

## **ÜGYREND**

**2026.**

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

## TARTALOMJEGYZÉK

|          |                                                                              |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>                                         | <b>4</b>  |
| 1.1      | A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE ..... | 4         |
| <b>2</b> | <b>SZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÓ IGAZGATÓSÁG .....</b>                               | <b>9</b>  |
| 2.1      | KABINET IRODA .....                                                          | 9         |
| 2.2      | BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY .....                                            | 10        |
| 2.3      | MEGFELELEST TÁMOGATÓ OSZTÁLY .....                                           | 11        |
| 2.4      | DIGITÁLIS FEJLESZTÉSI ÉS ADATELEMZÉSI OSZTÁLY .....                          | 13        |
| 2.5      | FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG .....                                | 14        |
| 2.5.1    | Közszolgáltatási Iroda .....                                                 | 16        |
| 2.5.2    | Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály .....                            | 17        |
| 2.5.3    | Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat .....                   | 29        |
| 2.5.4    | Turisztikai Szolgáltatási Csoport .....                                      | 30        |
| 2.5.5    | Tranzakciós Főosztály .....                                                  | 32        |
| 2.5.6    | Forgalombiztonsági Osztály .....                                             | 38        |
| 2.5.7    | Fenntartási Szakszolgálat .....                                              | 40        |
| 2.5.8    | Járműüzemeltetési és Ellátási Szakszolgálat .....                            | 41        |
| 2.6      | STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG .....                                   | 45        |
| 2.6.1    | Beszerzési Főosztály .....                                                   | 45        |
| 2.6.2    | Stratégiai és Fenntarthatósági Főosztály .....                               | 49        |
| 2.7      | JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG .....                                     | 52        |
| 2.7.1    | Jogi Iroda .....                                                             | 53        |
| 2.7.2    | Személyügyi és Humánstratégiai Osztály .....                                 | 54        |
| 2.7.3    | Munkaügyi és Szociális Osztály .....                                         | 56        |
| 2.7.4    | Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztály .....                             | 58        |
| 2.7.5    | Oktatási Osztály .....                                                       | 60        |
| 2.7.6    | Munkaügyi Kapcsolatok Csoport .....                                          | 63        |
| 2.8      | BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG .....                                                 | 64        |
| 2.8.1    | Biztonsági és Létesítményvédelmi Szakszolgálat .....                         | 65        |
| 2.8.2    | Munkavédelmi Osztály .....                                                   | 70        |
| 2.8.3    | Tűz- és Polgárvédelmi Osztály .....                                          | 72        |
| 2.8.4    | Vállalatbiztonsági Csoport .....                                             | 73        |
| 2.9      | KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KÖZKAPCSOLATI IRODA .....                                   | 75        |
| 2.9.1    | Kommunikációs Osztály .....                                                  | 75        |
| 2.9.2    | Rendezvény Csoport .....                                                     | 76        |
| 2.9.3    | Ügyfélkapcsolati Osztály .....                                               | 76        |
| <b>3</b> | <b>GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG .....</b>                                           | <b>77</b> |
| 3.1      | KONTROLLING FŐOSZTÁLY .....                                                  | 78        |
| 3.1.1    | Társasági Controlling Osztály .....                                          | 79        |
| 3.1.2    | Működési és Közszolgáltatási Controlling Osztály .....                       | 79        |
| 3.1.3    | Controlling Rendszer-támogatási Csoport .....                                | 80        |
| 3.1.4    | Humáncontrolling Osztály .....                                               | 81        |
| 3.2      | SZÁMVITELI FŐOSZTÁLY .....                                                   | 82        |
| 3.2.1    | Könyvviteli Osztály .....                                                    | 83        |
| 3.2.2    | Adózási Osztály .....                                                        | 86        |
| 3.2.3    | Jövedelem-elszámolási Osztály .....                                          | 87        |
| 3.3      | PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY .....                                                     | 88        |
| 3.3.1    | Pénzforgalmi Osztály .....                                                   | 89        |
| 3.3.2    | Folyószámla Osztály .....                                                    | 90        |
| 3.4      | INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY .....                                                 | 92        |
| 3.4.1    | IT Alkalmazás-menedzsment Osztály .....                                      | 93        |

|          |                                                             |            |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------|
| 3.4.2    | IT Üzemeltetési és Támogatási Osztály .....                 | 94         |
| 3.4.3    | Telekommunikációs Osztály .....                             | 95         |
| 3.4.4    | IT Biztonsági Osztály .....                                 | 96         |
| 3.4.5    | Adatmenedzsment és Működésfejlesztési Osztály .....         | 97         |
| <b>4</b> | <b>VASÚTI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG .....</b>                | <b>99</b>  |
| 4.1      | VASÚTBIZTONSÁGI IRODA .....                                 | 100        |
| 4.2      | M3 METRÓ PROJEKT IRODA .....                                | 101        |
| 4.3      | ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY .....                      | 103        |
| 4.3.1    | Gazdálkodási Osztály .....                                  | 104        |
| 4.3.2    | Műszaki Koordinációs Osztály .....                          | 106        |
| 4.3.3    | Energetikai Osztály .....                                   | 109        |
| 4.3.4    | Sínkarbantartó Szakszolgálat .....                          | 112        |
| 4.4      | METRÓ ÜZEMIGAZGATÓSÁG .....                                 | 113        |
| 4.4.1    | Metró Vasútbiztonsági Csoport .....                         | 113        |
| 4.4.2    | Metró Erőforrás Koordinációs Osztály .....                  | 114        |
| 4.4.3    | Metró Forgalmi Főmérnökség .....                            | 116        |
| 4.4.4    | Metró Járműműszaki Főmérnökség .....                        | 122        |
| 4.4.5    | Metró Infrastruktúra Főmérnökség .....                      | 139        |
| 4.5      | VILLAMOS ÜZEMIGAZGATÓSÁG .....                              | 161        |
| 4.5.1    | Villamos Vasútbiztonsági Csoport .....                      | 161        |
| 4.5.2    | Villamos Erőforrás Koordinációs Osztály .....               | 163        |
| 4.5.3    | Villamos Forgalmi Főmérnökség .....                         | 165        |
| 4.5.4    | Villamos Járműműszaki Főmérnökség .....                     | 174        |
| 4.5.5    | Villamos Infrastruktúra Főmérnökség .....                   | 181        |
| <b>5</b> | <b>AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG .....</b> | <b>196</b> |
| 5.1      | LOGISZTIKAI ÉS ÜZEMELTETÉS-TÁMOGATÁSI FŐMÉRNÖKSÉG .....     | 197        |
| 5.1.1    | Anyagellátási Osztály .....                                 | 197        |
| 5.1.2    | Üzemeltetés-támogatási Osztály .....                        | 199        |
| 5.2      | FORGALOM-ELŐKÉSZÍTÉSI OSZTÁLY .....                         | 202        |
| 5.2.1    | Forgalomtervezési Csoport .....                             | 203        |
| 5.2.2    | Járműgazdálkodási Csoport .....                             | 203        |
| 5.2.3    | Forgalmi Koordinációs Csoport .....                         | 204        |
| 5.3      | JÁRMŰMŰSZAKI OSZTÁLY .....                                  | 205        |
| 5.3.1    | Járműtechnológiai és Projekt Csoport .....                  | 205        |
| 5.3.2    | Járműdiagnosztikai és Minőségellenőrzési Csoport .....      | 206        |
| 5.4      | GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY .....                                  | 207        |
| 5.4.1    | Kontrolling Csoport .....                                   | 207        |
| 5.4.2    | Humánügyi Csoport .....                                     | 208        |
| 5.5      | DIVÍZIÓK (CINKOTA, DÉL-PESTI, KELENFÖLD, ÓBUDA) .....       | 209        |
| 5.5.1    | Erőforrás-gazdálkodási Csoport .....                        | 211        |
| 5.5.2    | Forgalmi Szakszolgálat .....                                | 212        |
| 5.5.3    | Műszaki Szakszolgálat .....                                 | 213        |
| 5.6      | TROLIBUSZ DIVÍZIÓ .....                                     | 214        |
| 5.6.1    | Áramellátási Koordinációs Csoport .....                     | 216        |
| 5.6.2    | Vonalműszaki Csoport .....                                  | 216        |
| 5.6.3    | Erőforrás-gazdálkodási Csoport .....                        | 217        |
| 5.6.4    | Forgalmi Szakszolgálat .....                                | 218        |
| 5.6.5    | Műszaki Szakszolgálat .....                                 | 219        |

## **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,
- a szervezeti egységeket vezető személyek általános feladat-, hatáskörét és felelősségét.

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 havonta megküldött jogszabályváltozások nyomon követése,
- a jogszabályok, előírások, a BKV Zrt. Kollektív Szerződése (a továbbiakban: Kollektív Szerződés), a BKK Zrt. és a BKV Zrt. között létrejött Közszolgáltatási Szerződés (a továbbiakban: Közszolgáltatási Szerződés), valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása és betartatása, a szolgálati felettese által kiadott jogszerű utasítások végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása,
- anyagi és büntetőjogi felelősség a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedéseikért,
- az irányítása alatt lévő szakterületen a tárgyi eszközök naprakész munkahelyi nyilvántartásának, a leltározási feladatok elvégzésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- készlet leltározási feladatok elvégzéséhez tárgyi és személyi feltételek biztosítása, a leltározás végrehajtásának koordinálása,
- a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósítása,
- a hatáskörébe tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelése, a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) folyamatos elvégzése,
- a Társaság tervezési és beszámolási belső szabályozásainak rendelkezései szerint szakterületére a különféle tervjavaslatok kidolgozása, összehangolása, jóváhagyása, lebontása,
- a szakterületet érintő fejlesztési igények felmérése, előterjesztése, javaslatok készítése,

- részvétel a szakterületet érintő költség- és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a szakterületére vonatkozó kockázatkezelési tevékenység ellátása a mindenkor hatályos szabályozások és előírások szerint,
- hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében vezérigazgatói döntést előkészítő anyagok, valamint az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, illetve az Alapító részére előterjesztések készítése, illetve véleményezése,
- az eredményesség javítása érdekében intézkedések bevezetése, illetve javaslattevés, 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,
- a Társaságnál működtetett nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerek szabályozási dokumentumaiban foglaltak betartása, illetve betartatása, részvétel az irányítási rendszerek működtetésében és fejlesztésében a szükséges feladatok elvégzésével, illetve elvégeztetésével,
- a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, beszámolójelentések elkészítése, illetve elkészíttetése,
- közreműködés a társasági stratégia elkészítésével kapcsolatos tevékenységekben, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása,
- közreműködés a társasági szintű kockázatmenedzsment és a megfelelést támogató tevékenység végrehajtásában, a szükséges adatszolgáltatások biztosítása,
- 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 szabályozások, illetve a mindenkor hatályos munka törvénykönyvről szóló jogszabály (jelen Ügyrend hatálybalépésekor a 2012. évi I. törvény [a továbbiakban: 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,

- szakterületén az anyag-, energia-, munka- stb. normatevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásáért, az erő- és energiaforrások optimális és gazdaságos felhasználásáért,
- szakterületén az ügyviteli és bizonylati rendszer előírászerű megszervezéséért és működtetéséért a vonatkozó előírások, a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott keretek betartásáért, illetve betartatásáért, azok célszerű felhasználásáért.

A munkakörből adódó egyéni felelősség szabályait a munkaköri leírások, a Kollektív Szerződés, a társasági belső szabályozások és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

**Minden szervezeti egység vezető ellenőrzési feladatai:**

- a társasági belső kontrollrendszer általános kontrollfunkciói részeként, a szervezet folyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenységének 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,
- javaslattétel a munkáltatói jogkör 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 – jogszabályban vagy külön megállapodásban meghatározott – alapvető feltételeket és gyakorolni kell a tájékoztatási, koordinációs vezetői feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó kérdésekben külső szervezetekkel, azok vezetőivel.

**Az érintett szervezeti egység vezető köteles a speciális jogszabályokban írt függetlenséget biztosítani a hozzá tartozó szervezeti egységnek és vezetőjének, vagy személynek, így:**

- a megfelelésért felelős szervezeti egység (jelen Ügyrendben a Megfelelést Támogató Osztály) közvetlen vezetője vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Gtbr.) írtakat biztosítani,
- továbbá az adatvédelmi tisztviselő vonatkozásában az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. számú, a természetes személyeknek a személyes

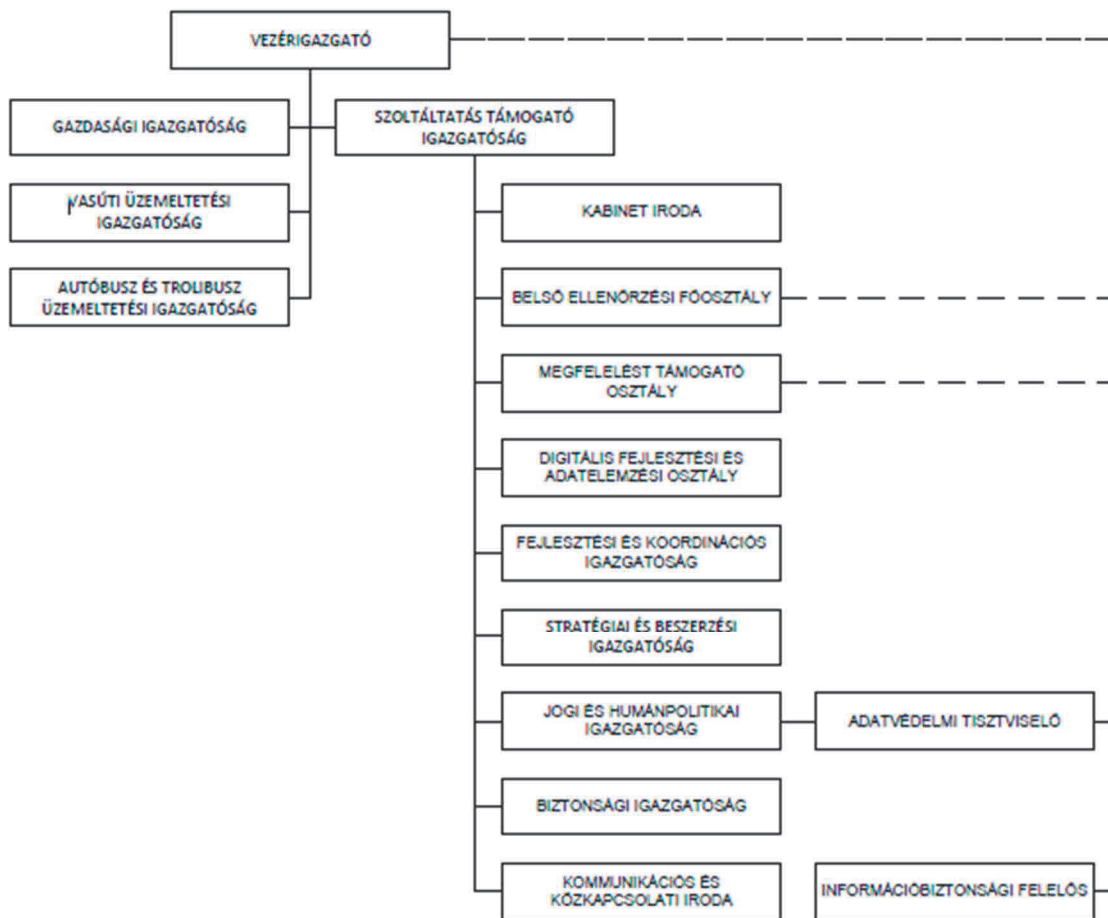
adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) írtakat biztosítani,

- továbbá az információbiztonsági felelős vonatkozásában a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kiberbizttv.) írtakat biztosítani,
- a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője a jogszabályok szerinti feladatát közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi, mely feladatai kapcsán felelősséggel közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik. A Belső Ellenőrzési Főosztály a Társaság munkaszervezetébe jelen Ügyrend szerint tagozódik be, amely nem érinti a fenti függetlenségét,
- a megfelelésért felelős szervezeti egység közvetlen vezetője a Gtbr. szerinti feladatát közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi, ezen feladatai vonatkozásában felelősséggel a vezérigazgatónak tartozik. A megfelelésért felelős szervezeti egység vezetője a Felügyelőbizottság egyetértésével jelölhető ki, ugyanakkor munkaviszonyának módosítására és megszüntetésére a vezérigazgató jogosult. A megfelelésért felelős szervezeti egység a Társaság munkaszervezetébe jelen Ügyrend szerint tagozódik be, amely nem érinti a fenti függetlenségét. A megfelelésért felelős szervezeti egység működéséhez szükséges munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek a biztosítása a vezérigazgató egyetértésével történik,
- az adatvédelmi tisztviselő a Rendelet szerinti feladatai vonatkozásában felelősséggel közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik. Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság munkaszervezetébe jelen Ügyrend szerint tagozódik be, amely nem érinti a fenti függetlenségét,
- az információbiztonsági felelős a Kiberbizttv.-ben nevesített, „elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy” feladatai vonatkozásában felelősséggel közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik. Az információbiztonsági felelős a Társaság munkaszervezetébe jelen Ügyrend szerint tagozódik be, amely nem érinti a fenti függetlenségét.

#### **A Társaság munkavállalói kötelesek különösen:**

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

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



A munkaszervezet részletes felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **2 SZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÓ IGAZGATÓSÁG**

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban az Igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek és szakterületek tevékenységének koordinálása,
- az Igazgatóság és a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- a BKV Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése,
- a társasági működési folyamatokat elrendelő szabályozások kiadása,
- a szabályozások nyilvántartása,
- a részvénykönyv tárolása,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartásának felügyelete,
- a vezérigazgató irányítása mellett működő Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenységének adminisztratív koordinálása,
- a vezérigazgató irányítása mellett működő Megfelelést Támogató Osztály tevékenységének adminisztratív koordinálása.

### **2.1 Kabinet Iroda**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- az Igazgatóság és a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása, hatékony segítése,
- a vezérigazgató munkaprogramjának előkészítése, szervezése, egyeztetése,
- vezetői értekezletek megszervezése, az előterjesztések eljuttatása a résztvevők számára,
- a Fővárosi Közgyűlés Társaságot érintő napirendje ismeretében a megfelelő szintű képviselet, interpellációra adandó válaszok elkészítésének koordinálása,
- a vezetői értekezletről, valamint a BKV Zrt. Igazgatósága, valamint Felügyelőbizottsága üléseiről emlékeztető és/vagy jegyzőkönyv készítése, annak elfogadását követően eljuttatása a résztvevőkhöz,
- rendkívüli, azonnali ügyintézkést igénylő feladatok koordinálása, végrehajtásának előkészítése jóváhagyásra,
- a BKV Zrt. Igazgatóságának, valamint Felügyelőbizottságának működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése, a Határozatok Könyveinek vezetése, adminisztrációja,
- a társasági működési folyamatokra vonatkozó szabályozások kiadása,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartása,
- a szabályozások nyilvántartása,
- a részvénykönyv tárolása.

## 2.2 Belső Ellenőrzési Főosztály

### Feladat- és hatáskör:

- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési terv összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a megvalósítás nyomon követése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv összeállítása és a Társaság első számú vezetője, valamint az Alapító véleményezését követően – a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a megvalósítás nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, a helyszíni ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság első számú vezetőjének, valamint a Társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslatként a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére a Belső Ellenőrzési Alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássák el,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a Társaság első számú vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezzék,
- a társasági belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, továbbá jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének, 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 szervezetségének, a tevékenység szabályozottságának, a bizonylati rend és okmánykezelési fegyelem, valamint a számviteli fegyelem helyzetének vizsgálata, a társasági szabályozások végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- a Társaság első számú vezetője, a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság, illetve a belső ellenőrzési főosztályvezető által kezdeményezett, az éves ellenőrzési tervben nem

szereplő, esetileg elrendelt vizsgálatok lefolytatása, a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével,

- a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan az elkészült intézkedési tervek véleményezése, nyilvántartása és nyomon követése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,
- az ellenőrzési tevékenység monitorozása, az éves ellenőrzési terv teljesítéséről negyedéves beszámolás a Felügyelőbizottság részére,
- éves ellenőrzési jelentés készítése és benyújtása a Felügyelőbizottság részére, és tájékoztatás céljából a Társaság első számú vezetője felé történő megküldése,
- a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések kidolgozása – a vezérigazgató előzetes tájékoztatásával –, amelyhez a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges,
- a Társaság első számú vezetője részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, a kockázatkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- vezérigazgatói felkérésre véleményezési, konzultációs-tanácsadói tevékenység ellátása.

## 2.3 Megfelelést Támogató 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 társasági belső kontrollrendszer felülvizsgálatával és értékelésével kapcsolatosan – szükség esetén – javaslatok megtétele,
- 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 vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbéli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a vezérigazgatónak, vezető testületnek 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 képzések szervezésével,
- a vezérigazgató 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 vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás,

- belső szabályozások módosítására történő javaslattétel az illetékes szervezeti egységek vezetői számára,
- támogatást nyújt a Társaság működési folyamatainak leírásában, valamint kontroll nyomvonal kialakításában és aktualizálásában,
- a közérdekű bejelentő kultúra gondozása, a Monddd el felületen beérkező bejelentések folyamatos kezelése a Megfelelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül,
- a jogszabályoknak való megfelelés, az integritás, etikai elvárásokkal kapcsolatos belső szabályozások kidolgozása,
- a Megfelelési munkaterv elkészítése és végrehajtása,
- a vezetői nyilatkozat és az azt alátámasztó Megfelelési Beszámoló összeállítása és végrehajtásának irányítása,
- a vezérigazgatói utasítások által megjelölt feladatok elvégzése, valamint konzultáció és tanácsadás biztosítása a vezérigazgató számára, a Társaság folyamatba épített és vezetői ellenőrzési rendszerének vizsgálata,
- a vezérigazgató részére szakértői támogatás nyújtása a megfelelési kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, a kockázatkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében, illetve a társasági belső kontrollrendszer működésével összefüggő koordinációs tevékenység ellátása,
- a szervezeti integritást sértő eseményekből adódó bejelentések kezelése és a kapcsolódó bejelentő rendszer üzemeltetése,
- a Társaság integrált kockázatkezelési tevékenységének koordinálása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti kötelezettségek és az átlátható működésről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése és a Társaság ezzel összefüggő munkafolyamataiban részt vevő munkatársak tevékenységének segítéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése
- éves beszámoló készítése az átlátható működésről szóló, vonatkozó jogszabályban foglaltak végrehajtásáról,
- az összeférhetlenséggel kapcsolatos társasági feladatok szabályozása.

