámcsökkentéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és összefogása,
- az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és a Vezetői Értekezlet elé kerülő – munkaügyi és szociális relevanciával bíró anyagok előkészítése, koordinálása, véleményezése,
- munkajogi jogviszonyból származó kártérítési igények, eljárások felügyelete, véleményezése, a fizetési felszólítások véleményezése, a munkajogviszonyból származó kártérítési igényekkel összefüggő eljárásrend kialakítása és felügyelete a Jogi Irodával együttműködve,
- esetleges közszolgáltatásból eredő, kötbérekkel összefüggő munkaügyi és kártérítési kérdések kezelése,
- munkajogi perekben együttműködés a Jogi Irodával,
- igény esetén állásfoglalás készítése munkajogi és szociális kérdésekben,
- a jogszabálysértések jelzése,
- jogi szaktudást igénylő munkajogi iratok véleményezése, igény esetén előkészítése,
- munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok jogi szempontból való véleményezése, ide nem értve az azonnali hatályú felmondásokat,
- munkaügyi-, munkajogi jogszabályok, belső szabályozások betartásának eseti vizsgálata,
- igény esetén a Vezérigazgató, mint munkáltatói jogkör gyakorló hatáskörébe tartozó, munkáltatói jogkör gyakorlóként hozott munkáltatói intézkedések véleményezése és szignálása,
- a Kollektív Szerződéssel kapcsolatos társasági feladatok ellátása, beleértve a Kollektív Szerződés és azzal egyenértékű megállapodások szignálását is,
- a Kollektív Szerződés végrehajtásához kapcsolódó szabályozások döntésre történő előkészítése,
- a Humánügyi Szabályzat elkészítése, kiadása, felügyelete,
- a társasági munkaügyi és szociális tevékenységek szakmai irányítása,
- munkajogi kérdéseket érintő konzultációk, tájékoztatók, kollektív munkaügyi viták egyeztetéseiben 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,

dr. Színosák Adrienn  
Jogi tanácsos

Budapesti Közfelkezelési

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- a társasági szociálpolitika kialakításához szükséges szabályozások, döntések előkészítése, véleményezése, szociális és jóléti rendszer szakmai felügyelete és szakmai irányítása,
- a társasági üdülők kezelésével és az üdültetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása, lebonyolítása,
- a jogszabályn alapuló kötelező étkezési hozzájárulás (pl. duális képzésben résztvevő hallgatók étkezési utalványa) megrendelésével és feladásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szociális ráfordítások tekintetében javaslat készítése, az ellátások, juttatások szabályozásának koordinálása,
- a társasági bérlakások esetében a bérlőkijelölés előkészítése, a pályáztatás lebonyolítása,
- 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,
- a társasági formaruha és formacipő 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 étkezési kártya utalási állományának összeállítása és nyilvántartása,
- a jubileumi elismeréssel kapcsolatos hatáskörébe utalt adminisztrációs tevékenység ellátása,
- egyéb Kollektív Szerződés szerinti juttatásokhoz kapcsolódó pénzzutalmak 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,
- a társasági szinten tartós távolléten lévő munkavállalókkal kapcsolatos feladatok ellátása (GYED, GYES, CSÉD, szülési szabadság, tartós betegállomány, FNSZ), ügyeinek intézése,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók adatainak nyilvántartása és azokkal kapcsolatos adatszolgáltatás társasági szintű ellátása,
- a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi központ felé az előírt bejelentési kötelezettségek intézése,
- az 1998. január 01. napja előtti be- és ki is lépő munkavállalók archivált központi nyilvántartó kartonjaiban szereplő adatok alapján adatszolgáltatás kiadása a hatóságok felé és a munkavállalók részére,
- az aktív munkavállalók SAP HR rendszerben szereplő adatai alapján munkaviszony igazolás kiadása a hatóságok felé és a munkavállalók részére,
- a foglalkoztatottak ki- és bejelentésével kapcsolatos adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása a Nemzeti Adó - és Vámhivatal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, illetve a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat részére,
- a korkedvezményre jogosító munkakör betöltésének igazolása azon esetekben, ha az illetékes területnél a munkavállaló szolgálati könyve nem áll rendelkezésre, illetve a jogutód nélkül megszűnt telephelyek esetében,
- 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:

- munkaerő felvétel ügyvitelének ellátása, munkaszerződések előkészítése,
- kilépők ügyvitelének ellátása,
- közreműködés a munkaszerződést érintő változások lebonyolításában (áthelyezés, munkakör, FEOR, munkarend változás) munkaügyi törzsadatok kezelése,
- a tartós távolléten lévő munkavállalók ügyeinek intézése,
- közreműködés a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a Cafetéria elemek, (természetbeni) juttatások igénybevételeinek ügyintézése, nyilvántartása, segélyek HR rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás központi szervezeti szinten, valamint az SAP HR programban rögzítettek egyeztetése,
- lakásépítési, - vásárlási kölcsönök SAP HR rögzítése,

- nyugdíjazások előkészítése,
- a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal és a jubileumi juttatással kapcsolatos ügyviteli tevékenységek 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,
- 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 (bérváltozási lap) elkészítése, személyenkénti rögzítése az SAP HR-ben,
- jubileumi elismerésekkel kapcsolatos humánadminisztrációs feladatok ellátása,
- foglalkoztatás-egészségügyi (orvosi alkalmassági) ügyviteli feladatok ellátása,
- a munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, megőrzése.

## 8.5 Oktatási Osztály

### Feladat és hatáskör:

- az Oktatási, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előkészítése, felügyelete, koordinációja, végrehajtása és karbantartása, (az Oktatási, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat helyi szabályozásának (ágazati függelékének) elkészítése az ágazati szakterületek feladata),
- az oktatási költségkeret szakterületenkénti kezelése, betartatása, képzési típusonkénti nyilvántartása,
- a Társaság - személyzetfejlesztési koncepciójának kialakítása, a társasági szintű oktatási terv elkészítése, költségtervek elkészítése, előterjesztése az Üzleti Tervhez, jóváhagyása és ellenőrzése,
- az M3 Projekt megvalósítása során autóbusz járművezető utánpótlás képzésének biztosítása.

### Belső szervezésű képzések esetén:

- 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, szakterületek felé való koordinálása,
- forgalmi tisztképzés működtetése,

dr. Szincsik Adrienn  
Jótanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- társasági oktatók és vasútszakmai oktatók képzése,
- a társasági 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 (belső) járművezetői engedélyek kiadása, érvényesítése, nyilvántartása és ellenőrzése,
- a társasági autóbusz-járművezetők Európai Unió alap- és továbbképzési képesítési tanfolyamon való vizsgáztatás megszervezése, a vizsgák hatósági bejelentése,
- a Társaságnál oktatási, vizsgáztatási, munkamódszer-átadási feladatokkal megbízható munkavállalók megbízóleveleinek elkészítése, 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 hatáskörébe utalt belső szervezésű szakmai továbbképzések, tanfolyamok szervezése, végrehajtása, az oktatásokhoz szükséges tankönyvek, jegyzetek, egyéb oktatási segédanyagok készítése, illetve készíttetése, beszerzése, elosztása, kiadása, alkalmazásának engedélyezése, a jegyzetállomány nyilvántartása, költségeinek tervezése, készítése,
- 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 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.