## 2.4 Digitális Fejlesztési és Adatelemzési Osztály

### Feladat- és hatáskör:

- a Társaság stratégiai céljainak megfelelő digitális stratégia és adatstratégia kidolgozása és megvalósulásának nyomon követése,
- nemzetközi közösségi közlekedési vállalatokkal való együttműködés, benchmark elemzések készítése a digitalizáció és adatelemzés területén,
- a Társaság működési hatékonyság fejlesztését támogató digitális technológiák felkutatása és arra vonatkozó javaslattevés az Informatikai Főosztály felé,
- a szakterületek (igazgatóságok) fejlesztési igényeinek feltárása, elemzése és informatikai fejlesztést megalapozó üzleti igény nyújtása,
- adatalapú/adatvezérelt működés keretrendszerének kidolgozása,
- a szakterületek fejlesztési igényeinek és ötleteinek megismerése céljából fórumok szervezése,
- a digitális stratégiába illeszkedő fejlesztési javaslatokat megvalósító projektek prioritizálása, kidolgozása és szakmai irányítása,
- képzési programok szervezése, a vállalat digitális kultúrájának fejlesztése és a mesterséges intelligencia (MI) integrációra való felkészítésének szakmai irányítása,
- az MI vállalati alkalmazási lehetőségeinek feltárása, beleértve az MI alapú megoldások bevezetésének előkészítését, a hatékonyságnövekedést támogató javaslatok kidolgozását és a kockázatelemzést, valamint együttműködési lehetőségek keresése külső partnerekkel,
- digitális tudásbázis kiépítése a vállalatban rejlő know-how megosztása céljából, horizontális kommunikáció fejlesztése az adatelemzési és digitalizációs projektek megvalósulása révén,
- adatvezérelt digitális vállalati kultúra kialakítása a fiatal generációk bevonása, illetve az idősebb korosztály váltásra felkészítése érdekében,
- a vállalati adatvagyon, adatáramlások és adatforrások feltérképezése, nyilvántartása és naprakészen tartása, adatminőségének és adatérettségének értékelése,
- egyedi adatelemzési projektek vezetése révén, a rendelkezésre álló adatvagyon üzemeltetés optimalizálási célú felhasználási lehetőségeinek kidolgozása,
- a rendelkezésre álló adatvagyon értékesítési stratégiájának, illetve gazdasági célú hasznosításának kidolgozása,
- a Társaság nemzeti adatvagyonnal és a nemzeti adatvagyon leltárral kapcsolatos kötelezettségéből adódó feladatok társasági szintű koordinálása,
- a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel történő kapcsolattartás,
- a Társaságnak a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének koordinálása.

## 2.5 Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság

### Feladat- és hatáskör:

- az egyesületi, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- a tulajdonosi döntések végrehajtására vonatkozó beszámolók elkészítésének és a BKK Zrt. részére történő megküldésének koordinációja,
- 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 azoknak a 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,
- Közszolgáltatási 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,
- a társasági tulajdonban lévő, a Társaság közfeladatot ellátó szakterületei által nem használt telekingatlanokon található faállomány időszakos felülvizsgálatának, valamint az ezeken található balesetveszélyt okozó fák kivágásának biztosítása,
- a Társaság székházi iroda ingatlangazdálkodási feladatainak felügyelete,
- 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 alkalmi, egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő használatba adásának esetenkénti ellenőrzése,
- a Társaság teljes turisztikai jellegű tevékenységének képviselete, a tevékenység keretfeltételeinek biztosítása,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő, a Dunai Hajózás, a különjáratú és a nosztalgiajáratú tevékenységek szervezetein keresztül működtetése,
- 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 kötélvontatású kötőtpályák üzemeltetési és fenntartási feladatai ellátásának felügyelete, az alvállalkozók koordinációjának ellenőrzése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő munkavállalói részére kötelező oktatási feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő eszközei, berendezései üzemeltetésével kapcsolatos feladatok (engedélyek beszerzése, hatósági eljárások ügyintézése, javítási, felújítási projektek előkészítése, műszaki felügyelete, üzemeltetési és partneri együttműködési szerződések kötése, ellenőrzések lebonyolítása stb.) irányítása és felügyelete, ellenőrzése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő közbeszerzési értékhatárt el nem érő, nem közszolgáltatást érintő beruházások lebonyolításának ellenőrzése,
- kapcsolattartás a vasútbiztonsági vezetővel és az operatív forgalmi, valamint a Közlekedésbiztonsági Szervezetet (a továbbiakban: KBSZ) érintő kérdésekben a Társaság fődiszpécserével,
- az Üzletszabályzat turisztikai fejezeteinek karbantartása, aktualizálása, előterjesztés készítése a változások jóváhagyására,

- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság leltári feladatainak koordinálása,
- a Társaság forgalombiztonsági tevékenységének irányítása,
- kárügyintézési feladatok megvalósítása,
- hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének, építészeti és épületgépészeti karbantartási, javítási és hibaelhárítási feladatok ellátása,
- a hatáskörébe tartozó megállóhelyek, végállomási épületek, főbb csomópontok, gépészeti és építészeti jellegű hibajavításának megvalósítása, rendszeres külső-belső takarításának koordinálása, ellenőrzése,
- a belszolgálati járművek üzemeltetése, a szállítási igények biztosítása,
- szakképzettséget nem igénylő társasági műtárgykarbantartási, valamint fenntartási feladatok ellátása,
- a jogszabályban előírt humánellátási feladatok végzése,
- a központi raktárak üzemeltetése,
- valamennyi ágazatot érintő üzemeltetési feladat koordinációja.

### **2.5.1 Közzolgáltatási Iroda**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a Közzolgáltatási Szerződés megkötésének, módosításának, felmondásának koordinációja,
- a Közzolgáltatási Szerződésben foglaltak – kivéve a konkrét üzemeltetést érintő, valamint az üzleti tervezéssel kapcsolatos feladatok – végrehajtásával kapcsolatban kapcsolattartás BKK Zrt.-vel,
- a Közzolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres közzolgáltatási beszámolók és jelentések elkészítése, illetve elkészítésének koordinációja, továbbá azoknak a 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 szabályozások 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 alapítói határozatokban és tulajdonosi utasításokban foglaltak végrehajtására vonatkozó beszámolók elkészítése, megküldése a BKK Zrt.-nek,
- az alapítói határozatok és tulajdonosi utasítások végrehajtásáról való beszámolás,
- 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 maior helyzet bekövetkezése esetén a Közzolgáltatási Szerződés részbeni, vagy teljes ellehetetlenülésének kezelésével kapcsolatos koordináció,
- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság leltári feladatainak koordinálása.

## **2.5.2 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 az Alapító, 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 közzolgáltatásának a Társaságunkkal kötött Közzolgáltatási 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 különjárat tevékenység teljes körű ellátásának ellenőrzése,

- a Társaság érintett szakterületeinek bevonásával – az észszerű nyereség biztosításának szem előtt tartása mellett – a különjárat díjak, tarifák, kiegészítő szolgáltatások díjaira javaslattevél, az ide vonatkozó vezérigazgatói utasítás kezelése,
- a különjárat tevékenységhez tartozó partneri, közbeszerzési pályázatokon való társasági képviselő ellátása,
- a nosztalgiajáratok tevékenységének felügyelete, a koordináció 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 javaslattevél előterjesztése,
- társasági szakmai szabályozásokra, folyamatok hatékonyságának javítására történő javaslattevél,
- az egyes projektekben közreműködő erőforrás nagyságára történő javaslattevél,
- a beruházások előkészítését, lebonyolítását és ellenőrzését hatékonyabbá tevő módszerek, eszközök alkalmazására történő javaslattevél,
- 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,
- a Társaság honlapján a Főosztály tevékenységeihez kapcsolódó menüpontokban megjelenített tartalmak folyamatos aktualizálása a társszervezetekkel történő szoros együttműködésben.

### **2.5.2.1 Beruházás Koordinációs és Járműberuházási Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- az Alapító 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 javaslattétel a beruházásokhoz szükséges készletérték tervére,
- a Közszolgáltatási 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.

#### **2.5.2.1.1 Jármű Beruházási és Fejlesztési Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az Alapító 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 javaslattétel összeállítása,

- a Társaság járműparkjára vonatkozó beruházási, korszerűsítési és felújítási feladataira történő javaslatétel összeállítása,
- nosztalgia és egyéb egyedi rendeltetésű járművek kialakításában való közreműködés, korhűségi feltárás, arculatkialakítás, gyakorlatba emeltetés, a kivitelezési folyamat végig kísérése, 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.

#### **2.5.2.1.2 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,
- 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 javaslatétel,
- a tervezésben érintett Műszaki Koordinációs Bizottság munkájának támogatása,
- a beruházási igények formai ellenőrzése, továbbítása tartalmi ellenőrzésre, terjesztése, a terjesztett 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 javaslatétel összeállítása a beruházásokhoz szükséges készletérték tervére, anyagfoglalás elkészítése az SAP rendszerében, a készlet terv- tény és várható adatainak elemzése, eltérés esetén tervekorrakció 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.

#### **2.5.2.2 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 javaslatétel,
- közreműködés a beruházási státuszjelentések és adatszolgáltatások készítésében.

##### **2.5.2.2.1 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,
- 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, energiavételi 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 javaslattevés,
- közreműködés a beruházási státuszjelentések és adatszolgáltatások készítésében.

#### **2.5.2.2.2 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 a 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, 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 javaslattevés,
- közreműködés a beruházási státuszjelentések és adatszolgáltatások készítésében.

### **2.5.2.3 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 az Alapító, 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 kapcsolatokról származó szakmai információk elemzése,
- a társasági fordítási, lektorálási és tolmácsi tevékenységek koordinálása,
- külföldi szakemberek társasági fogadásakor a program szakmai részeinek összeállítása,
- a projektelőkészítés keretében együttműködés a társasági és tulajdonosi szervezetekkel,
- a projektekbe delegált humán erőforrások tervezése és biztosítása,
- kutatás-fejlesztési tevékenység koordinálása és végrehajtása,
- társasági forrásból lebonyolított és/vagy külső támogatású projektek szervezése, koordinálása és lebonyolítása,
- kapcsolattartás az Alapító és a BKK Zrt. közlekedésfejlesztésben és finanszírozásban érintett szervezeteivel.

#### **2.5.2.4 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 vizsgálása, megválaszolása, az érvényesítettek nyilvántartása, intézkedés a felelős alvállalkozók felé történő áthárításra, valamint intézkedések tétele azok jövőbeni elkerülésére,
- adatszolgáltatás a Közszolgáltatási Iroda részére a BKK Zrt. által kiszabott és visszavont, a BKV Zrt. által vitatott és elismert kötbérek alakulásáról,
- a közszolgáltatási hajózási tevékenység során felmerülő utaspanaszok kivizsgálásához szükséges, az érintett alvállalkozókkal egyeztetett adatszolgáltatás,
- kapcsolattartás az üzemeltetőkkel,
- részvétel a hajózásban foglalkoztatott alvállalkozók jegyértékesítési (viszonteladási) tevékenységének ellenőrzési folyamatában a megrendelővel együttműködve,
- a kikötők, úszó- és hajózási eszközpark használatával kapcsolatos feladatok (engedélyek beszerzése, üzemeltetés stb.) és az ezekhez 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 projektekben,
- 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 számlázhatóságához,
- a hajózást befolyásoló külső körülmények miatt szükséges operatív intézkedések megtétele,
- a Társaság céljaival összhangban a népszigeti üzemi kikötő- és hajókarbantartó bázis felügyelete,
- teljeskörű anyaggazdálkodás, eszköznyilvántartás, leltározás, készletgazdálkodás, készpénzes beszerzés,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál,
- eszközmenedzsment (SAP, ForTe, Excel) ellátása, naprakész (pl. leltár) információk biztosítása,
- az eszközökön végrehajtott fejlesztések aktiválásának kezdeményezése,
- közszolgáltatáson kívül végzett különjáratú menetrendek megszerkesztése, forgalmi munkavállalók beosztásának elkészítése, forgalmi teljesítmények rögzítése, adatszolgáltatások (forgalmi szolgálattelátatok ellátása),
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy-forgalmazással összefüggő tevékenység szervezése, felügyelete, területi adminisztrációja,
- a szakterületet érintő kereskedelmi tevékenységek ellátása,
- nem közszolgáltatási célú hajózási tevékenységgel összefüggő jegyértékesítési feladatok koordinálása, elemzése, adatszolgáltatás, beszámolók készítése,
- a hajós rendezvények lebonyolításával kapcsolatos rendezvényszervezési feladatok ellátása.

#### **2.5.2.4.1 Műszaki Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az üzemeltetés biztosítása, a kapcsolódó szerződéses háttér megteremtése,
- hajók műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése, meghibásodások feltárása,
- eszközkarbantartások-, 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, szükség szerint együttesen az Üzemviteli Csoporttal,
- eszközök műszaki állapotára és üzemben tartására vonatkozó hatósági előírásoknak való megfelelés biztosítása,
- garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézés,
- a dokkolás és tárolás megfelelés vizsgálat,
- 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,
- műszaki felülvizsgálók koordinálása, az Üzemviteli Csoport munkájának támogatása (hajószemélyzetek helyettesítése, uszadékolás stb.),
- részvétel a beszerzési terv összeállításában,
- részvétel a beruházási terv összeállításában.

#### **2.5.2.4.2 Üzemviteli Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a forgalmi üzemeltetés megszervezése és lebonyolítása, hajószemélyzetek szakmai irányítása és ellenőrzése,
- menetrend és a technológia alapján szükséges mindenkori létszám beosztás szerinti biztosítása,
- menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomlebonyolítás, az ennek érdekében végzett feladatok koordinálása,
- az üzemeltetés biztosítása, a kapcsolódó szerződéses háttér (bérleti, parthasználati, mederhasználati megállapodások) megteremtése,
- úszómű-, hajózási létesítmények és tartozékaik üzemeltetésének biztosítása, műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése, meghibásodások feltárása, részvétel az azonnali elhárítást igénylő problémák kezelésében, a hiba elhárításában,
- uszadékeltváltás megszervezése, biztosítása,
- az úszóművek be- és után állításainak rendszeres elvégzése,
- szakmai részvétel a karbantartások, javítások, felújítások ütemezésében, műszaki tartalmak meghatározásában, nyilvántartásában, és a kapcsolódó eljárásokhoz szükséges műszaki/gazdasági dokumentáció elkészítésében a Műszaki Csoport támogatása,
- kikötők műszaki állapotára és üzemben tartására vonatkozó hatósági előírásoknak való megfelelés biztosítása, javaslattétel a Műszaki Csoport részére,
- részvétel a javítások, karbantartások elvégzése utáni megfelelés vizsgálatában, üzembe helyezésen, a teljesítés igazolás kiadásában,
- szükség szerinti garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése,
- szükség szerinti hatósági ügyintézés, a hatósági engedélyek érvényben tartása (hajók, kikötők, úszóművek, komp),
- meder-és parthasználati engedélyek érvényben tartása, nyilvántartása,
- részvétel az új beszerzésű kikötői létesítmények ellenőrzésében, végátvételében,

- 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 a Műszaki Csoporttal együttesen,
- közművekkel való kapcsolattartás, szakmai koordináció,
- intézkedések káresemény során a biztosítók és a helyreállító szervezetek felé,
- bérbe adott létesítmények rendszeres ellenőrzése, a feltárt hiányosságok kapcsán a bérlők felszólítása, javítások dokumentált visszaellenőrzése,
- képviselő az illetékes hatóságok, önkormányzatok felé,
- részvétel a beszerzési terv összeállításában,
- részvétel a beruházási terv összeállításában.

#### **2.5.2.5 Különjárat Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság állományába tartozó autóbuszok teljes körű üzemeltetése (útvonaltervek, karbantartás, javítás, tisztítás, a közúti balesetek kivizsgálásában, járulékos feladataiban történő aktív részvétel) vizsgáztatásának ügyintézése, valamint a járművek dokumentumainak őrzése, naprakész nyilvántartása,
- a Társaság teljes körű különjárat tevékenységének ellátása, kapcsolattartás a megrendelővel,
- a hatékony erőforrás- és üzemanyaggazdálkodás megteremtése, fenntartása,
- a teljes különjárat autóbusz-kapacitás folyamatos nyilvántartása, értékelése,
- a különjárat tevékenységbe tartozó pályázatokon való társasági részvétel, a Társaságunk mind konzorcium-partneri, mind pedig alvállalkozói státuszához tartozó szerződéseinek előkészítésében való aktív részvétel a Kereskedelmi Osztály projektvezetése mellett,
- ajánlatadás a forgalmi és a különjárat autóbuszokkal, villamosokkal, metrószerelvényekkel, nosztalgiajárművekkel és hajókkal biztosítható különjárat igényekre,
- a különjárat tevékenységeket érintő előterjesztések előkészítése,
- a forgalmi járművekre vonatkozó különjárat megrendelések koordinálása,
- a szerződéses járatok esetében az árképzés eredménytermelő képességének a biztosítása, a megrendelővel történő leegyeztetése, a havi teljesítmények összesítése és az SAP rendszeren keresztül történő továbbítása a számlakészítő szervezet felé,
- a forgalmi- és a nosztalgiajárművek különjáratban történő közlekedtetésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- a forgalmi járművekre vonatkozó megrendelések átadása a ForTe rendszeren keresztül az üzemeltetési terület felé,
- a Csoport állományába tartozó személyzet dokumentumainak őrzése, naprakész nyilvántartása,
- a Társaságon belüli megrendelések teljesítményének nyilvántartása (közvetlen költségen - saját rezsiz tevékenység),
- a különjárat autóbuszvezetők munkarend szerinti vezénylése, a bér- és valuta-elszámoláshoz szükséges adatok feladása a Számviteli Főosztály felé,

- a különjáratú autóbusszvezetők időszakos vizsgáztatásának szervezése, a havi ellátmányok, teljesítmények tervezése, elszámolása,
- a forgalmi és a nosztalgiajárművek különjáratú szolgáltatásban történő közlekedésének megszervezése, az éves terv előkészítésben aktív részvétele,
- a Társaság üzemeltetésében lévő nosztalgiajárművek közszolgáltatásban történő közlekedtetésének koordinálása, szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- a Társaság üzemeltetésében lévő nosztalgiajárművek megrendeléseinek szervezése, ügyintézése, kapcsolattartás a megrendelővel és a társszervezetekkel, az éves teljesítmény összeállításában való aktív részvétel és végrehajtásának felügyelete, a nosztalgiaközlekedésre vonatkozó társasági adatszolgáltatások biztosítása, az eredmények elemzése,
- a nosztalgiaközlekedésre alkalmassá tett (felújított) járművek nyilvántartása, elfogadtatásuk a közlekedésszervező BKK Zrt.-vel, a nosztalgiajárművek honlapon történő közzététele, promotálása,
- a különjáratú autóbusszok üzemeltetésének, szervizeltetési hátterének biztosítása (versenyeztetés, szerződéskötés),
- a gépjárművek és eszközeinek leltározása,
- a Csoporthoz rendelt belszolgálati járművek havi elszámolásának és karbantartásának, javíttatásának ügyintézése.

### **2.5.3 Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a kötélvontatású kötőtpályák üzemeltetési feladatainak megtervezése, a szükséges erőforrások biztosítása, az üzemi tevékenységek felügyelete,
- a tevékenységeket érintő fejlesztésekben történő üzemeltetés-szempontrú részvétel,
- az éves, a havi és a ciklikus karbantartási tevékenység megtervezése, megszervezése,
- a hatósági és társasági 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 előterjesztésekben való szakmai részvétel,
- a hatékony erőforrás-gazdálkodás megteremtése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő üzemeltetésével kapcsolatos utaspanaszok kivizsgálásához szükséges adatszolgáltatás a Turisztikai Szolgáltatási Csoport felé,
- a fejlesztési, beruházási, karbantartási és javítási feladatok, projektek műszaki felügyelete, koordinálása,
- a napi jegyértékesítési tevékenység ellenőrzése (a jegykiadó automaták, az egyéb úton – partnereken keresztül és online módon – történő értékesítéshez szükséges eszközök üzemelésének a felügyelete, a pénztári eltérések kivizsgálása),
- a szakszolgálati üzemek forma-, munka- és védőruházatának, valamint azok utánpótlásának biztosítása,

- a napi üzemeltetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás (utasszámok, üzemszüneti időszakok, rendkívüli események stb.),
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **2.5.3.1 Budavári Sikló Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a napi üzemeltetési tevékenység megszervezése, lebonyolítása,
- 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.

#### **2.5.3.2 Zugligeti Libegő Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a napi üzemeltetési tevékenység megszervezése, lebonyolítása,
- a napi 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 való aktív részvétel,
- javaslattétel a hatékonyabb munkavégzésre,
- a biztonságos közlekedés feltételeinek és az úrszelvény biztosítása, azok folyamatos ellenőrzése,
- a büfészolgáltatás keretfeltételeinek biztosítása a Tranzakciós Főosztállyal együttműködve (a szükséges berendezések biztosítása és működtetése, az engedélyek megszerzése a bérlet 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 menetjegyelátás és az esetleges jegyvisszaváltás helyszínen történő biztosítása (alapvetően alvállalkozó bevonásával),
- a nyilvános szociális létesítmények helyszíni üzemeltetése.

#### **2.5.4 Turisztikai Szolgáltatási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a nem közszolgáltatási tevékenység egységes szemléletű utas- és ügyféltájékoztatási feladatainak ellátása, a nosztalgiaközlekedés utasokat érintő kommunikációjában történő aktív részvétel,
- a Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat szervezeteinek működéséhez kapcsolódó teljes körű bevétel- és költségtervezés, tényanalízis, adatszolgáltatás a Kontrolling Főosztály felé, folyamatos bevétel-, költség-, béranalízis a társ szervezetekkel, valamint a tevékenység eredményes végrehajtásához szükséges korrekciók ügyintézése, a bevételek pénzügyi egyezőségének ellenőrzése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő szolgáltatásaival kapcsolatos jegymenedzsment ellátása, és egyéb úton történő (partnereken és online módon) értékesített menetjegyek nyilvántartása, a szerződéses háttér kidolgozása, a bevételek utalásának indítása, a szükséges menetjegykészlet és jegytekercsek biztosítása,
- a Zugligeti Libegő szolgáltatásairól igényelt számlázás teljeskörű háttértevékenységének ellátása (dokumentumok, SAP SD rendelés elkészítése), ellenőrzése,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő szolgáltatásaival kapcsolatban beérkező utaspanaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása, a válaszok előkészítése,
- a szükséges menetjegy-visszatérítések teljes körű háttértevékenységének ellátása (dokumentumok, SAP SD rendelés elkészítése), ellenőrzése, a kártalanítások lezárása,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő online menetjegy-értékesítésének nyilvántartása,
- a Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat szervezeteihez aktivált tárgyi eszközök tervszerű leltározásának koordinálása, az eszközök nyilvántartása és az aktiválás ügyintézése,
- az egyes turisztikai szakterületek tevékenységére vonatkozó társasági adatszolgáltatások biztosítása, az eredmények elemzése,
- a bevételek pénzügyi egyezőségének ellenőrzése,
- a Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat által indított közbeszerzések és társasági beszerzések koordinálása, a decentralizált beszerzési szervezetből fakadó tevékenység teljes körű ellátása,
- a (nettó) 15 millió Ft értéket nem meghaladó, nem közszolgáltatást érintő beruházások lebonyolítása, adatszolgáltatás a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály felé, az értékhatár feletti beruházások státuszriportja a szakszolgálat felé,
- a külső vállalkozó által végzett turisztikai online jegyértékesítési tevékenység felügyelete, koordinálása, havi elszámolása, riportok ellenőrzése, teljesítésigazolás, szerződéskezelés,
- a Társaság honlapján a Kötélvontatású Kötőtpálya Üzemeltetési Szakszolgálat tevékenységeihez kapcsolódó menüpontokban megjelenített tartalmak folyamatos aktualizálása a társszervezetekkel történő szoros együttműködésben,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő üzemek kapcsán beérkező utaspanaszok és közérdekű bejelentések egységes, teljes körű ügyintézése, a Kommunikációs és Közkapcsolati Iroda tájékoztatása,
- a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő, a különjáratú és a nosztalgiaközlekedési feladatokhoz kapcsolódó, valamint az ajándéktárgyak megújításához, új értékesítési csatornák felleléséhez kötődő marketing tevékenység végzése, együttműködve a Kommunikációs és Közkapcsolati Irodával, valamint külső partnerekkel, szükség esetén a társasági szabályozásoknak megfelelő előterjesztések elkészítése.