#### **Külső szervezésű képzések esetén:**

- az éves oktatási terv alapján a külső szervezésű képzések lebonyolítása a kapcsolódó törvények, jogszabályok, társasági szabályozások szerint,
- a képzésekkel összefüggő feladatok végrehajtása (intézményekkel, szakterületekkel kapcsolattartás, tájékoztatók, összefoglalók elkészítése, stb.),
- a képzésekhez kapcsolódó szerződések elkészítése, szerződéstárba továbbítása a társasági előírásoknak megfelelően, oktatási számlák ellenőrzése, igazolása,
- iskolai rendszerű oktatások szervezése, dokumentálása, adójogi szempontból nyilvántartása,
- a főiskolai és egyetemi hallgatók szakmai és practing 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 elszámolható képzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése, a kötelező adatszolgáltatások elvégzése,
- az SAP CO rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása, költségfelhasználás ellenőrzése,
- decentralizált beszerzési feladatok ellátása, szerződések, EBIG/BMIG elkészítése,
- a leszerelő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés elvégzése,
- SAP HR Rendezvénymenedzsment alatt tanfolyamok, vizsgák szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése, SAP HR Rendezvénymenedzsment rendszerhez kapcsolódó egyéb rendszerekhez tananyagok és vizsgakérdések készítése és utógondozása, SAP HR Rendezvénymenedzsment kiértékelése, riportolása,
- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Irodával.

#### **8.5.1 Szakképzési Csoport**

##### **Feladat és hatáskör:**

- a társasági szakképzési rendszer működéséhez szükséges feltételek előkészítése és 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, koordinálása,
- a szakképző iskolai tanulókkal kapcsolatos adatok nyilvántartási rendszerének kialakítása, működtetése, tanulósz szerződések előkészítése,

- a Társaságnál gyakorlati képzésen lévő szakképző iskolai tanulók törvényben előírt díjazásának előkészítése, részükre a gyakorlati képzési napokon egyszeri kedvezményes étkezés, vagy étkezési költségeihez természetbeni hozzájárulás biztosítása, valamint ennek az SAP-ban történő feladásának végrehajtása,
- adatszolgáltatás előkészítése, koordinálása és jóváhagyása 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, jegyzőkönyv-kivonatok, emlékeztetők vezetése, archiválása,
- a társasági szintű érdekképviselletekkel (szakszervezeti szövetségek, központi üzemi tanács, központi munkavédelmi bizottság) történő együttműködés rendjének kialakítása, a vonatkozó együttműködési megállapodások előkészítése, karbantartása, rendelkezéseinek betartása és betartatása,
- a szakszervezeti szövetségek, központi üzemi tanács, központi munkavédelmi bizottság együttműködési megállapodásaiban meghatározott működési feltételeik biztosításának koordinálása,
- az érdekképviselőket és érdekvédelmi szervezeteket érintő társasági szintű nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése, adatszolgáltatások koordinálása, végrehajtása,
- a társasági szintű érdekképviselletek, 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,
- közreműködés a munkáltató és az érdekképviselletek között létrejövő megállapodások előkészítésében és koordinálásában,
- a társaság munkaügyi kapcsolatait érintő tervezetek, előterjesztések, belső szabályzók véleményezése.

  
Dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



## 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 irányítása,
- a Társaság munkavállalói részére előírt biztonsági előírások és magatartási normák betartásának és betartatásának felügyelete,
- 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, esetileg 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 fenyegetettsége 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, betarttatásának felügyelete,
- Metró Felújítási Projektigazgatóság biztonsági tevékenységének szakirányítása, az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- biztonsági összekötő személyt alkalmaz,
- nemzeti létfontosságú rendszerelem üzemeltetői biztonsági tervet az elkészítést követően szükség esetén módosítja, azt két évente felülvizsgálja,
- mint a megfelelést támogató szervezeti egység, ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat,
- jogosult a belső kontrollrendszer felülvizsgálatával és értékelésével kapcsolatos intézkedések elrendelésére,
- ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében előkészíti az erről rendelkező eljárás rendet, valamint összehangolja a személyes adatok védelmével kapcsolatos incidens kezelési folyamatokkal,
- gondozza a Társaság belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatot.