### 2.5.5 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 készítése, és az ingatlanok hasznosításához szükséges egyéb feltételek megteremtése,
- idegen ingatlanokon (pl. 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 székházi irodaingatlanguzgatási feladatainak irányítása, koordinálása,
- a társasági tulajdonban lévő, a Társaság közfeladatot ellátó szakterületei által nem használt telekingatlanokon található faállomány időszakos felülvizsgálatának, valamint az ezeken található, balesetveszélyt okozó fák kivágatásának biztosítása,
- a Társaság teljes körű kereskedelmi tevékenységének koordinálása, a felesleges, leselejtezett és hulladékanyagok, járművek, alkatrészek és eszközök belső börséztetésének, értékesítésének felügyelete, az ajándéktárgy és az üzemanyag-kereskedelem, illetve a webshopon keresztüli értékesítés ellenőrzése, koordinálása,
- a Társaság honlapján a Főosztály tevékenységeihez kapcsolódó menüpontokban megjelenített tartalmak folyamatos aktualizálása a társszervezetekkel történő szoros együttműködésben,
- a Társaság – járműüzemeltetéshez kötődő – jegyértékesítési tevékenységének ellenőrzése, a társasági szintű szabályozás előkészítése, a szerződések megkötése, a bennük foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a társasági területek, épületek, helyiségek, épületberendezések egyedi célra (filmforgatás, rendezvények stb.) történő alkalmi használatba adása, illetve annak ellenőrzése,
- a Társaság honlapján és saját kiadványaiban a hirdetési felülethasznosítások és a megrendelt hirdetések naprakésztségének ellenőrzése,
- hitelesített energiamegtakarítások tőzsdei értékesítésének szabályozása, felügyelete,
- az ingó árverések lebonyolításának a felügyelete,
- a Társaság Üzleti Terv készítéséhez bevétel- és költségtervezés, statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámoló jelentések készítése,

- Ingatlangazdálkodási Terv és Ingatlanhasznosítási Szabályzat készítése,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

#### **2.5.5.1 Ingatlanhasznosítási Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság Közzolgáltatási 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 figyelembevételével, 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 mindenkor hatályos belső szabályozásban (jelen Ügyrend hatálybalépésekor a 15/VU/2025. számú vezérigazgatói utasítás) és az Ingatlanhasznosítási Szabályzatban előírtak szerint, a rendezés érdekében,
- közreműködés a Társaság tulajdonában lévő bérlakások BKV Zrt. munkavállalóinak 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, javaslattétel 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 képviselet ellátása, kapcsolattartás a közös képviselőkkel, intézkedés a társasházi közös költség megfizetésére,
- a Társaság reklámcélra bérbeadott felületeinek hasznosításával kapcsolatos ügyintézés, a Társasághoz beérkező reklámigények menedzselése, partnerek szerződészerű 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,
- a hatáskörébe tartozó belső utasítások elkészítése, karbantartása.

#### **2.5.5.2 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 nyilvántartás vezetése, az ingatlanok területének, tulajdonosának és művelési ágának adataival, valamint az ingatlant üzemeltető szakterület megnevezésével, és a szakterületek által nem használt ingatlanok megjelölésével,
- a társasági tulajdonban lévő, a Társaság közfeladatot ellátó szakterületei által nem használt telekingatlanokon található faállomány időszakos felülvizsgálatának, valamint az ezeken található balesetveszélyt okozó fák kivágatásának biztosítására,
- 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 az Alapítóval, 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,
- 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 elhelyezéséről naprakész nyilvántartás vezetése,

- a Társaság székházi iroda ingatlan gazdálkodási feladatainak végzése, továbbá társasági szinten az irodaingatlan nyilvántartás vezetése, a területi nyilvántartóktól kapott adatokkal az irodaingatlan használat rendjéről szóló mindenkor hatályos belső szabályozásokban 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.

### **2.5.5.3 Kereskedelmi Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a feleslegessé vált ingóságok (járművek, eszközök, készletek) belső hasznosításának, értékesítésének és legalább 1 évre szóló bérbeadásának szabályozása, koordinálása,
- a hitelesített energiamegtakarításból származó vagyonelemek tőzsdei értékesítésének szabályozása,
- a koncesszió hatálya alá nem tartozó, értéket képviselő hulladékok értékesítésének koordinációja,
- a társasági területek, épületek, helyiségek, épületberendezések, telephelyen statikusan igénybe vett járműterületek egyedi célra történő (filmforgatás, rendezvény stb.) alkalmi használatba adásának koordinálása,
- a társasági reklámszerződésekben nem szereplő hirdetési felületek, újsághirdetések hasznosításának szabályozása, koordinálása,
- a kereskedelmi célú ajándéktárgyak, kapcsolódó társasági relikviák üzletben folytatott, online és rendezvényes értékesítésének biztosítása, akciók, kedvezmények meghatározása,
- a Társaság autóbusz- és villamosvezetői, illetve egyes MILLFAV peronőrei által végzett ügynöki jegyértékesítési feladatok meghatározása, szabályozása, koordinálása,
- a Társaság területén működő, külső feleket kiszolgáló üzemanyag-töltőállomások kereskedelmi folyamatainak szabályozása, a tevékenység koordinálása, javaslattevés egyedi kedvezmények meghatározására, üzemeltetése, kapcsolattartás a feladatkörében érdekelt hatósági szervezetekkel, a tevékenységhez szükséges alvállalkozói teljesítmények igazolása,
- a Társaság webshopjának biztosítása, termékpalettájának frissítése, kategóriák meghatározása,

- a Társaság online árverési felületének és egyéb, az Osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó vagyonhasznosításra és termékértékesítésre irányuló online értékesítési oldalainak biztosítása, fejlesztése, kapcsolódó szabályzatok és feltételek létrehozása és aktualizálása,
- az Osztály hatáskörébe tartozó hasznosítási, kereskedelmi, értékesítési, bérbeadási, ajánlatkérési, árversenyeztetési rendszerek kidolgozása, hatékonyságuk növelése, az ajánlatkérési eljárások koordinálása,
- az értékesítendő termékek fejlesztése, az üzletfejlesztési szakaszok, döntések előkészítése, belföldi és nemzetközi piackutatás,
- az Osztály tevékenységeit érintő előterjesztések elkészítése,
- a tevékenységi körbe tartozó ingóságok, termékek piackutatási és értékesítési tapasztalatok alapján történő eladási ármeghatározása, tarifarendszer kidolgozása, díjsávok meghatározása, karbantartása, az energiamegtakarításból származó, értékesíthető vagyonelemek minimálárára irányuló javaslat megtétele,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályozások elkészítése, karbantartása,
- a Társaság számára bevételt jelentő kereskedelmi megkeresések vizsgálata, új lehetőségek kidolgozása, a tevékenység bevezetése, koordinálása,
- az ügynöki, viszonteladói és bizományosi kereskedelmi rendszer működtetése, fejlesztése,
- a tevékenységeket érintő bevétel-, költség- és készlettervezés, riportok készítése,
- a tevékenységek ellátásához szükséges önkormányzati bejelentések elkészítése, benyújtásának kezdeményezése, szükséges tevékenységi körök bővítésének kezdeményezése, hatósági ellenőrzéseken történő rendelkezésre állás, hivatali, hatósági kapcsolattartás,
- a tevékenységek népszerűsítéséhez szükséges marketing tevékenységek kezdeményezése, a hasznosításokhoz és értékesítésekhez szükséges fényképek, grafikai munkák elkészítése, beszerzése,
- a tevékenységek ellátásához, az Osztály működéséhez szükséges egyéb beszerzések indítása,
- ügyfélmegkeresések megválaszolása, Társaságon belüli, illetve ügyfelekkel, partnerekkel történő kapcsolattartás,
- az Osztály kezelése alatt álló eszközök leltározása.

#### **2.5.5.3.1 Eszközhasznosítási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság szakterületei számára feleslegessé vált és a Kereskedelmi Osztály számára felajánlott, még hasznosítható tárgyi eszközök belső börséztetése, értékesítése, számlázása,
- a Társaság szakterületei számára feleslegessé vált és a Kereskedelmi Osztály számára felajánlott elfekvő készletek értékesítése, számlázása,
- a Társaság szakterületei számára feleslegessé vált és a Kereskedelmi Osztály számára felajánlott tömegközlekedési, belszolgálati járművek, munkagépek értékesítése, szerződéskötés,
- eszközök, járművek (készletek) legalább 1 év időtartamra szóló bérbeadása, szerződéskötés, szerződéskezelés,

- a Társaság honlapján a „Feleslegessé vált ingóságaink” és a „Hirdetés a Mozdásban magazinban” menüpont üzemeltetése, a megjelenített tartalom aktualizálása,
- a hitelesített energiamegtakarításból származó vagyonelemek tőzsdei értékesítése, a kapcsolódó tőzsdei tagság kezelése,
- a koncesszió hatálya alá nem tartozó, értéket képviselő hulladékok értékesítése, számlázása,
- a társasági területek, épületek, helyiségek, épületberendezések, telephelyen statikusan igénybe vett járműterületek egyedi célra történő (filmforgatás, rendezvény stb.) alkalmi használatba adása, ajánlatadás, szerződéskötés, szerződéskezelés, számlázás,
- a társasági reklámszerződésekben nem szereplő hirdetési felületek, újsághirdetések hasznosítása, számlázása,
- a Csoport tevékenységeihez kötődő árverések és ajánlati felhívások lebonyolítása,
- a Csoport tevékenységeihez kötődő kereskedelmi és értékesítési folyamatok adminisztrációja, elszámolása és elszámoltatása,
- a Csoport tevékenységeihez kötődő statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámolójelentések elkészítése,
- a Csoport tevékenységeit érintő előterjesztések előkészítésében történő aktív részvétel,
- a Csoport tevékenységei során értékesített ingóságok, vagyonelemek és szolgáltatások számlázásához a teljes körű háttértevékenység ellátása (kapcsolódó dokumentumok, SAP SD rendelés elkészítése), illetve áfás számla kibocsátása,
- a Csoport tevékenységeihez tartozó, aktuális online és nyomtatott formájú hirdetésekre történő javaslattétel és elkészítésükben történő aktív részvétel,
- a Csoport tevékenységeihez tartozó folyamatok hatékonyságának növelésére irányuló javaslatok tétele,
- a Kereskedelmi Osztályhoz tartozó, elektronikus aláírással összefüggő és iktatási feladatok ellátása.

### 2.5.5.3.2 Értékesítési Csoport

#### Feladat- és hatáskör:

- a kereskedelmi célú ajándéktárgyak, kapcsolódó társasági relikviák üzletben folytatott, online, rendezvényes és viszonteladói/bizományosi értékesítése, számlázása, szerződéskötés, szerződéskezelés,
- a kereskedelmi célú ajándéktárgyak utánrendelése, új termékekre történő javaslattétel, árversenyeztetés, beszerzések indítása,
- a társasági relikviák felkutatása, rendszerezése, nyilvántartása, árverések lebonyolítása,
- a Társaság webshopjának, árverési portáljának, illetve a fő weboldal „Gázolaj értékesítés” és „Ajándéktárgyak” menüpontjának üzemeltetése, a megjelenített tartalom aktualizálása,
- a Társaság által üzemeltetett tömegközlekedési járműveken és egyes MILLFAV peronfülkékben megvásárolható, utazásra jogosító menetjegyek jegymenedzsmentjének ellátása, a bevételek BKK Zrt.-vel történő elszámolása, a szerződéses háttér kezelése,
- a Társaság területén működő, szerződött partnereket kiszolgáló üzemanyag-töltőállomások kereskedelmi folyamatainak ellátása, készletfigyelés, utánrendelés, ügyfélszerzés, ügyfélkezelés, szerződéskötés, szerződéskezelés,

- a Csoport tevékenységeihez kötődő kereskedelmi és értékesítési folyamatok adminisztrációja, elszámolása és elszámoltatása,
- a Csoport tevékenységeihez kötődő statisztikai jelentések, elemzések, értékelések, beszámolójelentések elkészítése,
- a Csoport tevékenységeit érintő előterjesztések előkészítésében történő aktív részvétel,
- a Csoport tevékenységeihez szükséges megrendelt alvállalkozói teljesítmények elszámolása,
- a Csoport tevékenységei során értékesített termékek és szolgáltatások számlázásához a teljes körű háttértevékenység ellátása (kapcsolódó dokumentumok, SAP SD rendelés elkészítése) nyújtása, illetve áfás számla kibocsátása,
- a Csoport tevékenységeihez tartozó, aktuális online és nyomtatott formájú hirdetésekre történő javaslattevés és elkészítésükben történő aktív részvétel,
- a Csoport tevékenységeihez tartozó folyamatok hatékonyságának növelésére és termékpaletta bővítésre, üzletfejlesztésre irányuló javaslatok tételé,
- közreműködés a marketing és üzleti célú ajándékok előállításában, együttműködés a Kommunikációs és Közkapcsolati Irodával az ajándéktárgyak arculati megfeleltetésében,
- a jogszabály adta termékvisszavételi kötelezettség, elállás és reklamáció kezelése.

## 2.5.6 Forgalmbiztonsági Osztály

### Feladat- és hatáskör:

- a társasági balesetek, káresetek ügyintézési feladatainak végrehajtása,
- társasági szintű baleset-megelőzési rendszer működtetése,
- kockázatkezelési (biztosítások) módszerek kialakításában, módosításában közreműködés,
- forgalomtechnikai beavatkozásokkal kapcsolatos véleményezési, tervezési feladatok ellátása,
- 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,
- forgalmi területeket érintő szabályozások kezdeményezése, kidolgozása, véleményezése, forgalmi koordinációja,
- a viszonylatok útvonalának, megállóhelyeinek, végállomásainak létesítésével, módosításával kapcsolatos tervek véleményezése,
- forgalomtechnikai beavatkozásokkal kapcsolatos véleményezési, tervezési feladatok ellátása,
- 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 koordinálása,
- a forgalom területét érintő beruházások tervezéséhez forgalmi adatok szolgáltatása, építési és forgalomtechnikai igények megadása, a forgalmi szakterület álláspontjának koordinálása és kialakítása, részvétel a szakterületét érintő beruházások koordinációs tárgyalásain, külső beruházásoknál azok összefogása,

- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződéshez kapcsolódó adatszolgáltatásban (baleseti adatok).

#### **2.5.6.1 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 kiszűrése,
- 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 társasági adatszolgáltatás biztosítása a balesetekről, káresetekről,
- a változó (Pénzügyi Főosztállyal egyeztetett) biztosítási fedezetekkel kapcsolatos (és a Csoport feladatkörébe delegált) teendők ellátása, (közreműködés a szerződéskötésekben, minden biztosítási alaptémájú egyeztetésen részvétel),
- a biztosítási díjak meghatározásához szükséges alapadatok társasági szintű nyilvántartása,
- javaslattétel a járművezetők kiválasztási folyamatára,
- javaslattétel a baleseti adatok tapasztalatai alapján a közlekedés-tervezés térbeni és időbeni jellemzőinek meghatározására, valamint a forgalomleboncolási folyamat szükséges módosítására,
- javaslattétel a Társaság szolgáltatási tevékenységével összefüggő változások és a biztosítási szerződések tartalmi összhangjának megteremtésére.

#### **2.5.6.2 Helyszínelői Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

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

## **2.5.7 Fenntartási Szakszolgálat**

### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe utalt ingatlanok, épületek, építmények, épületgépészeti berendezések és fűtési rendszerek karbantartásának, építészeti, épületgépészeti javításának, azonnali hibaelhárítások elvégzése,
- a hatáskörébe tartozó megállóhelyek, végállomási épületek, főbb csomópontok, gépészeti és építészeti jellegű hibajavításának megvalósítása, rendszeres külső-belső takarításának koordinálása, ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó létesítmények rendeltetésszerű üzemeltetése, műszaki állapotának felügyelete,
- a szakképzettséget nem igénylő társasági műtárgykarbantartási feladatok ellátása,
- hatáskörébe tartozó létesítmények eszköz nyilvántartási, leltározási feladatainak ellátása.

### **2.5.7.1 Létesítményüzemeltetési Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe tartozó létesítmények rendeltetésszerű üzemeltetése, műszaki állapotának felügyelete,
- hatáskörébe tartozó telepi és vonali létesítmények eszköznyilvántartási, leltározási feladatainak ellátása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **2.5.7.1.1 Gondnokolási Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe tartozó létesítmények hatósági ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása,
- hatáskörébe tartozó létesítmények eszköz nyilvántartási, leltározási feladatainak ellátása,
- a hatáskörébe tartozó megállóhelyek, végállomási épületek, főbb csomópontok, villamos, fogaskerekű és ezekhez tartozó területek, üzemeltetése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti stb. – feladatok és funkciók ellátása,
- a hatáskörébe tartozó megállóhelyek, végállomási épületek, főbb csomópontok, és ezekhez tartozó területek, táblák, korlátok, utcabútorok, vágányzónák évszaknak megfelelő rendszeres külső-belső takarításának koordinálása, ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó megállóhelyek aszfaltozási tevékenysége, illetve szegélykő javíttatása, valamint a szükséges közterületi piktogramok felfesttetése,
- a hatáskörébe tartozó megállóhelyek, végállomási épületek, főbb csomópontok, 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.

#### **2.5.7.1.2 Műtárgykarbantartó Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a szakképzettséget nem igénylő társasági műtárgykarbantartási feladatok ellátása,
- éves ütemterv összeállítása az előzetesen megadott igények alapján,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása.

#### **2.5.7.2 Létesítményfenntartási Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe utalt épületek, létesítmények és egyéb műtárgyak építészeti, épületgépészeti 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 hatáskörébe utalt épületek fűtési rendszereinek rendeltetésszerű üzemeltetéséhez szükséges műszaki állapot biztosítása,
- a hatáskörébe utalt épületek, létesítmények, műtárgyak építészeti, épületgépészeti hibajavításának megvalósítása,
- a felelősségi körébe utalt épületek fűtési rendszereinek üzemeltetése,
- a hatáskörébe tartozó karbantartási feladatok megszervezése, irányítása, a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása,
- hatáskörébe tartozó épületek esetében a forgalmi szakterület által átadott tábláknak a forgalmi szakterület által kijelölt helyre történő elhelyezése, elhelyeztetése.

#### **2.5.8 Járműüzemeltetési és Ellátási Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- valamennyi ágazatot érintő üzemeltetési feladatok koordinációja,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a társasági éves beszerzési terv teljesülésének felügyelete, koordinációja,
- az általános társasági szerződések teljesülésének, kimerülésének nyomon követése, elemzése,
- az egyedi, szerződéssel nem lefedett beszerzési igények folyamatainak egységes kezelése,
- az általános társasági beszerzési tenderek központi koordinációja, projektvezetése,
- több ágazatot érintő projektek irányítása,
- hatáskörébe tartozó társasági belső szabályozások hatályba léptetésének, módosításának koordinációja,
- a társasági belszolgálati járműflotta üzemeltetési és komplex flottamenedzsmenti feladatainak ellátása,

- társasági szállítási igényeinek kielégítése,
- a jogszabályban előírt humánellátási feladatok ellátása,
- a központi raktárak üzemeltetése,
- üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges speciális járművek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- ügyviteli feladatok koordinálása, irányítása,
- a társasági ügyiratkezelési és -tárolási rendszer irányítása, felügyelete.

#### **2.5.8.1 Flotta- és járműüzemeltetési Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör**

- flottamenedzsment feladatok ellátása, a társasági belszolgálati járműflotta üzemeltetése,
- az infrastruktúra üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges speciális járművek, folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.

##### **2.5.8.1.1 Flottamenedzsment Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a belszolgálati járműflotta, és hatáskörébe tartozó 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 javaslattétel,
- a belszolgálati járművek, az emelőgépek, és más speciális gépek jogszabályi előírás szerinti vizsgájának, hatósági- és egyéb felülvizsgálatának elvégzése,
- a belszolgálati járművek és hatáskörébe tartozó gépek karbantartásának, szükség szerinti szervizelésének megszervezése, elvégzése, ügyintézése,
- a 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.

##### **2.5.8.1.2 Járműfenntartási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az üzemzavar elhárításhoz, üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges speciális járművek, szállítóeszközök folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása
- a hatáskörébe tartozó géppark üzemeltetésének a megszervezése a társszolgálatok igényeinek megfelelően,
- a speciális járművek és a hatáskörébe tartozó gépek szakképzett kezelőinek biztosítása, az oktatások, továbbképzések résztvevőire történő javaslattétel,

- a speciális járművek és a hatáskörébe tartozó gépek karbantartásának, szükség szerinti szervizelésének irányítása és elvégzése,
- az emelőgépek, és más speciális gépek jogszabályi előírás szerinti vizsgájának, hatósági- és egyéb felülvizsgálatának elvégzése.

#### **2.5.8.2 Ellátási Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- raktározási és humánellátási tevékenység felügyelete,
- a munkavédelmi jogszabályban előírt humánellátási feladatok ellátása,
- a társasági szállítási igények kielégítése.

##### **2.5.8.2.1 Szállítási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az ADR hatálya alá tartozó, vagy ADR mentességgel végezhető szállítási feladatok végrehajtása, azok jogszabályi feltételeinek biztosítása, társasági szintű szakirányítása,
- társasági szállítási igények kielégítése, a kezelésében levő járművek, szállítási eszközök optimális kihasználtságának biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó szállítási folyamatok gazdaságos, észszerű megtervezése és végrehajtása.

##### **2.5.8.2.2 Raktározási és Humánellátó Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a központi raktárakra vonatkozóan a termékek raktározása, forgalmazása beleértve a nyomtatványokat, irodaszereket, rezsianyagokat és ajándéktárgyakat, javaslattétel a selejtezésre,
- társasági jegyraktár üzemeltetése,
- a raktárba beérkezett termékek mennyiségi átvétele, naprakész nyilvántartása, foglалások kezelése, kiadása, áttárolások lebonyolítása,
- a raktári termékek biztonságos kezelése, állagmegóvása és védelme, folyamatos önrovcncsolások elvégzése,
- külső kivitelezőkkel végeztetett alkatrész-, és fődarab javítások (bérmunka) nyilvántartása, leltározása,
- a központi raktárak üzemanyag- és adblue kútjainak üzemeltetése, a belszolgálati járművek üzemanyag- és adblue ellátása,
- munkaruha, védőruha és egyéni védőeszközök társasági szintű raktározása és forgalmazása, az egyéni védőeszközök társasági szintű elektronikus nyilvántartása az erre a célra rendszeresített programban,
- 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, mely magában foglalja a raktározást és az erre a célra rendszeresített elektronikus nyilvántartás kezelését és felügyeletét.

### **2.5.8.3 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 irat- és dokumentumkezelő 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.

### **2.5.8.4 Általános Szerződésmenedzsment Csoport**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- a társasági éves beszerzési terv teljesülésének felügyelete, koordinációja,
- hatáskörébe utalt, valamint az általános társasági szerződések teljesülésének, kimerülésének nyomon követése, elemzése, intézkedés megtétele,
- az egyedi, szerződéssel nem lefedett beszerzési igények folyamatainak egységes kezelése,
- az általános társasági beszerzés eljárások műszaki előkészítésében való részvétel,
- a hatáskörébe utalt, valamint az általános társasági beszerzési eljárások felügyelete, valamint központi koordinációja, projektvezetése,
- beszerzési eljárásokkal és szerződésekkel kapcsolatos elemzések készítése, adatszolgáltatások kezelése.

## **2.6 Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság**

### **Feladat- és hatáskör:**

- társasági stratégia és kiemelt stratégiák kidolgozásának, koordinációjának, megvalósulásuk értékelésének, szükség szerinti korrekcióinak ellenőrzése,
- szakterületi stratégiák megalkotásának koordinációja, azok és a társasági stratégia összhangjának biztosítása, megvalósulásuk értékelésének, szükség szerinti korrekcióinak ellenőrzése,
- 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 szintű beszerzési és közbeszerzési szabályzat létrehozása, betartásának társasági ellenőrzése,
- a Társaság közbeszerzési és beszerzési tevékenysége tervezésének ellenőrzése,
- a Társaság beszerzési tevékenységének ellenőrzése,
- az egyajánlatos beszerzések számának csökkentését célzó intézkedések társasági szintű felügyelete, illetve részvétel annak megvalósításában,
- beszerzési adatbázisok felügyelete,
- a Beszerzési Bizottság üléseinek előkészítése és a működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a társasági szintű kockázatkezelési tevékenység végrehajtásának ellenőrzése a Szolgáltatás Támogató Igazgatóság Megfelelést Támogató Osztály koordinálásával,
- a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakítása, működtetése, karbantartása, fejlesztése és társasági szintű koordinálása,
- a társasági folyamatok integritásának felügyelete, javaslattétel a társasági folyamatok kialakítására, módosítására, felülvizsgálatára,
- folyamatmenedzsment feladatok végrehajtása, a társasági működési folyamatok optimalizálása,
- a Társaság SZMSZ és Ügyrend módosításának társasági szintű összefogása,
- a társasági belső kontrollrendszer általános kontrollfunkciói részeként, a Társaság szervezeti által végzett, folyamatba épített ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatok koordinálásának felügyelete,
- a társasági fenntarthatósági jelentés és ESG beszámoló elkészítésének felügyelete,
- a működési hatékonyságmérésre alkalmas rendszer kialakítása és működtetése, kapcsolódó nemzetközi összehasonlító elemzések elvégzése, az eredményekről a menedzsment folyamatos tájékoztatása,
- a társasági (szabadidős) sportélet koncepció kidolgozása és végrehajtásának felügyelete.

### **2.6.1 Beszerzési Főosztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a beszerzési folyamat társasági szintű szabályozása, beszerzés stratégiai javaslatok és módszertan kidolgozása, beszerzéssel kapcsolatos tanácsadás,
- közbeszerzési kérdésekben társasági álláspont kialakítása,

- az egyajánlatos beszerzések számának csökkentését célzó intézkedések társasági szintű koordinálása, illetve részvétel annak megvalósításában a szakterületekkel együttműködésben,
- a tevékenység ellátásához szükséges árubeszerzési, szolgáltatási és beruházási igények társasági szintű felmérésének, közbeszerzési és versenyeztetési eljárások társasági szintű tervezésének, szervezésének, a kapcsolódó feladatok ellátásának felügyelete,
- közbeszerzési és versenyeztetési eljárások előkészítésének, beszerzési eljárásindításhoz, előzetes piaci konzultációhoz szükséges dokumentumok előkészítésének ellenőrzése,
- közbeszerzési és versenyeztetési eljárások lefolytatásának felügyelete,
- a beszerzési eljárások eredményeképpen kötött szerződések előkészítésének, koordinálásának, jóváhagyásának, módosításának felügyelete,
- beszerzési eljárásokkal kapcsolatos vezetői döntések előkészítésének, előterjesztések, tájékoztatók készítésének ellenőrzése,
- a Közbeszerzési Hatósággal kapcsolattartás, előzetes vitarendezések, jogorvoslati eljárások koordinálása,
- közreműködés a Közbeszerzési Hatóság és Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviseletben,
- egyszerűsített beszerzési eljárások lefolytatásának, beszerzési megrendelések készítésének ellenőrzése,
- a beszerzési folyamatok vizsgálatának felügyelete,
- piackutatás elvégzésének és a nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásának felügyelete,
- szállítói adatbázis kialakítása, működtetése,
- a Beszerzési Bizottság üléseinek előkészítése és a működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

#### **2.6.1.1 Vasúti Beszerzési Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez kapcsolódó áru, szolgáltatás beszerzési eljárásainak komplex előkészítése, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet stb.) elkészítése, éven túli kötelezettségvállalások engedélyeztetése,
- a hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bírálóbizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- szerződéskötés koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése, döntés végrehajtása,
- a hatáskörébe utalt szerződésmódosítások végrehajtása,
- közreműködés a beszerzési folyamatok vizsgálatában, elemzésében.

### **2.6.1.2 Közúti Beszerzési Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe utalt beszerzések, különösen az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság működéséhez kapcsolódó áru, szolgáltatás beszerzési eljárásainak komplex előkészítése, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet stb.) elkészítése, éven túli kötelezettségvállalások engedélyeztetése,
- a hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bírálóbizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- szerződéskötés koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése, döntés végrehajtása,
- a hatáskörébe utalt szerződésmódosítások végrehajtása,
- közreműködés a beszerzési folyamatok vizsgálatában, elemzésében.

### **2.6.1.3 Szolgáltatás Beszerzési Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a társasági vagy több szervezetet érintő szolgáltatási beszerzési eljárásainak komplex előkészítése, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet stb.) elkészítése, éven túli kötelezettségvállalások engedélyeztetése,
- a hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bírálóbizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- szerződéskötés koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése, döntés végrehajtása,
- a hatáskörébe utalt szerződésmódosítások végrehajtása,
- közreműködés a beszerzési folyamatok vizsgálatában, elemzésében,
- a beszerzési szerződések teljesítésével összefüggő kötbérigények társasági szintű nyilvántartása, kezelése és koordinálása.

### **2.6.1.4 Építési Beruházás- és Anyagbeszerzési Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a hatáskörébe utalt beszerzések, különösen a Társaság építési beruházás beszerzési, illetve a társasági vagy több szervezetet érintő cikkszámú árubeszerzési eljárásainak komplex előkészítése, az eljárások szabályszerű lefolytatása,
- beszerzési eljárások indításához szükséges dokumentumok (felhívás, útmutató, iratminták, ártábla, szerződéstervezet stb.) elkészítése, éven túli kötelezettségvállalások engedélyeztetése,

- a hatáskörébe utalt közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- eljárásonként bírálóbizottság létrehozása, a bizottság működésének koordinálása,
- beszerzési eljárásokban az ajánlatok értékelésének koordinálása,
- szerződéskötés koordinálása,
- beszerzési eljárások indításával, lezárásával kapcsolatos döntési javaslatok, előterjesztések, tájékoztatók előkészítése, döntés végrehajtása,
- a hatáskörébe utalt szerződésmódosítások végrehajtása,
- közreműködés a beszerzési folyamatok vizsgálatában, elemzésében.

#### **2.6.1.5 Beszerzés Támogató és Tervezési Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- beszerzési tervek készítése, módosítása, közzététele,
- beszerzések szervezése, eljárások ütemezése, vizsgálata,
- becsült érték meghatározása, részekre bontás tilalmának vizsgálata,
- éven túli kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- aránytalan ár vizsgálata,
- közbeszerzési szerződések teljesítésére vonatkozó közzétételi kötelezettségek teljesítése,
- a beszerzési szerződések SAP kezelése, nyilvántartása, felügyelete,
- a beszerzési szerződések nyomon követése,
- szerződéses kapcsolattartás,
- a hatáskörébe utalt technikai szerződésmódosítások (pl. szerződés szerinti időbeli hatály hosszabbítás, kapcsolattartó módosítása, kiegészítés) végrehajtása,
- a beszerzési folyamatok vizsgálata, elemzése,
- közreműködés a társasági beszállítókra vonatkozó szállítómínősítés időszakos értékelésének elkészítésében,
- SAP MM modul modulfelelős feladatainak ellátása,
- BEST1 rendszer üzemeltetése, felhasználói támogatás nyújtása,
- SAP MM modul, BEST1 ismeretek társasági szintű oktatása,
- közreműködés a beszerzési tervezés során az igények összeállításában,
- beszerzési igények (árubeszerzés, szolgáltatásrendelés, építési beruházás) társasági szintű felmérése, cikkszámok ellenőrzése,
- beszerzési szerződések, szerződésmódosítások nyilvántartása, SAP MM modulban rögzítése, engedélyezése, szerződések közzététele,
- piackutatás elvégzése és a nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása,
- beszállítói adatbázis kialakítása, működtetése,
- a Beszerzési Bizottság üléseinek előkészítése és a működésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a centralizált egyszerűsített beszerzési eljárások lebonyolítása.

## **2.6.2 Stratégiai és Fenntarthatósági Főosztály**

### **Feladat- és hatáskör:**

- a társaság stratégia tervezési folyamatainak szabályozása,
- vállalati stratégia dokumentumának elkészítése és aktualizálása,
- közreműködés a részstratégiák elkészítésében és aktualizálásában,
- a stratégiaalkotási és -menedzselési feladatokkal kapcsolatban felmerülő külső és belső kapcsolattartás, kommunikáció, és koordináció biztosítása (Alapító, hatóságok, hivatalok, önkormányzatok, politikai és társadalmi szervezetek, stakeholderek),
- stratégiaileg kiemelt egyedi ügyek, projektek előkészítése,
- a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületet érintő döntések előkészítésében való részvétel, stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- a környezetvédelmi előírások érvényesítése a Társaságnál,
- környezeti kármentesítési munkák szakmai koordinációja, ellenőrzése,
- a társasági fenntarthatósági jelentés és ESG beszámoló elkészítésének szakmai koordinációja,
- a társasági szintű kockázatkezelési tevékenység végrehajtásának ellenőrzése a Szolgáltatás Támogató Igazgatóság Megfelelést Támogató Osztály koordinálásával,
- a Társaság SZMSZ és Ügyrend módosításának társasági szintű összefogásának felügyelete,
- javaslattétel a Társaság működésének fejlesztésére, hatékonyságjavításra irányuló projektekre, részvétel a projektek kidolgozásában,
- a működési hatékonyságmérési rendszer működésének biztosítása,
- folyamatmenedzsment feladatok irányítása, a társasági működési folyamatok optimalizálása,
- az igazgatóság munkafolyamatainak támogatása céljából a belső koordinációt igénylő feladatok ellátása,
- igazgatósági szintű költségkeretek kezelése, létszám- és bérigazgatási tevékenység végzése, humánügyi feladatok ellátása,
- a társasági tevékenységi körök módosításával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásának felügyelete,
- a társasági belső kontrollrendszer általános kontrollfunkciói részeként, a Társaság szervezetei által végzett, folyamatba épített ellenőrzési tevékenység társasági szintű koordinációjának felügyelete,
- a társasági (szabadidős) sportélet koncepcionális szintű szervezése.

### **2.6.2.1 Stratégiai és Szervezetfejlesztési Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- közreműködés a vállalati stratégia dokumentumának elkészítésében, aktualizálásában,
- közreműködés a részstratégiák elkészítésében és aktualizálásában,
- a vállalati stratégiaalkotás inputjaként szolgáló elemzések formájában a Társaság külső környezetének, valamint belső adottságainak vizsgálata,
- kapcsolattartás az Alapítóval és a megrendelővel a stratégia menedzsmentet érintően,
- a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületet érintő döntések előkészítésében való részvétel, stratégiába illeszkedésének biztosítása,

- közreműködés a stratégiákat befolyásoló, stratégiailag kiemelt egyedi ügyek, projektek előkészítésében, ennek során kapcsolattartás az Alapítóval és a megrendelővel,
- a stratégiai feladatok hatékony végrehajtása érdekében a szervezeti egységek munkájának koordinációja és felügyelete,
- a vállalati stratégia megvalósulásának nyomonkövetése, értékelése,
- közreműködés a részstratégiák megvalósulásának nyomon követésében, értékelésében,
- a vállalat menedzsmentjének stratégiai döntéseit támogató szakmai anyagok összeállítása,
- nemzetközi összehasonlító elemzések elvégzése,
- javaslattétel a Társaság működésének fejlesztésére, hatékonyságjavításra irányuló projektekre, részvétel a projektek kidolgozásában,
- közreműködik a Társaság (szabadidős) sporttevékenységének koncepcionális szervezésében,
- közreműködés a társasági fenntarthatósági jelentés és ESG beszámoló elkészítésében,
- közreműködés a folyamatmenedzsment feladatok végrehajtásában, a társasági működési folyamatok optimalizálásában.

### **2.6.2.2 Környezetvédelmi Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a telephelyek környezeti állapotának, valamint környezetvédelmi megfelelésének ellenőrzése,
- a környezetvédelmi felelősök 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 környezetvédelemmel kapcsolatos engedélyek beszerzésének, megújításának, módosításának koordinálása, nyilvántartása,
- környezetvédelmi mérési és vizsgálati kötelezettségek koordinálása, irányítása és szakmai ellenőrzése,
- a társasági szintű hatósági éves környezetvédelmi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- a Társaság környezetterhelési díjainak (levegőterhelés, talajterhelés) kalkulációja,
- adatszolgáltatás a KSH jelentéshez a környezetvédelmi fejlesztésekről és a költségekről,
- környezetvédelmi tárgyú jogszabályok és hatósági előírások nyomon követése, a területek tájékoztatása az őket érintő változásokról, valamint a változások gyakorlatba történő átültetésének szakmai koordinációja,
- a telephelyi környezetszennyezéseknél a hatóság által előírt kármentesítési munkák szakmai koordinációja, ellenőrzése,
- a társasági beruházások környezetvédelmi szempontú szakmai véleményezése, valamint környezetvédelmi vonatkozású szerződés tervezetek szakmai véleményezése,
- a társasági beszerzési eljárások környezetvédelmi szempontú szakmai véleményezése,
- az integrált irányítási rendszert érintően közreműködés a külső auditokban, a vezetőségi átvizsgálás koordinálásában, a stratégiai célokhoz rendelt intézkedések meghatározásában,
- közreműködés a társasági fenntarthatósági jelentés és ESG beszámoló készítésében.

### **2.6.2.3 Irányítási Rendszer Menedzsment Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság nemzetközi szabványok (ISO, EMAS) szerinti irányítási rendszereinek kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése,
- a stratégiai célokhoz rendelt azon intézkedések meghatározásának koordinálása, melyek az integrált irányítási rendszer vonatkozásában a minőségi, környezeti és energiahatékonysági teljesítmény növelését szolgálják, ezen intézkedések megvalósulásának nyomon követése,
- az integrált irányítási rendszer belső auditprogramjának elkészítése, megállapításokra hozott intézkedések megvalósulásának nyomonkövetése,
- a vezetőségi átvizsgálások előkészítése és lebonyolítása,
- az irányítási rendszerek akkreditált szervezetek általi tanúsító-, felügyeleti- és megújító auditjainak lebonyolítása,
- az integrált irányítási rendszereket érintő oktatások lebonyolítása, tematika készítése,
- mérőeszközök kezelésének társasági szintű felügyelete,
- a társasági szintű kockázatkezelési tevékenység végrehajtása a Szolgáltatás Támogató Igazgatóság Megfelelést Támogató Osztály koordinálásával,
- a társasági beszállítókra vonatkozó szállítómínősítés időszakos értékelésének elkészítése,
- folyamatmenedzsment feladatok végrehajtása, a társasági működési folyamatok optimalizálása,
- a Társaság SZMSZ és Ügyrend módosításának társasági szintű összefogása
- a működési hatékonyságmérésre alkalmas rendszer kialakítása és működtetése,
- közreműködés a társasági fenntarthatósági jelentés és ESG beszámoló elkészítésében
- a társasági tevékenységi körök módosításával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
- a társasági belső kontrollrendszer általános kontrollfunkciói részeként, a Társaság szervezeti egységei által végzett, folyamatba épített ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatok társasági szintű koordinálása.

## 2.7 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 által megbízott ügyvédi irodák koordinációja, nyilvántartása, az azokkal való szerződéskötés előkészítése, a teljesítés igazolása a vonatkozó előírások szerint,
- a jogszabályok változásának nyomon követése,
- 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, CSÉD, 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,
- 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),

- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

### 2.7.1 Jogi Iroda

#### Feladat- és hatáskör:

- a Társasággal kapcsolatos jogi tevékenység összehangolása és irányítása,
- a Társaság alapvető jogi tisztaságának biztosítása,
- a Társaságon belüli jogi tanácsadás,
- a Társaság adatvédelmi tevékenységének ellátása, ezen belül a Társaság személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségei teljesítésének, jogai gyakorlásának elősegítése, Társaságon belüli szakmai irányítása, valamint az adatnyilvánossággal összefüggő feladatok teljesítésében történő közreműködés,
- a jogszabálysértések jelzése,
- a jogszabályok változásának nyomon követése, a Társaságot érintő változásokról havonta kivonat készítése, valamint a kivonat szakterületek részére történő megküldése,
- társasági jogi és cégügyek intézése,
- az Alapító, a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság és a vezérigazgató 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 Társasági 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-, szerkezetátalakítási, kényszersztörlési és végelszámolási eljárás, egyéb fizetéseképtelenségi vagy fizetéseképtelenséget eredményezhető helyzettel kapcsolatos eljárás

megindításakor a követelés bejelentése, valamint ezen eljárások figyelemmel kísérése, jognyilatkozatok tétele, szükség esetén képviselet ellátása,

- szükség szerint intézkedés jogszerűtlenség megszüntetése érdekében,
- a részvénykönyv vezetése,
- igény esetén állásfoglalás készítése jogi kérdésekben – ide nem értve a Munkaügyi és Szociális Osztály hatáskörébe tartozó munkajogi kérdéseket,
- a Társaság jogi képviselet biztosítása jogi szakértelmet igénylő ügyekben,
- a Társaság jogi képviselte 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 és igazgatósági határozatok – szakmailag érintett szervezeti egység által elkészített tervezeteinek alapján történő – véleményezése,
- jogi véleményt tartalmazó álláspont esetén a vezérigazgató által küldött dokumentumok véleményezése és szignálása,
- 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.

## 2.7.2 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 ügyintézés a hirdetési felületeken való megjelenés érdekében és arról a szakterületek folyamatos tájékoztatása,

- a társasági honlapon karrier oldal és önéletrajz-adatbázis működtetése, admin felületének karbantartásában való részvétel, adatszolgáltatás biztosítása, a karrier@bkv.hu kezelése,
- állásbörzéken történő részvétel megszervezése, azokon történő személyes részvétel biztosítása,
- társasági toborzó kampányok megszervezése társ szakterületekkel,
- 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 bérgazdálkodás tekintetében,
- HR pozíció és munkaköri meghatározások szakmai felügyelete, kiadása, felvételek és áthelyezések tekintetében,
- hatósági és egyéb megkeresések esetében adatszolgáltatás,
- az SAP HR PD társasági szintű munkaköri és pozícióra vonatkozó előírásainak betartásának ellenőrzése, a PD modulcsoport folyamatos szakmai ellenőrzése, SAP HR PD modulcsoport rendszerfejlesztési javaslatainak kidolgozása, végrehajtása és felügyelete,
- a társasági munkamegosztási változások (átszervezés) végrehajtásának részeként koordinálja, összeállítja és kiadja az elfogadott ügyrendnek megfelelő szervezeti összerendeléseket a felhasználók és a szakterületek részére,
- az SAP HR rendszer PD modulcsoportjában az elfogadott ügyrend alapján a szervezeti egységek kialakítása, mely az SAP HR PA modulcsoportban a munkaügyi folyamatok indítását engedélyezi,
- ad hoc társasági szintű szakirányú elemzések készítése SAP HR alkalmazásával,
- SAP HR Rendezvénymenedzsmnt, SAP PD kvalifikációs katalógus kialakítás, karbantartás, ellenőrzés, munkaköri követelmények létrehozása, karbantartás, pozíció profil kialakítása, személy kvalifikációi- és személy profil ellenőrzés,
- minden olyan, munkavállalók részére biztosítandó bérjellegű juttatás társasági szintű egyeztetése, koordinációja, mely több szakterületet érint,
- a cafetéria rendszerre vonatkozó szabályozás elkészítése, kiadása, felügyelete, a kapcsolódó informatikai rendszerek kialakításában való részvétel.