## 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,
- humán erőforrás munkával összefüggő biztonságvédelmi feladatok végrehajtása,
- a Biztonsági Igazgatóság hatáskörébe utalt társasági szabályozások végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a vagyonvesztést lehetővé tévő 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 a 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,

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közfeladatok

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

- 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 tervbírálata, 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 javaslattétel 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 Közúti Munkavédelmi Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- a közúti és központi területek munkavédelmi feladatainak koordinálása, a munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása,
- a közúti és központi területek munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása,
- az Mvt., a hozzá kapcsolódó jogszabályok, szabványok, valamint a Munkavédelmi Szabályzat betartásának ellenőrzése,
- a központi és közúti területek éves munkavédelmi értékelésének elkészítése,
- a munkabalesetekkel kapcsolatos társasági szintű bejelentési, nyilvántartási tevékenység, a társasági statisztikai adatszolgáltatás,
- az Mvt. szerinti 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 közúti 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 felelőssége vonásának kezdeményezése,
- a közúti 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 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 felelőssége 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 katasztrófarendő 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 szakvizsgálókról 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.

## 9.4 Megfelelést Támogató és Vállalatbiztonsági Osztály

### Feladat és hatáskör:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelynek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérés feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést folyamatosan nyomon követi,
- feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság első számú vezetője részére, valamint a megfelelésbéli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság első számú vezetőjének, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzetek szervezésével,
- a Társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritási, korrupciós és visszaélés gyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság első számú vezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes szakterületeket érintő, vállalatbiztonsági kockázatokat jelentő eseményeket, körülményeket, a szükséges vállalatbiztonsági ellenőrzéseket elvégzi,
- meghatározza a vállalatbiztonsági ellenőrzések keretében a minősítési szempontok szerinti biztonsági kockázat minősítési fokozatát. A feladat végrehajtásához kapcsolódóan, elvégzi a központi beszerzési eljárásokban érintett, gazdasági társaságok biztonsági kockázati szintjének meghatározását, szabvány szerinti minősítésüket.

#### 9.4.1 Vállalatbiztonsági Csoport

##### Feladat és hatáskör:

- elvégzi a Társasággal üzleti kapcsolatban álló beszállító és/vagy szolgáltató cégekkel való összefonódások, kartellezés gyanúját keltő körülmények vállalatbiztonsági ellenőrzését,
- közreműködik az „Összeférhetetlenség jogintézményének társasági szabályozás rendszere” tárgyú vezérigazgatói utasításban foglalt összeférhetetlenségi nyilatkozatok, illetve bejelentések elbírálásában, ellenőrzésében a vezérigazgató-helyettesek és igazgatók felkérése alapján,
- közreműködik a BKV Zrt. Kockázatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a kockázatviselési szintet meghaladó kockázatok esetén az intézkedési tervek kidolgozásában,

- a csoport munkatársai a Gazdasági Igazgatóságon, a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóságon, a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóságon, az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóságon, valamint a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóságon megtartott igazgatósági szintű értekezletek állandó, meghívott résztvevői,
- szoros együttműködést valósít meg, a Kockázatkezelési Szabályzat 4. fejezetében foglaltak maradéktalan teljesülésének elősegítése érdekében a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling Főosztályával, illetve az egyes szakterületekkel. Szükséges esetben ellenőrzi a kockázat kezelési intézkedések folyamatát, megvalósulását, eredményét,
- folyamatosan végzi a Társasági Beszerzési Szabályzat 1.7.8. Fejezetében foglaltak szerint, a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság megkeresései alapján, a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, illetve szerződéskötés előtt álló vállalkozások, valamint a Társasággal már szerződéses jogviszonyban álló gazdasági társaságok vállalatbiztonsági, cégháttér ellenőrzését, illetve azok kockázati elemzéseit, az MSZ EN ISO 9001:2009 sz. szabvány szerinti minőségirányítási rendszer keretében,
- kimutatást készít, kezel – annak folyamatos karbantartásával – az elvégzett ellenőrzések eredményéről a kockázati szinteket bemutató módon,
- a Társasággal kapcsolatban álló, korábban már vállalatbiztonsági ellenőrzésen, minősítésen átesett cégeket visszatérően ellenőrzi, minősítésüket frissíti, amennyiben azok cégszerkezetében, tulajdonosi háttérében változás állt be, illetve egyéb szükséges esetekben,
- konzultatív kapcsolatot tart az érintett szakterületekkel a kockázati tényezők időbeni felismerésére, kiküszöbölésére és azokra szakmai megoldási javaslatokat tesz,
- figyelemmel kíséri a havária és egyedi beszerzéseket a hatályos Társasági Beszerzési Szabályzat idevonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével. Szükséges esetben szakmai megoldási javaslatot tesz,
- figyelemmel kíséri az egyes versenyeztetési eljárásokat, a beszerzésekhez kapcsolódó vállalatbiztonsági ellenőrzéseket végrehajtja,
- a Fővárosi Közgyűlés által elfogadott ingatlangazdálkodási tervben szereplő ingatlanok kezelésével, bérbeadásával, illetve értékesítésével kapcsolatos vállalatbiztonsági kockázatok feltárásának érdekében kockázati ellenőrzéseket végez. A szerződések megkötése előtt az ingatlanhasznosítás gazdaságbiztonsági szempontú kockázatait felméri,
- elvégezi az együttműködő partnerek biztonsági ellenőrzését és kockázat elemzését, a fejlesztési és koordinációs igazgató által átadott adatállomány alapján,
- figyelemmel kíséri az új, illetve használt autóbuszok beszerzésével kapcsolatos fejlesztéseket,
- szükség szerint a biztonsági igazgató utasítása alapján eseti vizsgálatokat végez.