### 2.7.3 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, prémiumkeret-meghatározás és -visszavonás, teljesítményi és munkaköri leírások készítése stb.),
- a központi nyilvántartásra kötelezett Vezetők személyügyi nyilvántartásának vezetése, és irattárának kezelése,
- a 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,
- a 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 Alapító, a Felügyelőbizottság, az Igazgatóság és a vezérigazgató 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- és munkajogi jogszabályok, belső szabályozások betartásának eseti vizsgálata,
- igény esetén a vezérigazgató, mint munkáltatói jogkörgyakorló hatáskörébe tartozó, munkáltatói jogkörgyakorlóként 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 egyeztetéseinek való részvétel,
- az Üzleti Tervben meghatározott szociális ráfordítások társasági szintű biztosítása, a feladatok koordinálása, folyamatos egyeztetése és értékelése,
- munkajogi- és 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 figyelembevételével,
- 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 jogszabályon 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- és -vásárlási kölcsön kérelmek, a kintlévőségek, a terhelések, az ezzel kapcsolatos peres ügyek nyilvántartása,
- az Idősek Napközi Otthonában 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,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának

szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **2.7.3.1 Munkásszálló Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- Társaság tulajdonában lévő munkásszállóknak a tulajdonosi jogokból és kötelezettségekből adódó feladatok elvégzésében való közreműködés, feladatok szervezése, koordinálása jogszabályi irányítások figyelembevételével,
- a munkásszállóval kapcsolatos ráfordítások tekintetében javaslat készítésében, az ellátások, juttatások szabályozásának koordinálásában történő részvétel,
- a munkáltatói szociális feladatok végrehajtása során az érintett munkavállalók személyiségi jogai védelmének ellenőrzése,
- a Társaság munkásszállói vonatkozásában a szociális feladatainak keretén belül a végrehajtáshoz szükséges alapadatok, bizonylatok előírás szerinti nyilvántartása,
- társasági szabályzatok előkészítésében való közreműködés,
- hatósági és egyéb megkeresések esetén adatszolgáltatás, kimutatások készítése,
- HR területekkel történő adategyeztetés, adatbekérés,
- folyamatos kapcsolattartás a szakterületekkel,
- munkavállalói munkásszállói kérelmek elbírálásának előkészítése vezetői döntésre, javaslattétellel,
- juttatásokkal kapcsolatos teljesítésigazolás előkészítése,
- munkásszállóra és elhelyezésre vonatkozó statisztikák, pénzügyi és gazdasági kimutatások készítése,
- naprakész nyilvántartás az elhelyezett munkavállalókról,
- munkásszállói külsős elhelyezés koordinálása, megszervezése,
- számlázás előkészítése,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **2.7.4 Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a társasági humánadminisztrációs tevékenységek irányítása,
- a menetkedvezménnyel kapcsolatos társasági feladatok ellátása,
- a vállalati országbérlettel kapcsolatos társasági feladatok ellátása, összefogása, a vonatkozó szabályozás kiadása és felügyelete,
- 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 cipő ellátás összefogása, a formaruha szabályozás kezelése,
- az üzemeltetési igazgatóságok munkaügyi adatokkal kapcsolatos SAP HR rendszerbeli koordinálása, irányítása, szakmai felügyelete (törzsadatok),
- az üzemeltetési igazgatóságok szociális adminisztrációs tevékenységének koordinálása, irányítása,
- társasági szintű étkezési kártya/utalvány utalási állományának összeállítása és nyilvántartása,
- a jubileumi elismeréssel kapcsolatos hatáskörébe utalt adminisztrációs tevékenység ellátása,
- társasági szintű nyugdíjas segélyek SAP HR-ben történő rögzítése,
- egyéb, Kollektív Szerződés szerinti juttatásokhoz kapcsolódó pénzjutalmak SAP HR-be történő rögzítése,
- a Társasághoz belépni szándékozó munkavállalók előzetes vizsgálata az előírt szabályozásoknak megfelelően,
- a Társasághoz belépő főállású munkavállalók ügyvitelének ellátása, munkaszerződések előkészítése,
- a Társasághoz belépő főállású munkavállalók részére az onboarding csomagok kiadása, kimutatások elkészítése, leltározási feladatainak ellátása,
- a Társaságtól kilépő főállású munkavállalók 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,
- szakmunkástanulókkal kapcsolatos humánügyi feladatok teljeskörű ellátása.

Az alábbi **humánadminisztrációs feladatok elvégzése a központi szervezetek** (Gazdasági Igazgatóság és a Szolgáltatás Támogató Igazgatóság) munkavállalóira vonatkozóan:

- 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 igénybevételének ügyintézése, nyilvántartása, segélyek HR rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás központi szervezeti szinten, valamint az SAP HR programban rögzítettek egyeztetése,
- lakásépítési- és vásárlási kölcsönök SAP HR-ben történő 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, valamint a Budapest Pótlékkal kapcsolatos humánadminisztrációs feladatok ellátása,
- foglalkoztatás-egészségügyi (orvosi alkalmassági) ügyviteli feladatok ellátása,
- a munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása, megőrzése.

## **2.7.5 Oktatási Osztály**

### **Feladat- és hatáskör:**

- az Oktatási, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előkészítése, felügyelete, koordinációja, végrehajtása és karbantartása (az Oktatási, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat helyi szabályozásának (ágazati függelékek) 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,
- a Társasággal kapcsolatban lévő oktatási intézményekkel és felnőttképző cégekkel való együttműködés,
- a társaságok és egyéb közlekedési jellegű oktatási intézmények megfelelő szervezeteivel való együttműködés,

- közreműködés a Társaság nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszereinek kialakításában, karbantartásában és fejlesztésében, valamint azok folyamatos működtetésében együttműködve az Irányítási Rendszer Menedzsment Osztállyal,
- a szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható képzésekhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése, a kötelező adatszolgáltatások elvégzése,
- az SAP CO modulhoz kapcsolódó feladatok ellátása, költségfelhasználás ellenőrzése,
- decentralizált beszerzési feladatok ellátása, szerződések, EBIG/BMIG elkészítése,
- a leszerelő munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés elvégzése,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **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,
- 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 (belsőszolgálati) 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,
- 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,

- 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 practicing gyakorlatához kapcsolódó feladatok elvégzése, nyilvántartása,
- a tanulmányi szerződések és szerződésmódosítások elkészítése, nyilvántartása,
- a tanulmányi szerződésszegésből eredő kártérítési ügyekben a társosztályok részére történő adatszolgáltatás.

#### **2.7.5.1 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 előzetes felvétele tanulószerveződések és a szakképzési munkaszerveződések előkészítéséhez,
- a Társaságnál gyakorlati képzésen lévő szakképző iskolai tanulók törvényben előírt díjazásához az időadat bekérése a tagintézményektől, amely alapján történik a tanulói díjazás vagy munkadíj és az étkezési hozzájárulás számítása,
- adatszolgáltatás előkészítése, koordinálása és jóváhagyása a szakképzési elszámoláshoz,
- kapcsolattartás a szakképző intézményekkel és a felvételre jelentkező szakmunkástanulókkal.

## **2.7.6 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 és helyi szintű érdekképviselletekkel (szakszervezeti szövetségek, szakszervezetek, 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 érdekképviselleteket 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 érdekképviseltek között létrejövő megállapodások előkészítésében és koordinálásában,
- a Társaság munkaügyi kapcsolatait érintő tervezetek, előterjesztések, belső szabályzók véleményezése.

## 2.8 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,
- a Társaság egyes objektumaira vonatkozó védelmi tervek, őrutasítások kidolgozásához szükséges stratégiai célok, irányelvek meghatározása,
- a Társaság munkavállalói részére előírt biztonsági előírások és magatartási normák betartásának és betarttatásának 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, cégháttér ellenőrzések és céges kapcsolati háló feltérképezések végzése,
- együttműködés a büntetőrendőrséggel, a polgárőrséggel, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
- 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 vonásra tesz javaslatot,
- a Társaság munkavállalóinak munkaköréből adódó, személyüket érintő fenyegetettség esetén megteszi a szükséges megelőző intézkedéseket, bűncselekmény gyanúja esetén együttműködik a hatóságokkal,
- 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, iratokba betekinthetnek, azokkal kapcsolatosan felvilágosítást kérhetnek,

- a vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység társasági szintű irányítása és gyakorlati megvalósítása, az utasítási jogkörök definiálása a Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzaton, a Munkavédelmi Szabályzaton és a Tűzvédelmi Szabályzaton keresztül,
- átruházott jogkörben az ország, a Magyar Honvédség mozgósításával, a polgári védelemmel kapcsolatos társasági feladatok irányítása (a metró polgári védelmi feladatainak kivételével),
- a Társaság munka- és tűzvédelmi koncepciójának kidolgozása és a megvalósítható programok elvégzése,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásának, betartatásának felügyelete.
- 

## **2.8.1 Biztonsági és Létesítményvédelmi Szakszolgálat**

### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság vagyonvédelmi tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása felügyelete, ellenőrzése,
- a Társaság objektumaira vonatkozó védelmi tervek, őrutasítások kidolgozása, az azokban foglalt személy- és vagyonőri feladatok irányítása,
- biztonsági és védelmi szolgáltatásokkal kapcsolatos közbeszerzésekben véleményezési jogkörrel történő közreműködés,
- a Társaság technikai védelmi rendszereinek szakmai felügyelete,
- a Társaság munkavállalói részére előírt biztonsági előírások és magatartási normák betartásának és betartatásának felügyelete,
- a vagyonvesztést lehetővé tevő okok elemzése, értékelése, a megelőzés lehetséges alternatíváinak kidolgozása,
- a Társaság területén szervezett részmunkakörű rendész hálózat szakmai tevékenységének irányítása,
- a BKV Zrt. objektumai személy- és gépjármű beléptető, valamint videó megfigyelő rendszerének működtetése,
- együttműködés a bűnüldöző szervekkel, a NAV-val és a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal,
- a BKV Zrt. által nyújtott közösségi közlekedés személy- és vagyonbiztonságát zavaró, fenyegető veszélyforrások feltárása, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a társaságot károsító rendkívüli események bekövetkezésekor a szükséges intézkedések megtétele.

### **2.8.1.1 I., II. Létesítményvédelmi Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság őrzött létesítményeire vonatkozó védelmi tervekben, őrutasításokban foglalt személy- és vagyonőri feladatok irányítása,
- gépjárművek be- és kiléptetési szabályai végrehajtásának ellenőrzése,
- a Társaság vagyonát károsító cselekmények megelőzése, azok megakadályozása a bekövetkezett események során a szükséges intézkedések megtétele és felügyelete a hatályos jogszabályok és a Társasági belső normák alapján,

- a helyi őrtasításokban meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtásának egységes kialakítása és ellenőrzése, a védett objektumok, területek védelmi képességének fokozása,
- épület általános biztonságának és vagyonvédelmének biztosítása érdekében – belső és külső – járőrútvonalak kialakítása,
- ügyfélszolgálati tevékenység koordinálása,
- telepített biztonságtechnikai eszközök (vagyonvédelmi kamerarendszer, beléptetőrendszerek, riasztórendszerek) felügyelete,
- a telephelyek illetékes vezetőivel történő kapcsolattartás rendjének kialakítása,
- a működés szervezettségének, a tevékenység szabályozottságának, az okmánykezelési fegyelem betartásának 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 megelőzés és felderítés (kármegtérülés) hatékonyabbá tétele érdekében együttműködés a bűnüldöző szervezettel, a NAV-val, a polgárőrséggel, a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal,
- a szolgálatteljesítéshez szükséges dokumentumok biztosítása,
- az osztály által vezetett nyilvántartások, dokumentációk jogszabályok és Társasági normák szerinti kezelése,
- a vagyonőrök szolgálatvezénylésének jóváhagyása,
- a szervezeti egység működésének, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

#### **2.8.1.1.1 Védelmi Csoportok (I/1., I/2., I/3., I/4., II/1., II/2., II/3., II/4.)**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság központi létesítményeire vonatkozó védelmi tervek, őrtasítások alapján, az azokban foglalt személy- és vagyonőri, feladatok ellátása,
- a helyi őrtasításban meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtása, a védett objektum, terület védelmi képességének megőrzése,
- a bekövetkezett rendkívüli események esetén a szükséges intézkedések és jelentések megtétele, azok koordinálása,
- a személybeléptetés rendjének betartása,
- az utazási feltételek rendjének betartatása,
- belépésre jelentkező személyek személyazonosságának, belépésre jogosultságának megállapítása, tartózkodási jogosultság ellenőrzése,
- jogosulatlan belépés, benntartózkodás, jogsértő magatartás megakadályozása, a jogosulatlanul bent tartózkodó eltávolítása,
- vendégek érkezése esetén a fogadó telefonon történő értesítése, vendégkártya kiadása és visszavétele, egyedi esetben kísérések végrehajtása,
- csomagok, táskák szűrőpróbaszerű átvizsgálása,
- gépjárművek előírásoknak megfelelő be- és kiléptetése, a gépjármű utas- és csomagterének átvizsgálása, áruforgalom, csomag- és rakomány ellenőrzése, nyilvántartása,

- járőrözési tevékenység a telephelyeken: a létesítmény általános biztonságának és vagyonvédelmének biztosítása érdekében kialakított – belső és külső – járőrútvonalak bejárásának végrehajtása,
- járőrözési tevékenység a metróvonalakon: a metrószerelvényeken az utazási feltételek betartatása, biztonságos utazási feltételek biztosítása
- metró üzemszüneti záraskor, vagy rendkívüli eseménykor a diszpécser utasítása alapján a peronszint és térszint kiürítése,
- ügyfél-irányítási tevékenység ellátása, tájékoztatás, felvilágosítás adás, mozgásuk figyelemmel kísérése,
- a beléptetőrendszerek működtetése,
- vagyonvédelmi kamerarendszer kezelése,
- kulcskezelési feladatok (jogosultság ellenőrzése, kiadás, visszavétel, nyilvántartások vezetése),
- nyilvántartási feladatok (a szolgálatellátáshoz rendszeresített elektronikus és papíralapú dokumentumok naprakész, pontos vezetése),
- a Társaság központi számára érkező munkaidőn túli telefonhívások kezelése,
- munka- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betarttatása,
- biztonságtechnikai, épületüzemeltetési, felügyeleti rendszerek, kezelése, dokumentálása (tűzjelző és riasztórendszerek, liftek, páternoszter) jelzés vagy meghibásodás esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- a vagyonőri szolgálat megszervezése, a szükséges létszámú humánerőforrás biztosítása az egyes szolgálati helyeken, a feladatellátásra képes állapot ellenőrzése,
- a szolgálatteljesítéshez szükséges dokumentumok pontos, naprakész vezetése,
- a vagyonőrök tevékenységének és intézkedéseinek koordinálása, a jelentés rendjének betartása és betarttatása, a vagyonőrök rendszeres ellenőrzése.

### **2.8.1.2 Vagyonvédelmi Ellenőrzési Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság őrzött létesítményeire vonatkozó védelmi tervek, őrutasítások kidolgozása, az azokban foglalt személy- és vagyonőri, illetve portaszolgálati feladatok ellenőrzése,
- az objektumokba állandó belépőkártyával nem rendelkező vendégek részére „Vendég” chipkártya rendszer szabályainak kialakítása,
- a személy beléptetés szabályainak kialakítása, belépésre jogosultság ellenőrzésének a megszervezése,
- gépjárművek be- és kiléptetési szabályainak kidolgozása, végrehajtás ellenőrzése,
- kulcskezelés rendjének kialakítása,
- a Társaság vagyonát károsító cselekmények megelőzése, azok megakadályozása a bekövetkezett események során a szükséges intézkedések megtétele és felügyelete a hatályos jogszabályok és a Társasági belső normák alapján,
- a társasági működés szervezettségének, a tevékenység szabályozottságának, az okmánykezelési fegyelem, helyzetének vizsgálata,
- humánerőforrás 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 területén szervezett részmunkakörű rendészi hálózat szakmai irányítása, felügyelete,
- biztonságtechnikai és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos adatvédelmi feladatok ellátása,
- vagyonvédelmi-biztonságtechnikai rendszerek telepítésével, karbantartásával és működésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **2.8.1.2.1 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 betarttatásának ellenőrzése,
- a Társaság munkavállalóinak sérelmére elkövetett jogsértések, vagyontárgyaiban bekövetkezett károk körülményeinek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, hasonló jellegű cselekmények ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében prevenciók célzatú javaslatok kidolgozása,
- irodaházakban, divíziókban, villamos járműfenntartó üzemekben és egyéb telephelyeken lévő biztonságtechnikai rendszerek (kamerarendszerek, behatolásjelző rendszerek, személy-és rendszámolvasós gépjármű beléptetőrendszerek) és azok

karbantartásának ellenőrzése, e rendszerek vonatkozásában fejlesztési javaslatok kezdeményezése az illetékes szakterület felé,

- új vagyonvédelmi technikai rendszer kialakításával vagy a meglévő rendszer fejlesztésével kapcsolatos igények kidolgozásában és azok megvalósításában való közreműködés a szakterületek, illetve a szerződött partner együttműködésével,
- a metróállomásokhoz tartozó főszellőzők és felszíni létesítmények vagyonvédelmi rendszerei működésének és állapotának felülvizsgálata,
- a villamos vonalak vagyonbiztonság-technikai rendszerei hatékonyságának és a védelmi szint megfelelőségének ellenőrzése és vizsgálata,
- a részmunkakörű rendszerek részére szakmai irányítás és felügyelet biztosítása a szakterülethez kapcsolódó ismeretek és gyakorlatok alkalmazásával kapcsolatban,
- belszolgálati járművek menetlevelének, rakományának és a járművek jogszerű használatának ellenőrzése,
- őrzés-védelemmel kapcsolatos utaspanaszok kivizsgálása, a kapcsolódó kamerafelvételek elemzése, valamint válaszlevél elkészítése,
- biztonságtechnikai és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos adatkezelési szabályok betartása, az adatbiztonság biztosítása, valamint az adatvédelmi előírásoknak való megfelelés folyamatos nyomon követése és támogatása.

#### **2.8.1.2.2 Költségellenőrzési és Létesítménybiztonsági Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az Igazgatóság anyag- és eszközbeszerzéseinek lebonyolítása, SAP rendszerben való kezelése,
- az őrzés-védelemmel kapcsolatos munkaidő nyilvántartás vezetése, naprakészen tartása, SAP szerinti rögzítése,
- leltári feladatok teljesítése, éves leltározás elvégzése,
- az Akácfa utcai székház és a Szabó Ervin téri irodaház személy-és gépjármű beléptető-, valamint video megfigyelő rendszerének kezelése, felügyelete, adatszolgáltatások teljesítése,
- a beléptetőrendszerek 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 serverének, működtetése,
- a Társaság belső normáiban foglalt adatvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
- közreműködés a Társaság munkavállalóinak felvételi és leszerelési folyamataiban,
- közreműködés a végállomási beléptetőrendszerek technikai és adminisztratív működtetésében,
- a távfelügyelettel és javítás-karbantartással kapcsolatos beszerzések megrendelése, javítási-karbantartási számlák rögzítése,
- a biztonsági igazgatóság a selejtezésre szánt anyagainak és eszközeinek összeválogatása, a selejtezési folyamat kezdeményezése és annak felügyelete,
- a címzett és gazdasági keretek, anyagköltségek, valamint az igazgatósági szintű kisértékű eszközök költségkeretének kezelése és a kapcsolódó számlák rögzítése,
- vagyonvédelmi szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatok végzése.

## 2.8.2 Munkavédelmi Osztály

### Feladat- és hatáskör:

- a társasági szintű munkavédelmi feladatok koordinálása, a munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása,
- a Társaság munkavédelmi szervezetének szakmai irányítása,
- a Társaság területén szervezett részmunkakörű munkavédelmi előadói hálózat szakmai irányítása, felügyelete,
- a Munkavédelmi Szabályzat karbantartása, módosításának előkészítése, betartásának ellenőrzése,
- a Társaság éves munkavédelmi értékelésének elkészítése,
- a munkabalesetekkel és úti balesetekkel kapcsolatos társasági szintű bejelentési, nyilvántartási tevékenység, a társasági statisztikai adatszolgáltatás,
- a mindenkor hatályos munkavédelemről szóló jogszabály (jelen Ügyrend hatálybalépésekor az 1993. évi XCIII. törvény [a továbbiakban: Mvt.]) szerinti 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 Osztállyal,
- a Társaság emelőgépekkel kapcsolatos koncepciójának kidolgozása,
- az emelőgépek előírások szerinti üzemeltetésének ellenőrzése, az emelőgép ügymintézöi hálózat vezetése,
- az emelőgépekkel kapcsolatos előírások társasági végrehajtásának szabályozásáról szölv vezérigazgatói utasítás karbantartása, szükség esetén annak módosítása, illetve az abban foglaltak betartásának ellenőrzése,
- a végzett ellenőrzések, vizsgálatok tapasztalatai alapján javaslattétel a szükséges intézkedésekre,
- az Mvt. szerinti veszélyes gépeken elvégzett (kivéve emelőgépek) időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok megfelelőségének és érvényességének ellenőrzése,
- munkaegészségügyi feladatok koordinálása, az Mvt. 54. § szerinti kockázatértékelések elvégzése, felülvizsgálata, dokumentálása,
- egyéni védőeszközök beszerzésében való részvétel,
- pszichoszociális kockázatértékelés társasági szintű elvégzésének koordinálása,
- a hatóság kapcsolattartás, továbbá a társasági szintű adatszolgáltatás biztosítása.

### **2.8.2.1 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 hatáskörébe tartozó területeken munkabalesetekkel kapcsolatos társasági szintű bejelentési, nyilvántartási tevékenység, a társasági statisztikai adatszolgáltatás,
- az Mvt. szerinti munkabalesetek kivizsgálása,
- a hatáskörébe tartozó területeken munkabalesetek megelőzési módszereinek keresése és alkalmazásuk, kezdeményezése,
- a hatáskörébe tartozó területeken munkavédelmi oktatási tematikák készítése, azok 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 felelősségre 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 Osztállyal.

### **2.8.2.2 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,
- a hatáskörébe tartozó területeken az Mvt. szerinti munkabalesetek kivizsgálása,
- a hatáskörébe tartozó területeken munkabalesetek megelőzési módszereinek keresése és alkalmazásuk, kezdeményezése,
- a hatáskörébe tartozó területeken munkavédelmi oktatási tematikák készítése, azok meglétének, tartalmának, illetve azok végrehajtásának, valamint a bizonylatolás megfelelőségének ellenőrzése,
- a vasúti területek hatáskörébe tartozó beruházások műszaki terveinek tervbírálata, átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásain történő részvétel,
- szükség szerint a hatáskörébe tartozó területeken a munkavédelmi előírásokat megsértő munkavállalók felelősségre vonásának kezdeményezése,

- a vasúti területek munkavédelmi programjának kidolgozása és folyamatos karbantartása,
- a kémiai biztonsági feladatokhoz kapcsolódó veszélyes anyagok és keverékek kezelésével, nyilvántartásával foglalkozó társasági szintű szabályozásban való részvétel, együttműködve a Környezetvédelmi Osztállyal.

### **2.8.3 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, polgári védelmi (a metró polgári védelem kivételével) feladatok koordinálása, szakmai felügyelete, a tűz- és polgári védelmi szervezet irányítása,
- a tűz- és polgári védelmi hatósági kapcsolattartás, továbbá a társasági szintű adatszolgáltatás biztosítása,
- a Társaság létesítményei kiürítési tervének elkészítése, továbbá az illetékes hatósági szervekkel történő együttműködés bomba, tűz- és katasztrófariadó vizsgálata esetén,
- a tűzvédelmi, honvédelmi és polgári védelmi jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, és ezekre tekintettel a tűzvédelemmel kapcsolatos társasági szintű szabályozások előkészítése, módosítása, ezek végrehajtásának ellenőrzése,
- a tűz- és polgári védelemmel (a metró polgári védelem kivételével) kapcsolatos közbeszerzési és beszerzési 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 szakvizsgálathoz kötött munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tűzvédelmi szakvizsgálatainak tanfolyam jegyzetének előkészítése, vizsgatesztek összeállításában való közreműködés a szakvizsgákról nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás, az éves vizsgáztatási ütemterv elkészítése, az igazgatóságoktól előzetesen bekért adatok alapján,
- a tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzéseken való részvétel, önálló ellenőrzések megtartása,
- a tűzvédelmi hatóság által tartott tűzvizsgálatban való közreműködés,
- tervtárgyalásokon, műszaki átadásokon, üzembe helyezéseken való részvétel,
- az éves tűzesetekről kimutatás készítése, a tűz keletkezési okok ok-okozati összefüggéseinek feltárása, szükség szerint tűzvédelmi szakértők bevonásával,
- a Társaság területén szervezett részmunkakörű tűzvédelmi megbízotti hálózat szakmai irányítása, felügyelete,
- az új belépő munkavállalók és a munkavállalók számára éves tűzvédelmi oktatási anyag összeállítása, igény szerint az oktatások megtartása,
- a tűzoltó készülékek és a tűzoltó-vízforrások és tartozékainak a vonatkozó jogszabály (jelen Ügyrend hatálybalépésekor az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014.

(XII. 5.) BM rendelet) által előírt karbantartások, felülvizsgálatok, valamint az üzemeltető által elvégzendő negyedéves ellenőrzések végrehajtásának ellenőrzése.

#### 2.8.4 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 rendszeréről szóló mindenkor hatályos belső szabályozásban (jelen Ügyrend hatálybalépésekor a 48/VU/2023. számú vezérigazgatói utasítás) foglalt összeférhetetlenségi nyilatkozatok, illetve bejelentések elbírálásában, ellenőrzésében a vezérigazgató-helyettesek és igazgatók felkérése alapján,
- 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,
- folyamatosan végzi a Társasági Beszerzési Szabályzat I.5.8.1. pontjában 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 9001:2015 „Minőségirányítási Rendszer (MIR)” 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 az egyedi és havária beszerzéseket a hatályos Társasági Beszerzési Szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, szükség esetén szakmai megoldási javaslatot tesz,
- figyelemmel kíséri az egyes versenyeztetési eljárásokat, a beszerzésekhez kapcsolódó vállalatbiztonsági ellenőrzéseket végrehajtja,
- az Alapító 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,
- szükség szerint a biztonsági igazgató utasítása alapján eseti vizsgálatokat végez,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes szakterületeket érintő, vállalatbiztonsági kockázatok 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.

## **2.9 Kommunikációs és Közkapcsolati Iroda**

### **Feladat- és hatáskör:**

- az éves kommunikációs stratégia elkészítése, végrehajtása,
- a Társaság image építésének felügyelete,
- az Arculati Kézikönyvvel kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a Társaság külső kommunikációs tevékenységének koordinálása, beleértve a sajtókapcsolatok kezelését, a társasági honlap működtetését,
- a Társaság belső kommunikációs tevékenységének koordinálása, az intranet működtetésének, tartalmának felügyelete,
- a nemzetközi kommunikációs tevékenység koordinálása, a külföldi sajtótól és más külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetektől érkező megkeresések kezelése,
- a társasági kiadványok előkészítésének, a Társaság szakterületei által kiadandó kiadványok elkészítésének felügyelete,
- a Társaság külső és belső rendezvényeinek koordinálása,
- a Társaság protokoll tevékenységének koordinálása,
- a nemzetközi szakmai utazásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a külföldi delegációk programjainak koordinálása,
- a társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete,
- a civil és egyéb társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartás,
- a múzeumok tartalmi működtetésének, a technikai feltételek megvalósításának ellenőrzése,
- a Társaság saját halott ügyintézővel kapcsolatos feladatok ellátásának felügyelete,
- back office-ként utas és egyéb észrevételek kezelésének felügyelete,
- a talált tárgyak kezelésének ellenőrzése,
- a fogyasztóvédelmi referensi feladatok koordinálása.

### **2.9.1 Kommunikációs Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- egyéb külső kommunikációs feladatok ellátása, valamint a PR projektek megvalósítása,
- a munkáltatói márkaépítéssel, arculattal, cégazonossággal kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a vállalati honlap és intranet működtetése, tartalmi felügyelete,
- a Társaság közösségi média oldalainak kezelése, tartalmak, videók megosztása, események létrehozása, a felhasználói üzenetek megválaszolása,
- a filmforgatásokhoz, egyéb forgatásokhoz, fotózásokhoz kapcsolódó egyeztetési és engedélyeztetési feladatok végrehajtása, azok kommunikációs szempontból való véleményezése,
- a társasági kiadványok előkészítésének koordinálása, a Társaság szakterületei által kiadandó kiadványok elkészítésének véleményezése
- a belső kommunikációs feladatok végrehajtása (körlevelek, hírlevelek kibocsátása, a Mozgásban című negyedéves periodika megjelentetése),
- a társasági toborzási tevékenység végrehajtása (teljes körű offline és online marketingfeladatok),
- részvétel a rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a civil és egyéb társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás (közkapcsolatok),

- a múzeumok közgyűjteményi működtetése, múzeumszakmai feladatok ellátása (muzeális anyag kezelése, nyilvántartások vezetése, minisztériumi, szakmai kapcsolattartás, adatszolgáltatás, állandó és időszakos kiállítások kezelése, rendezése, múzeumszakmai és látogatói programok),
- közreműködés a hajózással kapcsolatos utastájékoztató elemek koordinálásában,
- közreműködés a balesetmegelőzési tevékenységhez kapcsolódó figyelemfelhívó kampányok megszervezésében,
- sajtókapcsolatok kezelése, a sajtónyilvános események szervezése, a sajtó helyszíni koordinálása, háttéranyagok készítése,
- sajtófigyelés végrehajtása, sajtószemle, kapcsolódó háttéranyagok elkészítése,
- közreműködés az image építés előkészítésében, végrehajtásában,
- közreműködés az éves kommunikációs stratégia elkészítésében, végrehajtásában,
- a tervezett és ad hoc események/történések kommunikációjának (közlemények, reagálások) végrehajtása,
- jubileumi események kommunikálása,
- közreműködés a sajtónyilvános események lebonyolításában,
- az online értékesítés támogatása.

## **2.9.2 Rendezvény Csoport**

### **Feladat- és hatáskör:**

- a társasági belső rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- a társasági külsős rendezvények előkészítése, azokon való részvétel,
- közreműködés a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalával közös rendezvények megszervezésében,
- a társasági protokoll feladatok előkészítése, lebonyolítása,
- saját halott ügyintézés,
- üzleti és szóróajándékok biztosítása igény szerint.

## **2.9.3 Ügyfélkapcsolati Osztály**

### **Feladat- és hatáskör:**

- kapcsolattartás a BKK Zrt. Ügyfélszolgálatával és a Társaság szakterületeivel, bejelentések fogadása, állásfoglalások véglegesítése,
- back office-ként az utas- és egyéb észrevételek kezelése,
- a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával kamerafelvételek kiadása hatósági vagy érintetti megkeresésre,
- front office-ként a beérkezett talált tárgyak kezelése a BKK Zrt. összes szolgáltatóját, valamint a MÁV-Csoportot érintően,
- át nem vett talált tárgyak értékesítése vagy megsemmisítése,
- az érintett ügyfélbejelentések háttéranyagként történő átadása az illetékes szakterületnek a kötbér tárgyalásokra,
- fogyasztóvédelmi referensi feladatok ellátása,
- a bejelentések tapasztalatainak hasznosítása érdekében rendszeres időközönként statisztika készítése, ennek alapján visszajelzés a szakterületeknek.

### 3 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

#### Feladat- és hatáskör:

- javaslattétel a Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájára,
- a Társaság likviditási helyzetének menedzselése, a hatáskörébe tartozó bankszámlákon a pénzügyi kötelezettségeinek, illetve követeléseinek rendezése,
- javaslattétel a Társaság biztosítási stratégiájára,
- javaslattétel a Társaság Számviteli Politikájára,
- a társasági számviteli folyamatok szakmai kialakításának, irányításának és működtetésének felügyelete,
- a társasági éves beszámolók tartalmi helyességére vonatkozó szakmai irányítás felügyelete,
- a társasági adózási tevékenység szakmai irányításának felügyelete,
- a Társaság jövedelemelszámolással, kapcsolatos szakmai feladatainak irányítása, felügyelete,
- társadalombiztosítási kifizetőhely 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 Közzolgáltatási Szerződésből adódó adat- és információszolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közzolgáltatási Irodával,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó rendszeres és eseti jelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében és az adatok, információk, illetve azok kiértékelésének határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKK Zrt., mint megrendelő) által megállapított, a szakterületet érintő kötbérek kivizsgálása, megválaszolása, nyilvántartása,
- a gazdálkodás rendszerének kialakítása, a Gazdálkodási Rendben foglalt keretek meghatározása, és rendszeres monitoringja,
- 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, Sétajárat), a Budavári Sikló és a Múzeumok bevétel-elszámolásának, pénz- és értékkezelésének ellenőrzése,
- a Társaság statisztikai adatbázisának létrehozása, karbantartása, belső adatszolgáltatás irányítása,
- Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) és az állami szervek részére készülő gazdasági beszámolók elkészítése,
- gazdasági elemzések, analízisek, társasági és ágazati szintű intézkedési javaslatok megfogalmazása,
- a Társaság által végzett közzolgáltatási tevékenységen kívüli szolgáltatások díjfizetés-mentességének elbírálása,

- 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.

### **3.1 Kontrolling Főosztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a társasági kontrolling tevékenység irányítása és ellátása,
- a tervezési irányelvek kidolgozása, gazdasági beszámolók elkészítése,
- gazdasági elemzések, analízisek társasági szintű végzése, intézkedési javaslatok megfogalmazása,
- a Társaság tervezési, gazdálkodási, beszámolási- és statisztikai rendjének kialakítása, irányítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- az Üzleti Terv elkészítése, a központi szervezetek, illetve az ágazatok tervezési folyamatainak irányítása, koordinálása,
- a közszolgáltatás indokolt költségének és a közszolgáltatási díj tervezése a Közszolgáltatási Szerződés melléklete alapján havi és ágazati bontásban,
- a közszolgáltatáson kívüli 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 kontrolling adat- és információszolgáltatás elvégzése, kapcsolattartás a Közszolgáltatási Irodával,
- a rendszeres és eseti kontrolling beszámolási folyamat kialakítása és irányítása, a társasági gazdasági és működési beszámolók elkészítése,
- az éves beszámolóhoz kapcsolódó Üzleti jelentés elkészítése,
- az SAP CO (kontrolling) moduljának társasági szintű irányítása, törzsadat-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- egységes társasági kontrolling (tervezési, beszámolási és elemzési) koncepció meghatározása, irányítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- a Társaság Gazdálkodási rendjének meghatározása,
- a leányvállalatoknál a Társaság tulajdonosi pozíciójából adódó feladatok ellátása,
- a leányvállalatok stratégiájának összehangolása a Társaság stratégiájával, a leányvállalatok működésének felügyelete,
- társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, a hatáskörébe tartozó külső és belső adatszolgáltatás irányítása,
- a Társaság finanszírozási stratégiájának kidolgozásában való részvétel,
- a terveket érintő tervmódosító és korrekciós kérelmek véleményezése.

### **3.1.1 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 hosszútávú komplex gazdasági 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, társasági szintű kezelése,
- a Társaság gazdálkodásának figyelemmel kísérése, részletes elemzése, szükség esetén tervmódosítás, tervkorrekció kezdeményezése,
- a társasági Üzleti Tervtől való eltérések okainak elemzése, várható előrejelzés készítése,
- a társasági statisztikai beszámoló rendszer kidolgozása, ehhez a társasági adatok rendszeres gyűjtése és nyilvántartása, társasági éves és évközi statisztikai adatszolgáltatások végzése,
- tájékoztatók, ad hoc elemzések készítése a Társaság vezetői értekezleteire, továbbá felügyeleti és egyéb illetékes szervek részére,
- 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 az illetékességébe tartozó esetekben azok végrehajtatása,
- leányvállalati kontrolling rendszer működtetése,
- társasági szintű közzolgáltatási és közzolgáltatáson kívüli tevékenységek utasszám és utaskilométer számfejtésével összefüggő adatszolgáltatás,
- ágazati szintű készletérték tervezés, készletelemzés.

### **3.1.2 Működési és 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,
- részvétel az indokolt költséggel kapcsolatos belső üzletági, megrendelői, valamint a tulajdonosi egyeztetések lefolytatásában,
- a közzolgáltatás indokolt költségeinek, teljesítményeinek és a közzolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek költségeinek és teljesítményeinek kimutatása,

- a társasági indokolt költségtervtől való eltérés okainak elemzése,
- a havi, illetve negyedéves 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 kontrolling adat- és információszolgáltatás elvégzése, 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,
- a kiadott kereteket érintő tervmódosító és korrekciós kérelmek felülvizsgálata, véleményezése, kezelése,
- előírásokon, illetve a belső információs igényeken alapuló tevékenységi, ágazati beszámolók elkészítése,
- a szakterületek belső tervezési 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,
- 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.

### 3.1.3 Kontrolling Rendszer-támogatási Csoport

#### Feladat- és hatáskör:

- a gazdálkodási és egyéb információs igények figyelembevételével 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 Közszolgáltatási Szerződéssel összhangban a közszolgáltatáshoz, valamint a közszolgáltatáson kívüli tevékenységekhez kapcsolódó költségek elkülönítésének

módszertanának kidolgozása az átcsoportosítás lehetőségét kizáró elszámolási rendnek megfelelően,

- a közszolgáltatás indokolt költségeinek és a közszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek költségeinek kimutatása,
- a közszolgáltatás indokolt költségének és szolgáltatási díjának tervezése a Közszolgáltatási 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 Önköltségszámítási Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, módosítása,
- központilag kezelt SAP CO modul adatok (rendelések, költséghelyek, mutatószámok) felvitele, karbantartása,
- a költségáramlás folyamatának kialakítása, működtetése, a havi kontrolling zárasi tevékenység irányítása,
- kalkulációs sémák kialakítása, az elő- és utókalkulációk, fajlagos mutatószámok elkészítése, illetve elkészítésének szakmai felügyelete, kalkulációs adatok elemzése, valamint biztosítása az érintett területek számára,
- költségáramlásban és kalkulációkban szereplő elszámoló árak (tarifák) meghatározása,
- adatszolgáltatás árak, illetve tarifák képzéséhez,
- ForTe forgalmi teljesítmény adatok feldolgozása, ellenőrzése, adategyeztetés, ForTe – SAP CO modul interfész üzemeltetése,
- az SAP CO modulban felmerülő jogosultság igények kezelése, ellenőrzése, előzetes engedélyezése,
- az SAP CO modul oktatásainak megszervezése és lebonyolítása.

### 3.1.4 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 állománycsoport szerint,
- a Társaság humánügyi adatainak folyamatos feldolgozása, elemzése, tervmódosítási javaslatok és tervkorrekciók véleményezése,
- társasági humán beszámolók, statisztikák, adatszolgáltatások teljesítése,
- a humán kereteket érintő tervektől való eltérések elemzése,
- humánkontrolling feladatok (bérszínvonal, bérkiáramlás, munkaidőmérleg tervezése, elemzése és beszámolás) ellátása,
- humán címzett keretek tervezése, felhasználás elemzése,
- az éves Gazdálkodási Rend kidolgozásában való közreműködés,
- javaslat készítése a társasági humánerőforrás-gazdálkodási irányelveire,
- a Társaság humán gazdálkodásával kapcsolatos előírásokra javaslattevés,

- a központi szervezetek humánerőforrás 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.

### **3.2 Számviteli Főosztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- számviteli és adószakértői tevékenység végzése,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő könyvvezetés szakmai irányítása, a számviteli fegyelem betartása,
- a Társaság számviteli folyamatainak szakmai kialakítása, irányítása és működtetése,
- a társasági éves beszámoló összeállításának szakmai irányítása,
- kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával,
- az SAP FI, FI-AM és, HR modulok társasági szintű szakmai irányítása,
- a Számviteli Politika, az Értékelési Szabályzat, a 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,
- a Társaság szervezetéhez igazodó számviteli információs rendszer kialakításának szakmai irányítása,
- a társasági számlarend és számlamagyarázat összeállításának szakmai irányítása,
- a Közzolgáltatási Szerződéssel összhangban az elkülönített nyilvántartás vezetésének szakmai irányítása a közzolgáltatáshoz kapcsolódó eszközökről és forrásokról, bevételekről és ráfordításokról a külön jogszabály alapján meghatározott Számviteli Politikában rögzített, az átcsoportosítás lehetőségét kizáró elszámolási rendnek megfelelően,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésének szakmai irányítása,
- a Társaság jövedelemelszámolással kapcsolatos feladatainak szakmai irányítása,
- társadalombiztosítási kifizetőhely működésének irányítása,
- a Társaság adózási tevékenységének szakmai irányítása,
- a Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozásának szakmai irányítása,
- a Társaság képviselte a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (NAV), a helyi önkormányzatoknál, valamint jövedelemelszámolási és társadalombiztosítási ügyekben a Magyar Államkincstárnál, Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztályánál, Nyugdíjbiztosítási Főosztályánál, valamint a vármegyei kormányhivatalok illetékes főosztályainál.

### **3.2.1 Könyvviteli Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása, egyéb számviteli tevékenység végzése,
- a Társaság és a társaságcsoporthoz (konzolidált) éves beszámolójának összeállítása,
- 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, és betartásának felügyelete,
- leányvállalatok Számviteli Politikájának és Értékelési Szabályzatának felügyelete a cégcsoport egységes számviteli szabályrendszere érdekében,
- számvittel kapcsolatos társasági szabályozások (felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályozása, az immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási, nyilvántartási és forgalmazási rendje) aktualizálása és betartásának felügyelete,
- a Társaság szervezetéhez igazodó számviteli információs rendszer kialakítása,
- társasági számlarend és számlamagyarázat összeállítása,
- tájékoztató összeállítása a számvittel kapcsolatos törvényi változásokról,
- a Közzolgáltatási Szerződéssel összhangban az elkülönített nyilvántartás vezetésének biztosítása 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 leltározások előkészítése, szakmai irányítása és végrehajtásának ellenőrzése,
- selejtezési tevékenység szakmai irányítása,
- havi és éves főkönyvi zárásokkal kapcsolatos egyeztetések szakmai irányítása,
- könyvviteli feladatok elvégzésének szakmai irányítása,
- SAP MM modulban történő készletelszámolás számviteli felügyelete,
- valamennyi informatikai rendszerben a könyvvitelt érintő beállítások megadása és fejlesztések tesztelésének felügyelete,
- az SAP FI és FI-AM modulok 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,
- kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával,
- számviteli bizonylatok kezelésének szakmai irányítása.

#### **3.2.1.1. Könyvelési Csoport**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- a Társaság és a társaságcsoporthoz (konzolidált) éves beszámolójának összeállítása,

- a társasági éves beszámolók tartalmi helyességének a biztosítása,
- közreműködés a társasági Számviteli Politika, Értékelési Szabályzat, számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb, számvitelt érintő társasági szabályozások összeállításában, aktualizálásában,
- a Közzolgáltatási Szerződéssel összhangban elkülönített nyilvántartás vezetése 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 havi főkönyvi zárásokkal kapcsolatos egyeztetések (pl. követelések, kötelezettségek, pénzforgalmi számlák, elszámolási számlák, bevételek és költségek elhatárolásának egyeztetése) elvégzése,
- 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 szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- az áruk és közvetített szolgáltatások között nyilvántartott energiaköltség átkönyvelése a ráfordítások közé az Energiairányítási Csoporttól kapott adatok alapján,
- ENOSZ rendszer kontírozási beállításainak ellenőrzése, új gazdasági események könyvelésének beállítása,
- a MÁV-Volán elszámoláshoz kapcsolódóan a munkavállalók felé, a munkabajárás önrészenek továbbszámlázása,
- SAP SD rendelések elkészítése a telefonköltség továbbszámlázásához az érvényben lévő szerződések alapján,
- a közvetített szolgáltatások könyvelése,
- bevételek könyvelésének szűrőpróbaszerű ellenőrzése,
- időbeli elhatárolások könyvelése,
- igénybe vett, nem számlázott szolgáltatások könyvelése,
- céltartalékok képzése és visszavezetése,
- 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 figyelembevétele mellett,
- részvétel a kiemelt beruházási projektekkel kapcsolatos támogató szervezet által végzett ellenőrzésekben,
- 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 modulrt érintő fejlesztések tesztelésében,

- a Leltározási Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése,
- számviteli adatszolgáltatások biztosítása,
- könyvvizsgálathoz, és egyéb ellenőrzésekhez szükséges dokumentációk összeállítása számviteli bizonylatok kezelése, irattározása.

### **3.2.1.2.    *Eszközszámolási Csoport***

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- közreműködés a társasági Számviteli Politika, számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb, számvitelt érintő társasági szabályozások (felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályozása, az immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási, nyilvántartási és forgalmazási rendje) összeállításában, aktualizálásában,
- közreműködés a Közzolgáltatási Szerződésből adódó jelentési és adatszolgáltatási (számviteli adatok) kötelezettség teljesítésében, és határidőben történő megküldése a Társaság illetékes szervezetei felé,
- közreműködés a Társaság és a társaságcsoport (konszolidált) éves beszámolójának összeállításában,
- közreműködés az SAP FI-AM modult érintő fejlesztések tesztelésében,
- a Társaság beruházásainak analitikus nyilvántartása, beruházást érintő szállítói számlák ellenőrzése,
- az üzembe helyezett eszközök aktiválása,
- immateriális javakra és tárgyi eszközökre vonatkozó értékcsökkenés elszámolása,
- a Társaság kiemelt beruházási projektjeire vonatkozó immateriális javakat és tárgyi eszközöket érintő adatszolgáltatások összeállítása,
- részvétel a kiemelt beruházási projektekkel kapcsolatos támogató szervezet által végzett ellenőrzésekben,
- a kiemelt beruházási projektekre vonatkozó számvitelt érintő adatszolgáltatások összeállítása,
- a kiemelt projekt eszközmozgás bizonylatainak rögzítése,
- halasztott bevételek analitikus nyilvántartása,
- halasztott bevételek elszámolása,
- a havi és év végi főkönyvi 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.