dr. Szincsa Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 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.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 11 TÁRSASÁGI KAPCSOLATOK IRODA

### Feladat és hatáskör:

- elkészíti, döntésre előterjeszti, koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az éves kommunikációs stratégiát és költségtervet,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a társaság külső kommunikációs tevékenységét, beleértve a sajtókapcsolatok kezelését, a társasági honlap működtetését,
- előkészíti, koordinálja, döntésre előterjeszti a nyilatkozási rend szabályozását belső szabályozás formájában és ellenőrzi annak végrehajtását,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a Társaság image építését,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a nemzetközi kommunikációs tevékenységet, a külföldi sajtótól és más külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetektől érkező megkeresések kezelését,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a társasági kiadványok előkészítését, véleményezi és közreműködik a Társaság szakterületei által kiadandó kiadványok elkészítésében,
- véleményezi és közreműködik, majd döntésre előterjeszti a közszolgáltatási tájékoztató anyagok készítését,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a Társaság belső kommunikációs tevékenységét, közreműködik az intranet működtetésében, végrehajtja annak tartalmi felügyeletét,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a civil és egyéb társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartást,
- jóváhagyja, irányítja és ellenőrzi a cégazonossági kódex-szel kapcsolatos feladatok elvégzését és a vizuális elemek használatát, a vizuális anyagok előkészítését,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a rendezvények szervezését, ellátja a Társaság protokoll tevékenységét,
- javaslatot tesz, előkészíti, irányítja a külföldi delegációk programjait,
- jóváhagyja, irányítja és ellenőrzi a nemzetközi szakmai utazásokkal kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti, koordinálja, döntésre előterjeszti a nemzetközi utaztatások rendjének szabályozására vonatkozó vezérigazgatói utasítást és annak végrehajtását,
- jóváhagyja, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a múzeumok tartalmi működtetését, irányítja a technikai feltételek megvalósításában történő közreműködést,
- jóváhagyja az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtásában történő közreműködést,
- jóváhagyja, irányítja és ellenőrzi a Társaság saját halott ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat,
- jóváhagyja, irányítja és ellenőrzi az utas és egyéb észrevételek, valamint a talált tárgyak kezelését,
- koordinálja, irányítja és ellenőrzi az ügyfélkommunikációt,
- jóváhagyja, irányítja és ellenőrzi a fogasztóvédelmi referensi feladatokat.