### **3.2.1.3.    *Leltározási és Selejtezési Csoport***

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelő könyvvezetés, a számviteli fegyelem betartása,
- közreműködés a társasági Számviteli Politika, Leltározási Szabályzat, számlarend és számlamagyarázat, valamint az egyéb, számvitelt érintő társasági szabályozások (felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályozása, az

immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási, nyilvántartási és forgalmazási rendje) 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 modul törzsadatok karbantartása,
- közreműködés az SAP FI-AM modult érintő fejlesztések tesztelésében,
- az SAP MM modul fejlesztésével összefüggő könyvelések tesztelése,
- SAP MM modulban 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 javakra és tárgyi eszközökre vonatkozó kivezetések és költséghelyek közötti áthelyezések könyvelése,
- a havi és év végi főkönyvi zárással kapcsolatos szakterületét érintő feladatok elvégzése,
- a területét érintő adatszolgáltatások biztosítása (statisztikai adatszolgáltatás kivételével),
- a selejtezési tevékenység felügyelete, a társasági selejtezési team hatáskörébe utalt selejtezések végrehajtása, selejtezések könyvelése,
- a leltározások előkészítése, felügyelete és végrehajtásának ellenőrzése,
- raktárkészletek társasági szintű leltározásának ellenőrzése, a leltár kiértékelése, az eltérések könyvelése,
- a Társaság immateriális javaira és tárgyi eszközeire vonatkozó leltározási különbszetek 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.

### 3.2.2 Adózási Osztály

#### Feladat- és hatáskör:

- adószakértői tevékenység végzése,
- adózási tevékenység szakmai irányítása és felügyelete,
- Társaság adóbevallásainak határidőben történő elkészítése, tartalmi helyességének és jogszabályi megfelelőségének biztosítása,
- a Társaság által kötendő szerződések adójogszabályoknak való megfelelőségének vizsgálata, a szerződések véleményezése,
- költségvetési kapcsolatokról 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, adójogszabály módosítása esetén szakmai iránymutatás,
- a meghatározott szempontok szerint kiválasztott számlák általános forgalmi adó (áfa) összegének ellenőrzése, kiegészítő összesítések elkészítése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- az SAP FI 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-számla egyeztetése,
- az eseti és átfogó NAV-ellenőrzésekben való aktív részvétel, adatszolgáltatás koordinálása a revizorok számára,
- a NAV szervezeti egységeivel történő ügyintézés végrehajtása, kapcsolattartás, kérelmek ügyintézése, adategyeztetés a Társaságon belül, az aktuális adóügyben érintett szervezetekkel,
- a Társaság költségvetési kapcsolatait érintő belső adatszolgáltatási kötelezettségek szabályozásának elkészítése,
- a kapcsolt vállalkozások közötti szokásos piaci ár meghatározásához szükséges adatszolgáltatások szabályozása,
- közreműködés az Üzleti Terv, a likviditási terv, a költségvetési és egyéb kötelezettségek és követelések tervezésében a hatályos Tervezési és Beszámolási Szabályzat, valamint a BKV Zrt. pénzforgalmának tervezése és az utalások lebonyolítási rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás előírásai szerint,
- a lekönnyvelt adó- és járulékfizetési kötelezettség, illetve követelések adatainak egyeztetése a bevallások 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,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága felé a járadékban részesülő magánszemélyek járadékának megállapításával és folyósításával kapcsolatban.

### 3.2.3 Jövedelem-elszámolási Osztály

#### Feladat- és hatáskör:

- a Társaság jövedelemelszámolással kapcsolatos feladatainak szakmai irányítása, ellátása és végrehajtása,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony keletkezésétől annak megszűnéséig az elszámolással kapcsolatos adatok integrált informatikai rendszerbe történő felvitele, módosítása, karbantartása,
- a munkavállalók tartozásainak kezelése a bírósági végrehajtásról szóló törvény (Jelen Ügyrend hatályba lépésekor az 1994. évi LIII. törvény) alapján, adatszolgáltatások, kimutatások kiadása,
- a béren kívüli juttatások utalási állományának elkészítése,

- a társasági bérszámfejtés ellátása, majd az azt követő utalási állományok elkészítése és továbbítása a pénzügyi rendszer felé,
- munkaügyi perekhez szükséges adatszolgáltatás a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság részére, valamint a kapcsolódó bírósági ítéletekben meghatározott kifizetések teljesítése,
- ügyfélszolgálat biztosítása,
- társadalombiztosítási kifizetőhely működésének biztosítása, feladatainak végrehajtása
- a társadalombiztosítási kifizetőhely hatáskörébe tartozó biztosítottak egészségbiztosítási pénzbeli és baleseti táppénz igényeinek elbírálása, elszámolása és utalása,
- az elszámolt pénzbeli ellátások és a baleseti táppénz Egészségbiztosítási Alap felé történő elszámolása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- a biztosítás megszűnését követően, úgynevezett passzív jogon igényelt CSÉD, GYED, baleseti ellátások elbírálása, folyósítása, elszámolása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése,
- baleseti- és keresetveszteségi járadékban részesülőkkel kapcsolatos társasági szintű kifizetések végrehajtása,
- a munkavállaló nyugdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatás készítése, adategyeztetés felülvizsgálata, hiánypótlás továbbítása a Fővárosi és Vármegyei Kormányhivatalok felé,
- SAP HR modult érintő szakterületi igények felülvizsgálata, szakmai iránymutatás nyújtása, intézkedés biztosítása
- SAP HR – ForTe rendszerek interfész adatbetöltésének felügyelete, kezelése,
- SAP HR modult érintő transzportok és note-ok szakterületi érintettségének vizsgálata, megrendelése, tesztelésének értékelése,
- rendszerintegritás és jogszabályi megfelelés vizsgálat, felhasználói tevékenységek felügyelete, esetleges hibabejelentések továbbítása,
- infokommunikációs szolgáltatás (HR és BPT portál) keretén belül a jövedelemelszámolással kapcsolatos űrlapok biztosítása (bérkifizetési jegyzék, egyéb dokumentumok)
- SAP HR modulból az SAP FI modul részére történő könyvelés feladása,
- SAP FI modulban történő egyedi utalások készítése,
- kormányhivatali Adatbázis (e-nyenyi) karbantartása, elektronikus adatátadása.

### **3.3 Pénzügyi Főosztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság kötelezettségeinek, illetve követeléseinek pénzügyi rendezése a hatáskörébe tartozó bankszámlákon,
- 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.

### **3.3.1 Pénzforgalmi Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság bankszámla forgalmának lebonyolítása a hatáskörébe tartozó bankszámlákon,
- 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,
- hitelkamatokkal 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, 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 biztosítékainak nyilvántartása, azok előzetes véleményezése, szükség esetén érvényesítése a szakterület felkérése alapján (ide nem értve a projektszervezetek által kezelt pénzügyi biztosítékokat),
- 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, Sétajárat), a Budavári Sikló és a Múzeumok bevétel-elszámolásának, pénz- és értékkezelésének ellenőrzése,
- a főpénztári bizonylatok könyvelése,
- a vállalati utaztatáshoz kapcsolódó banki valutaellátás lebonyolítása,
- a biztosítási díjak nyilvántartása, a biztosítási számlák igazolása, könyvelési feladásuk előkészítése,
- biztosítók felé történő adatszolgáltatás, biztosítási szerződésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- az SAP E-Bank, Treasury és Pénztár modul modulfelelősi feladatainak ellátása,
- egyéb kifizetések (utólagos elszámolásra felvett előlegek, szakterületek által kezdeményezett átutalások) bizonylati háttérének, dokumentáltságának ellenőrzése,
- a társasági éves beszámoló készítésével összefüggő, hatáskörébe tartozó leltározási, egyeztetési, adatszolgáltatási és egyéb feladatok elvégzése,
- részvétel a Közzolgáltatási Szerződésben 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.

### 3.3.2 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,
- az SAP SD modul társasági szintű szakmai irányítása,
- 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.

#### **3.3.2.1 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 kárátalány könyvelése,
- a vevői folyószámlát érintő banki tételek könyvelése,
- a vevők részére történő visszautalások kezdeményezése, kompenzálások végrehajtása,
- vevői előlegek kezelése,
- a vevői folyószámlák egyeztetése a külső partnerrel,
- a vevői számlákkal kapcsolatos áfa-egyeztetési feladatok elvégzése,
- az áfa-zárást megelőzően a számlázási terv szerint lejárt, nem számlázott SAP SD rendelések ellenőrzése és a szükséges intézkedések megtétele,
- a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatok (fizetési felszólítások küldése, jogi ügyintézésre átadás) ellátása,
- csőd-, felszámolási-, szerkezetátalakítási, kényszertörlési és végelszámolási eljárás, egyéb fizetésképtelenségi vagy fizetésképtelenséget eredményezhető helyzettel kapcsolatos 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 év végi záráshoz és a könyvvizsgálathoz szükséges feladatok elvégzése, adatszolgáltatás.

#### **3.3.2.2 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, komplettírozása, előrögzítése, 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 zárashoz és könyvvizsgálathoz szükséges feladatok elvégzése, adatszolgáltatás
- a beérkező szállítói számlákat kiállító cégek lényeges törzsadatainak (név, székhely, adószám, bankszámlaszám) ellenőrzése a cégbíróági, adóhatósági és egyéb nyilvántartások alapján,
- szállítói törzsadat létrehozása és a meglévő adatok módosítása előtti ellenőrzés,
- a beérkezett számlák tartalmi és formai ellenőrzése, azok szerződéses háttérének, illetve a szerződéseknek való megfelelésük ellenőrzése a vonatkozó utasítások előírásainak megfelelően,
- a beérkezett szállítói számlák szerződés, megállapodás, megrendelés szerinti fizetési feltételeinek felülvizsgálata, ellenőrzése,
- a szerződésekben előírt, számlákhoz kapcsolódó szükséges dokumentáció (teljesítésigazolás) 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.

### **3.4 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 Osztály munkájának felügyelete,
- az Adatmenedzsment és Működésfejlesztési Osztály munkájának felügyelete,
- az információbiztonsági felelős munkájának szakmai 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.

### **3.4.1 IT Alkalmazás-menedzsment Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és a végrehajtásában,
- javaslattétel 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 társasági üzemeltetésű alkalmazások rendelkezésre állása, fejlesztése és a karbantartási tevékenységek irányítása,
- részvétel a felhasználók szakmai képzésének koordinálásában, szükséges szakmai anyagok elkészítésében,
- a szakterület feladatellátásához 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 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.

### **3.4.2 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 mindenkorai 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 társaság felé, az érintettek értesítésével,
- az IT alpinfrastruktúrával kapcsolatos projektek projektmenedzsmentje,
- a társasági informatikai eszközök nyilvántartásának kialakítása és naprakészen tartása,
- szolgáltató által szolgáltatási szerződés keretében a Társaság részére átadott informatikai eszközökkel való gazdálkodás,
- az informatikai eszközök használati szabályainak kidolgozása és a szabályok betartásának ellenőrzése, kivéve a Társaság adatátviteli hálózatára nem kapcsolódó, nem informatikai célú (műszaki felügyeleti és vezérlő) rendszereket,
- javaslattevél és koordináció a Társaság és leányvállalatai IT infrastruktúrájára, az infrastruktúra elemei módosítására, fejlesztésére, cseréjére,
- a szakterület feladatellátásához 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.

### **3.4.3 Telekommunikációs Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és végrehajtásában,
- a telekommunikációs és hálózati eszközök mindenkor igényeknek megfelelő rendelkezésre állásának, az eszközök megfelelő műszaki színvonalának biztosítása,
- részvétel a vezetékes és vezeték nélküli hálózati eszközök műszaki paramétereinek meghatározásában,
- vezeték nélküli hálózati infrastruktúra folyamatos felügyelete és üzemeltetése,
- vezetékes adatvonalak felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltatókkal, biztosítva ezzel az az elvárt szolgáltatási szint fenntartását,
- 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 és adathálózati 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,
- javaslattétel az informatikai szakterületet érintő műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben, a társasági szintű informatikai, távközlési fejlesztések, beruházások irányaira,
- javaslattétel a műszaki végrehajtási utasítások készítésére,
- műszaki célú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- a Telekommunikációs Felügyeleti és Üzemeltetési Csoport munkájának felügyelete,
- a szakterület feladatellátásához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,
- javaslattétel 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,

- részvétel a hálózathoz és a telekommunikációs eszközökhöz kapcsolódó információbiztonsági események kivizsgálásában, együttműködve az IT Biztonsági Osztállyal,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak
- a Társaság elektronikus tanúsítványai nyilvántartásának kialakítása, naprakészen tartása, a kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása.

#### **3.4.3.1 Telekommunikációs Felügyeleti és Üzemeltetési Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- részvétel a Társaság hálózatfejlesztési stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és a végrehajtásában,
- adathálózati eszközök, végberendezések, készülékek üzemeltetése, ügyelet biztosítása,
- telekommunikációs rendszerek felügyelete, eszközök, végberendezések, készülékek üzemeltetése, ügyelet biztosítása,
- részvétel a társasági beszerzésű telekommunikációs és hálózati eszközök műszaki paramétereinek meghatározásában, beszerzések jóváhagyásában,
- részvétel a telekommunikációs vezetékes hálózati eszközök, berendezések, készülékek, felhasználók nyilvántartásának kialakításában és naprakészen tartásában,
- részvétel a telekommunikációs eszközök használati szabályainak kidolgozásában és a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a metróvonalak vegyes célú vezetékes hálózati infrastruktúrája felügyeletének ellátása, hálózat felügyeleti ügyelet biztosítása,
- részvétel a vezetékek nélküli hálózati infrastruktúra folyamatos üzemeltetésében,
- javaslattevés a telekommunikációs rendszereket érintő műszaki végrehajtási utasítások készítésére,
- javaslattevés a társasági beruházási terv telekommunikációs elemeinek tartalmára, részvétel a beruházási tervben meghatározott IT infrastruktúra fejlesztési projektek végrehajtásában,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- részvétel a telekommunikációs eszközökhöz kapcsolódó információbiztonsági események kivizsgálásában együttműködve az IT Biztonsági Osztállyal,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

#### **3.4.4 IT Biztonsági Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- részvétel a Társaság informatikai, telekommunikációs és információbiztonsági stratégiájának kidolgozásában, karbantartásában és végrehajtásában,
- javaslattevés a Társaság informatikai biztonsági védelmének alapelveire, vészhelyzeti és készülségi terveire,
- az információbiztonsági irányítási rendszer működtetése,

- közreműködés a kockázatkezelési feladatok rendszeres végrehajtásában, az információbiztonságra vonatkozó intézkedések kialakítása, illetve véleményezése, a feltárt kockázatok csökkentésére vonatkozó akciótervek végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodás az meglévő információbiztonsági szint fenntartásáról, illetve fokozásáról,
- az információbiztonsági követelmények képviselete és érvényre juttatása IT érintettségű projektekben,
- 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 mindenkor i igényeknek megfelelő rendelkezésre állásának, az eszközök megfelelő műszaki színvonalának biztosítása,
- a társasági IT biztonsági rendszerek üzemeltetésének felügyelete, szakmai kontrollja,
- információbiztonsági projektek projektmenedzsmentje,
- részvétel a felhasználók információbiztonsági képzésének koordinálásában, szükséges szakmai anyagok elkészítésében,
- a szakterület feladatellátásához szükséges eszközök – hardver, szoftver és támogatás – beszerzésének kezdeményezése, és a beszerzés szakmai irányítása,
- javaslattevél a társasági beruházási terv IT biztonsági elemeinek tartalmára, együttműködés külső szolgáltatókkal az IT biztonságfejlesztési és beruházási terv készítésében, a végrehajtás koordinációjában,
- részvétel közbeszerzési eljárásokban, előkészítés, műszaki specifikáció készítése, részvétel a bírálatban, szerződéses feltételek meghatározása,
- részvétel további IT tárgyú szolgáltatási, szállítási és egyéb szerződések előkészítésében, szerződéses feltételek meghatározása,
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás és a szerződés szerinti teljesítés koordinálása, a szolgáltatás minőségének ellenőrzése,
- a fentiekben meghatározott feladatok a technológiai célú informatikai és telekommunikációs eszközökre, hálózatokra nem vonatkoznak.

### **3.4.5 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 Közzolgáltatási 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 feladatellátásához 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.

## 4 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály 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,
- az M3 beruházás (a továbbiakban: M3 Metró 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 képviselet 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,
- kutatás-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 maior helyzetek kezelése, a katasztrófaelhárítási 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 polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

#### **4.1 Vasútbiztonsági Iroda**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- hatósági felhívás (KBSZ, Katasztrófavédelem stb.), illetve a vasútbiztonsági vezető elrendelése esetén a súlyos vasúti baleset, vasúti baleset, váratlan vasúti esemény vizsgálata, a vizsgálóbizottság létrehozása, vezetése, a jelentés elkészítése,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események és azok okainak vizsgálata és kivizsgáltatása, értékelése, javaslattevés 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 Csoportokkal az általuk végzett ellenőrzések az eseményvizsgálatok során,
- 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 mutatóknak a meghatározása, valamint a 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 szervekkel, továbbá más vasúttársaságokkal,
- szakértői tanácsadás a vasútüzemi szervezeti egységek részére,
- a Biztonságirányítási Kézikönyv adminisztrációjának felügyelete,
- a járművek, infrastruktúra biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- a vasútszakmai munkakörök és a vonatkozó létszám előírás szerinti mennyiségének ellenőrzése,
- a vasútbiztonsággal összefüggő ciklusrendek és vezértechnológiák, technológiák döntéshozó folyamatában közreműködés, azok betartásának ellenőrzése,
- igazgatósági szintű, vasútszakmai kérdéseket érintő kutatás-fejlesztési tevékenység ellenőrzése,
- részvétel a vasútszakmai oktatások előkészítésében, a végrehajtás ellenőrzésében.

## 4.2 M3 Metró Projekt Iroda

### Feladat- és hatáskör:

- az M3 Metró Projekt Támogatási szerződése szerinti fenntartási feladatok ellátása, jelentések összeállítása, benyújtása,
- az M3 Metró Projekt megvalósítása érdekében megkötött szerződésekkel kapcsolatos utóellenőrzések kezelése közbeszerzési jogi szempontból, - szükség szerint - hirdetmények megjelentetése,
- az M3 Metró Projekt megvalósítása érdekében megkötött kivitelezési szerződések jótállási időszakának lezárásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Vállalkozók jótállási feladatainak vezetői szintű egyeztetéseinek szervezése, összehívása, esetenként, szükség szerint a vállalkozói hibajavítások helyszíni ellenőrzésében közreműködés,
- megvalósulási és minősítési dokumentációk elkészíttetése, elfogadása, rendszerezése, kezelése,
- a Tulajdonosi és kezelői határok tervének egyeztetése a tulajdonosokkal és kezelővel, az aláírások beszerzése,
- végleges használatbavételi engedélyek megszerzése, az engedélyezési eljárások során kiadásra kerülő hatósági hiánypótlások előírásainak teljesítése,
- a felszínen megjelenő liftek épületfeltűntetési vázrajzainak földhivatali ügyintézése, átvezetése,

- műszaki megvalósulási jelentés, mérföldkő jelentés elkészítése,
- az M3 Metró Projekt fenntartási időszaka alatt mind az Irányító Hatóság, mind az EUTAF, valamint a Főváros részéről történő ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás megtétele,
- kivitelezési szerződések lezárásával kapcsolatos feladatok elvégzése, esetleges jogorvoslati eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- kísérleti jelleggel kialakított műszaki megoldások értékelése, és ennek alapján a fennmaradási engedély megszerzése (PGF),
- a Fővárossal megkötött fejlesztési megállapodás műszaki és pénzügyi feladatainak ellátása, a lehívó levelek kiküldése, időszaki beszámolók készítése, a vonatkozó bankszámlák kezelése, a szükséges jelentések elkészítése és megküldése, valamint a megállapodás lezárásával összefüggő feladatok elvégzése,
- szerződésekkel kapcsolatos bankgaranciák kezelése,
- a jótállási feladatokra vonatkozó mérnöki megbízási szerződés kezelése, a teljesítés igazolások kiállítása, a számlák kezelése, a Mérnök szervezet munkájának ellenőrzése és felügyelete, munkájának koordinálása,
- a Vállalkozók elektronikus építési naplóinak lezárása érdekében szükséges feladatok ellátásában való közreműködés,
- a Vállalkozók és a Mérnök szervezet referencia igényeinek, kéréseinek kezelése, teljesítése,
- az M3 Metró Projekt megvalósításával kapcsolatos lakossági utaspanaszok kezelése,
- az M3 Metró Projekt megvalósításával kapcsolatos sajtó megjelenésekre – szükség szerint – történő reagálások,
- az M3 Metró Projekt megvalósításával kapcsolatos különböző adatszolgáltatás jellegű feladatok ellátásában való közreműködés,
- a jelenleg és a korábban hatályos Fejlesztési Megállapodásokkal kapcsolatban felmerülő megkeresések kezelése, azokra a szükséges válaszok összeállítása, megadása,
- a fenntartási időszak alatt az M3 Metró Projekttel kapcsolatos, nem folyamatos jellegű, eseti feladatok ellátása.

#### 4.3 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 bérigazgatás igazgatósági szintű megvalósítását és előkészíti az ehhez kapcsolódó döntéseket,
- a Közzolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat- és információszolgáltatás 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 társasági szintű energiagazdálkodás biztosítása, irányítása az energia megtakarítási szempontok előtérbe helyezésével,
- szakmailag felügyeli az ISO 50001 szabvány szerinti energiagazdálkodási irányítási rendszer társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor érvényes Energiagazdálkodási Irányítási Rendszer 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,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság utastájékoztatási feladatainak végrehajtása,
- 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,
- Digitális Fejlesztési és Adatelemzési Osztály közreműködésével a mesterséges intelligencia (MI) vállalati alkalmazási lehetőségeinek feltárása a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóságon belül, beleértve az MI alapú megoldások bevezetésének előkészítését, a hatékonyságnövekedést támogató javaslatok kidolgozását és a kockázatelemzést, illetőleg együttműködési lehetőségek keresése külső partnerekkel,
- síncsiszolási és sínkenési feladatok ellátásának felügyelete,
- sínhegesztési feladatok végrehajtásának felügyelete,

- az M4 DBR Metró Projekt lezárása és – a Társaság egyéb szervezeti egységeivel együttműködve – a Projekt fenntartásának a lezárása a megállapodásokban és szerződésekben meghatározott feltételekkel,
- a projekt menedzsment feladatok ellátása,
- az M4 DBR Metró Projekttel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a szükséges döntések előkészítése, kezdeményezése, valamint a Társaság többi szervezeti egysége közötti feladatmegosztás keretében meghatározott feladatok ellátása,
- harmadik személyek és hatóságok előtt képviseli az M4 DBR Metró Projektet a képviseletre vonatkozó külön rendelkezések szerint,
- nyilvántartja az M4 DBR Metró Projekttel kapcsolatos vagyont és kötelezettségeket, így különösen a szerződéseket, ráfordításokat és eszközöket,
- felkérés alapján előkészíti az M4 DBR Metró Projekttel kapcsolatos, az Alapító elé kerülő előterjesztéseket,
- összeállítja és a Főváros részére eljuttatja a menedzsment költségeket, valamint a Záró Projekt Pénzügyi Jelentést,
- közreműködik a Beruházási Engedélyokiratot előkészítésében és esetleges módosításában,
- az M4 DBR Metró 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.

#### **4.3.1 Gazdálkodási Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- irányítja az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer üzemeltetését,
- a feladatok lebonyolításához szükséges erőforrás igény meghatározása,
- létszám- és bérigazgatás 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 költségigazgatás irányítása, elemzése, ellenőrzése,
- irányítja a készlet indokoltság műszaki és gazdaságossági elemzését, biztonsági készlet tartalmának felülvizsgálatát,
- koordinálja az igazgatósági és felelős szervezeti egységenkénti előzetes, üzleti havi és göngyölt időszakos tervek készítése 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 Közszolgáltatási Szerződésből adódó gazdálkodási adat- és információszolgáltatási feladatokat, a kapcsolattartást a felelős szervezetekkel,
- irányítja a kapcsolattartást a gazdálkodási feladatokat ellátó központi és igazgatósági szervezetekkel, részt vesz a társasági havi számviteli zárás feladataiban,
- közreműködik a kiemelt projektek gazdasági elemzési feladataiban,

- elvégzi a többszámított 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.

#### **4.3.1.1 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 időszaki 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 keretterveit,
- 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 információszolgáltatási 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.

#### **4.3.1.2 Gazdálkodási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- elvégzi az igazgatósági és felelős szervezeti egységenkénti gazdálkodás, beszámolási, beszámoltatási feladatokat,
- elvégzi a napi szintű költségadat-lekérdezések, nyilvántartások vezetési feladatait,
- elvégzi a terv-tény adatok elemzési-, tervtől való eltérések elemzési feladatait,
- elvégzi a beszámoló, igazgatósági szintű prezentációk elkészítését, 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 zárás 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,
- ellátja a vállalati országbérlet kiváltásával kapcsolatos feladatokat,
- 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, csekély értékű utalványok, segélyek, jubileumi elismerések, Budapest Pótlék és egyéb, a Kollektív Szerződés szerinti juttatások igénybevételenek ügyintézési és 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-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.

#### 4.3.2 Műszaki Koordinációs Osztály

##### Feladat- és hatáskör:

- irányítja az igazgatósági szintű tervezési és beszámoltatási rendszer műszaki részterveinek koordinálását,
- irányítja a továbbbszámlázott 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,
- 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 az erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok koordinálását,
- 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 képviselőjét 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,
- a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos feladatok igazgatósági szintű koordinálása,
- igazgatósági szintű kutatás-fejlesztési tevékenység irányítása, ellenőrzése, kapcsolattartás a társasági K+F tevékenységért felelős szervezettel,
- igazgatósági szintű vasútszakmai oktatások koordinálása, irányítása, tervezése, szervezése,
- 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,
- vágányzári forgalomszervezési koordináció,
- 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,
- a villamos járműveken elhelyezett elektronikus utastájékoztató berendezések feltöltésének koordinálása, ellenőrzése,
- végállomási forgalmi technológiák jellemző adatainak nyilvántartása, a közösségi közlekedést érintő forgalomtechnikai vizsgálatok, ellenőrzések végzése,
- az előre tervezhető rendkívüli események és vágányzárak idejére a forgalom megszervezésével összefüggő feladatok koordinációja,
- a BKK Zrt. előírása alapján a hatáskörébe tartozó lebonyolítási terv elkészítése, koordinálása és kiadása,
- 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.

#### **4.3.2.1 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 For-Te 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 kutatás-fejlesztési tevékenység koordinálása, kapcsolattartás a társasági K+F tevékenységért felelős szervezettel.

### **4.3.3 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 integrált irányítási rendszer társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor hatályos Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv szerinti – megvalósulását,
- társasági szinten tartja a kapcsolatot az energiaszolgáltató társaságokkal,
- társasági szinten szakmailag felügyeli az energiapiaci trend és árelemzés készítését.

#### **4.3.3.1 Energiagazdálkodási Csoport**

**Feladat- és hatáskör:**

- elvégzi a társasági szintű energiagazdálkodás ellátását, valamint az energiaellátás műszaki felügyeletét,
- elvégzi a társasági energiagazdálkodás tervezési feladatait,
- 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, időjárási 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 az energiapiaci trend és árelemzés készítésben,
- feldolgozza az energiaszámlákat az ENOSZ rendszerben, valamint feladja a főkönyv részére,
- felülyeli és szükség szerint módosítja az ENOSZ rendszerben a felosztási szabályokat,
- végrehajtja a szolgáltatói közműfejlesztési igények jogosságának elbírálását, hálózatfejlesztési ügyek intézését, a területi energetikusi hálózattal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- elvégzi a társasági mérőváltók nyilvántartási feladatait,
- 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-, törzsadatok 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 az energiagazdálkodással kapcsolatos adatgyűjtési és elemzési feladatokat,

- elvégzi az energiatervezési-, terv-tény kimutatások, elemzések, adatszolgáltatások készítési feladatait,
- szakmailag lebonyolítja az ISO 50001 szabvány szerinti energiagazdálkodási irányítási rendszer (a továbbiakban: EglR) Társasági működtetéséhez kapcsolódó energetikai tevékenységek – a mindenkor érvényes Integrált Irányítási Kézikönyv és annak eljárásai szerinti – megvalósulását,
- elvégzi az MSZ EN 16247 szabvány szerinti energetikai auditokat,
- elvégzi az eseti jellegű telephelyi villamos energia méréseket,
- elvégzi az energetikai témájú projekt feladatokat (szakvélemény, külső partnerekkel történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás, helyszíni bejárások, pilot projektek),
- évente elkészíti az EglR energiaátvizsgálás dokumentációját (aktuális energiafelhasználási adatok elemzése, jövőbeni energiafelhasználási adatok becslése, energiahatékonyság - növelési lehetőségek meghatározása, rangsorolása),
- elkészíti, jelentős változás esetén karbantartja az EglR alapállapot jelentéseket,
- elvégzi 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,
- elvégzi a társasági szintű energia költségterv összeállítását – a területi energetikusokkal egyeztetett adatszolgáltatás alapján.

#### **4.3.3.2 Energiairányítási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- végrehajtja az EglR-rel kapcsolatos feladatok meghatározását, a felosztását, a megvalósítás nyomon követését,
- végzi az EglR munkacsoport működés menedzselését (ülések ütemezése, meghívók küldése, napirend meghatározása, jegyzőkönyvezés stb.),
- aktívan részt vesz EglR tanúsítási (felügyeleti, megújító) eljárásban (telephelyi auditok előkészítése, lebonyolításában való részvétel, záró értékelés készítése),
- elvégzi az EglR feljegyzések nyilvántartását, archiválását,
- részt vesz az energiagazdálkodási teljesítménymutatók előkészítési, vizsgálati, elemzési, havonkénti aktualizálási feladataiban,
- elvégzi az EglR keretében az energiagazdálkodási célok és előirányzatok előkészítését (javaslattétel az energiagazdálkodási célokra és előirányzatokra),
- előkészíti az EglR cselekvési terv (előkészítése, intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, intézkedések eredményességének felülvizsgálata),
- végzi az EglR-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,
- elkészíti az SAP SD rendeléseket az energiaköltség továbbszámlázásához az érvényben lévő szerződések alapján,
- a továbbszámlázásról adatszolgáltatást küld a Könyvelési Csoport részére,
- együttműködik a Könyvelési Csoporttal jelentési, adatszolgáltatási tevékenység ellátásában, kimutatások és az év végi leltár elkészítésében,

- elvégzi standard beszámolási kötelezettségek teljesítését – a területi energetikusokkal egyeztetett adatszolgáltatás alapján,
- elvégzi az energetikai továbbadási szerződések előkészítésének koordinálását, a továbbadásokhoz kapcsolódó elektronikus nyilvántartási rendszer működtetését,
- elvégzi a költséghelyre bontott számlák adatainak ellenőrzését, költséghelyre bontás igazolását,
- elvégzi az energetikai elszámolások mennyiségi leigazolásának és továbbításának felügyeletét,
- elvégzi– az üzemigazgatósági energetikusok által el nem látott fogyasztási helyeken – a területi energetikusi feladatokat.

#### **4.3.4 Sínkarbantartó Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- sínhegesztési, síncsiszolási és sínkenési tevékenység ellátása vasúti ágazat részére, sínkenési tevékenység végzése villamos szakterület részére,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtása,
- Vasúti Üzemeltetési Igazgatóságon a síngazdálkodási és sínkarbantartási stratégiák szakmai javaslattétellel történő támogatása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel.

##### **4.3.4.1 Sínhegesztő Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a kézi ívhegesztési eljárással elvégezhető sínjavítások elvégzése a pályás szakterületek jelzése alapján,
- alumínothermikus hegesztési eljárással végezhető hegesztési munkák ellátása a pályás szakterületek részére,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása.

##### **4.3.4.2 Sínkondicionáló Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- síncsiszolási feladatok ellátása,
- a síncsiszolási éves ütemterv összeállítása az ágazatok előzetesen tervezett igényei alapján,
- a rendkívüli síncsiszolási feladatok ellátása (vágányzár, havaria),
- a gépi sínkenési feladatok ellátása a villamos szakterület által megadott műszaki igényeknek és ütemezésnek megfelelően,
- a síncsiszoló és sínkenő gép szakképzett kezelőinek biztosítása és az oktatások, továbbképzések résztvevőire javaslattétel.

#### **4.4 Metró Üzemigazgatóság**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a metróvonalakon a menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomlebonnyolítás biztosítása,
- működési területén a polgári védelmi feladatok végrehajtása, koordinálása,
- a metró járműveket és infrastruktúrát érintő műszaki eszközgazdálkodási tevékenység végrehajtása, mely vonatkozik az összes metró műszaki szakági alszervezetre és tevékenységre,
- a metró járműveket és infrastruktúrát érintő műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése, koordinálása, mely vonatkozik az összes metró műszaki szakági alszervezetre,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása, koordinálása,
- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események okainak kivizsgálata,
- 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 projektekben,
- 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás, szervezeten belüli forrásallokáció, forrásátcsoportosítás, tervezés, beszámolás, munkaerő felvétel,
- üzemeltetői hozzájárulás kiadása, tulajdonosi hozzájárulás kiadásához javaslattevél,
- forgalmi és műszaki szabályzatok, technológiák készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, javaslattevél a módosításra,
- az üzemigazgatósági szintű technológiák jóváhagyása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó hadrafoghatóságuk biztosítása, az épületgépészeti és polgári védelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása, ellenőrzése,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése.

##### **4.4.1 Metró Vasútbiztonsági Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a metróvonalakon a közlekedés lebonyolítását forgalombiztonsági szempontból meghatározó elemek komplex ellenőrzése (járművezetők, járművek, infrastruktúra stb.),

- a metróvonalakon bekövetkezett rendkívüli események vizsgálata a szakterületek bevonásával,
- a vasútbiztonsági ellenőrzési rendszer üzemigazgatósági szintű működtetése,
- a metróvonalakon bekövetkezett rendkívüli események elemzésével oktatási anyagok összeállítása, tájékoztató anyagok és tevékenységek előkészítése,
- a metróvonalakon 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 kivizsgáltatása, értékelése, üzembentartói vizsgálatok végzése (a Vasútbiztonsági Iroda felkérése esetén), javaslattevés a biztonsági szint növelésére,
- vasútbiztonsági elemző, értékelő rendszer folyamatának kialakítása, megelőzési stratégia kidolgozására javaslattevés,
- kiadásra kerülő társasági szintű szabályozások, forgalombiztonsági szempontból történő véleményezése során 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 Osztállyal, valamint vagyon-, tűz- és munkavédelmi ügyekben a Biztonsági Igazgatósággal,
- részvétel a Metró Üzemigazgatóság vasútbiztonsági szempontú munkavédelmi feladatainak meghatározásában és végrehajtásában,
- a járművek és az infrastruktúra biztonságos üzemeltetésének ellenőrzése,
- vasútszakmai oktatások segítése,
- a vasútszakmai munkakörök és a vonatkozó létszám előírás szerinti mennyiségének ellenőrzése,
- közreműködés a ciklusrendek és vezértechnológiák, technológiák döntés-előkészítő folyamatában, az előírások betartásának ellenőrzése,
- vasútbiztonságot befolyásoló új technológiák, berendezések, járművek üzembe helyezésének előkészítésében való részvétel, az üzembe helyezés vasútbiztonsági felügyelete,
- műszaki elemzési tevékenység, a vonali meghibásodások adatgyűjtése, feldolgozása, hibastatisztikák vezetése, a, b, c jelű hibák elemzése,
- forgalomkorlátozások elrendelésének és végrehajtásának ellenőrzése a vasútbiztonsági irodavezető által meghatározott esetekben, együttműködve a Vasútbiztonsági Iroda munkavállalóival.

#### **4.4.2 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 és -vásárlási kölcsönök HR-ben történő rögzítése.

#### **4.4.2.1 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).

#### **4.4.2.2 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 SAP HR-ben történő rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás, valamint az SAP HR-ben 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 munkábajárásra szolgáló MÁV-Volán bérletekkel, valamint a gépjárművel történő munkábajárás 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 és -vásárlási kölcsönök SAP HR-ben történő rögzítése.

#### **4.4.3 Metró Forgalmi Főmérnökség**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek elkészítése,
- a metróvonalak 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 az üzemeltetésre, a járműállományra, illetve az infrastruktúrára vonatkozó felújítási igények, beruházási szükségletek meghatározásában részvétel, javaslatok kidolgozása,
- leltározással kapcsolatos feladatok koordinálása, végrehajtása, adatszolgáltatás,
- mérőeszközök üzemeltetésével, hitelesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása, adatszolgáltatás,

- szükség szerint a metró hálózat bővítésével kapcsolatos koordinációkban való részvétel,
- a Közzolgáltatási 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály 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 javaslattevés,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- külső biztonsági szolgálattal való kapcsolattartás,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve Jogi Irodánál.

#### **4.4.3.1 Metró Forgalmi Üzemeltetési Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a forgalmi üzemeltetés megfelelő szabályozása,
- a Közzolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján menetrendtervezés, forgalomszervezési koordináció, valamint az ezzel összefüggő, megrendelőilletékes szervezetével történő kapcsolattartás összefogása, szabályozása; a személyzetvezénylési tervek készítésének felügyelete és kapcsolódó érdekképviselői 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,
- a Kommunikációs és Közkapcsolati Irodától érkező bejelentések nyilvántartása, koordinálása, a szakterületről a vizsgálatok alapján érkezett válaszok összeállítása, megküldése a Kommunikációs és Közkapcsolati Iroda részére,
- a Közzolgáltatási 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 szabályozások kidolgozásában és felterjesztésében,
- a metró hálózatát érintő tervezési, építési, szervezési, valamint hatósági ügyekben a Főmérnökség képviselője,
- a műszaki és az infrastruktúra területen bekövetkező változások figyelembevétele, 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,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében.

#### **4.4.3.1.1 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 metróvonalakon 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 metróvonalakon 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.

#### **4.4.3.1.2 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 végrehajtása, koordinálása, adatszolgáltatás,
- a BKK Zrt. és a BKV Zrt. közötti Közszolgáltatási Szerződés és Éves Megállapodás folyamatos figyelemmel kísérése, a dokumentumok véleményezésének főmérnökségi szintű koordinációja,
- a BKK Zrt. által végzett technikai ellenőrzési jelentések megalapozottságának vizsgálata az érintett szakterülettel együttműködve, javaslattevés az ellenőrzéssel kapcsolatos további intézkedésre, az ezzel kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása,
- a BKK Zrt. ellenőrzései alapján a vizsgálatok figyelemmel kísérése, a szakterületek véleménye alapján intézkedési javaslatok kidolgozásának koordinálása,
- az ügyfélszolgálati bejelentések, észrevételek alapján a munkáltatói vizsgálatok koordinálása, tájékoztatások elkészítése, ügyintézése, valamint az ügyek nyilvántartása, szükség szerinti adatszolgáltatás,
- a gazdálkodási folyamatok főmérnökségi szintű koordinálása, ügyintézése, adatszolgáltatás,
- a humán erőforrással kapcsolatos tevékenységek főmérnökségi szintű összefogása, támogatása, kapcsolattartás,
- a forgalmi munkavállalókkal kapcsolatos vasútegészségügyi vizsgálatok főmérnökségi szintű felügyelete és a vizsgálatok ütemezésének szervezése,
- mérőeszközök üzemeltetésével, hitelesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása, adatszolgáltatás.

#### **4.4.3.1.3 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,
- javaslattevő az időszakos oktatások, szakmai továbbképzések tematikájára, az önképzési rendszerre, valamint az önképzést támogató oktatási programok elkészítésére,
- Oktatási Osztállyal történő kapcsolattartás, szükség szerinti adatszolgáltatás.

#### **4.4.3.2 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 – képzések 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 polgári védelmi feladatok koordinálása,
- a Kommunikációs és Közkapcsolati Irodától érkező bejelentések kivizsgálása, választervezetek elkészítése, adatszolgáltatás, intézkedések megtétele,
- a szakszolgálat hatáskörébe tartozó utastájékoztatói feladatok irányítása, az utastájékoztató anyagok kezelése, a metró területein lévő utastájékoztató felületek állapotának figyelemmel kísérése,
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkor létszám beosztás szerinti biztosítása,
- anyaggazdálkodással kapcsolatos feladatok végzéséhez igények koordinálása, adatszolgáltatás,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

##### **4.4.3.2.1 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 utastájékoztatói 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, ügynöki tevékenység végzése, ellenőrzése, koordinációja az M1-es vonalon,
- 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 polgári védelmi feladatok elvégzésében való részvétel,
- a szakszolgálat hatáskörbe tartozó utastájékoztatói feladatok irányítása, az utastájékoztató anyagok kezelése, a metró területein lévő utastájékoztató felületek állapotának figyelemmel kísérése,
- a menetrend és a technológia szerint szükséges mindenkori létszám beosztás szerinti biztosítása.

#### **4.4.3.2.2 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,
- 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 ForTe 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 és vonali mozgatások, teszt és próbaútak végrehajtása,
- a helyi végrehajtási utasítások elkészítésében és karbantartásában való részvétel, annak kezdeményezése,
- üzemi szintű rendelkezések kiadása,

- folyamatos kapcsolattartás a műszaki társszakszolgálatokkal, az üzemvitelt zavaró műszaki körülmények esetében intézkedés kezdeményezése,
- személyzet biztosítása a polgári védelmi feladatok elvégzésében,
- a Közszolgáltatási Szerződés által meghatározott járműminőség rendszeres ellenőrzése.

#### **4.4.4 Metró Járműműszaki Főmérnökség**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metró járműműszaki és hírközlési eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, végzése,
- metró járműműszaki és hírközlési 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 képviselet a stratégiai projektekben,
- a hatáskörébe tartozó beszerzési projektek üzemeltetői szintű szakmai felügyelete,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- gazdálkodási folyamatok főmérnökségi szintű koordinálása, adatszolgáltatások, beszámolók készítése,
- humánerőforrással kapcsolatos tevékenységek főmérnökségi szintű összefogása, támogatása, kapcsolattartás,
- készletgazdálkodási feladatok, készletelemzés irányítása, végrehajtása,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- közreműködés műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységben,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- a járművek és hírközlési berendezések gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken található létesítmények – ide nem sorolva az ott lévő vonali létesítményeket (kivéve: hírközlési berendezések) – üzemeltetésének, fenntartásának biztosítása,
- a feladatai lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- hatóságok és jogszabályok által szakterületére meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben, valamint a hírközlés szakterülethez tartozó projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben, valamint a hírközlés szakterülethez tartozó projektekben,
- minőség-ellenőrzés, minőségi átvétel,
- a jármű és hírközlési berendezések fejlesztési irányaira történő javaslattétel,

- hatáskörébe tartozóan a beruházásokra 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- működési területén a polgári védelmi szakterületi feladatok végrehajtása,
- hatáskörébe utalt mérésügyi feladatok ellátása,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- a hatáskörébe tartozó raktárak (anyag, alkatrész) üzemeltetése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- metróvonalak pályafenntartási tevékenységét kiszolgáló vasúti járművek (teherjárművek) vizsgálata, karbantartása, javítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve Jogi Irodánál.

#### **4.4.4.1 Metró Járműműszaki Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metró járműműszaki és hírközlési eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- metró járműműszaki és hírközlési végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás koordinálása,
- 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 ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó raktárakba érkezett termékek raktározása, forgalmazása, javaslattevés a selejtezésre,
- raktárüzemeltetés megvalósítása, koordinálása, ellenőrzése,
- készletgazdálkodási feladatok főmérnökségi szintű irányítása, készletelemzések végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek koordinálása,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,

- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek koordinálása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- a járművek és a hírközlési berendezések 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 és a hírközlési berendezéseket érintő 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 polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- metróvonalak pályafenntartási tevékenységét kiszolgáló vasúti járművek (teherjárművek) vizsgálatának, karbantartásának, javításának koordinálása.

#### **4.4.4.1.1 Metró Jármű Üzemviteli Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki üzemeltetési adatok gyűjtése, elemzése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek koordinálása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és a háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- 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,
- készletgazdálkodási feladatok, készletelemzések végrehajtása,
- 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 és a hírközlési berendezések gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,

- a jármű és a hírközlési berendezések fejlesztési irányaira történő javaslattevés, a műszaki módosítások dokumentálása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtása, szakmai irányítása, beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet 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 javaslattevés 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.

#### **4.4.4.1.2 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 és a hírközlési berendezések gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése a jármű és hírközlési berendezések 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, emelőgépjárművezetés, 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 és a hírközlési berendezések fejlesztési irányaira történő javaslattevés,
- a jármű és a hírközlési berendezések eszközrendszer beruházásaira történő javaslattevés.

#### **4.4.4.1