## 11.1 Sajtó csoport

### Feladat és hatáskör:

- javaslatot tesz, előkészíti, döntésre előterjeszti, koordinálja és végrehajtja a sajtókapcsolatok kezelését, a sajtónyilvános események szervezését, a sajtó helyszíni koordinálását,
- előkészíti és végrehajtja a háttéranyagok készítését (Q&A), előkészíti és végrehajtja a sajtófigyelést, valamint a sajtószemle elkészítését,
- javaslatot tesz, előkészíti és végrehajtja az image építést,
- javaslatot tesz és végrehajtja az éves kommunikációs stratégiát,
- javaslatot tesz, előkészíti és végrehajtja a tervezett és ad hoc események/történések kommunikációját (közlemények, reagálások),
- javaslatot tesz, előkészíti és végrehajtja a jubileumi események kommunikálását,
- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a Társaság közösségi média felületeinek kezelését.

## 11.2 Tájékoztatási Osztály

### Feladat és hatáskör:

- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a civil és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartást (közkapcsolatok),
- javaslatot tesz, előkészíti, döntésre előterjeszti, koordinálja és végrehajtja az egyéb külső kommunikációs feladatok ellátását, valamint a PR projektek megvalósítását,
- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a vállalati honlap és intranet működtetését, tartalmi felügyeletét,
- javaslatot tesz, előkészíti és végrehajtja a Társaság közösségi média oldalainak kezelését, tartalmak, videók megosztását, események létrehozását, a felhasználói üzenetek megválaszolását,
- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a társasági toborzási tevékenységet, annak teljes körű offline és online marketingfeladatait,
- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a munkáltatói márkaépítéssel kapcsolatos tevékenysége,
- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja az arculattal, cégazonossággal kapcsolatos feladatokat,
- javaslatot tesz, előkészíti, koordinálja és végrehajtja a belső kommunikációs feladatokat: körlevelek, hírlevelek kibocsátása, a Mozgásban című negyedéves periodika megjelentetése, társasági kiadványok szerkesztése,
- előkészíti, koordinálja és végrehajtja a filmforgatásokhoz, fotózásokhoz kapcsolódó egyeztetési és engedélyeztetési feladatokat, azok kommunikációs szempontból való véleményezését,
- javaslatot tesz, előkészíti, döntésre előterjeszti, koordinálja és végrehajtja múzeumok közgyűjteményi működtetésének múzeumszakmai feladatait (muzeális anyag kezelése, nyilvántartások vezetése, minisztériumi, szakmai kapcsolattartás, adatszolgáltatás,

állandó és időszaki kiállítások kezelése, rendezése, múzeumszakmai és látogatói programok).

### 11.3 Rendezvény Csoport

#### Feladat és hatáskör:

- előkészíti és lebonyolítja a társasági belső rendezvényeket,
- előkészíti és közreműködik a társasági külsős rendezvényekben,
- közreműködik a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalával közös rendezvények megszervezésében,
- előkészíti és lebonyolítja a nemzetközi szakmai utazásokkal kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja a társasági protokoll feladatokat.

### 11.4 Ügyfélkapcsolati Osztály

#### Feladat és hatáskör:

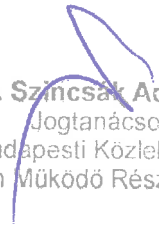
- kapcsolattartás a BKK Zrt. Ügyfélszolgálatával és a Társaság szakterületeivel, bejelentéseket fogad, állásfoglalásokat véglegesít,
- ügyfélbejelentések nyilvántartását egységesen kezeli a vonatkozó szabályzatoknak, rendeleteknek megfelelően,
- kezeli az utas és egyéb észrevételeket,
- közreműködik a hatékony ügyfélkommunikációban,
- szakszerűen kezeli és visszajuttatja jogos tulajdonosának a beérkezett talált tárgyakat,
- fogyasztóvédelmi referensi feladatokat ellát, statisztikai alapú kimutatást készít az ügyfélbejelentésekkel kapcsolatos tapasztalatokról, a szolgáltatási tevékenység javítása céljából.

dr. Szincsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

## 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 képviselője a képviselőre 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.

  
dr. Színcsik Adrienn  
Jogtanácsos  
Budapesti Közlekedési  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság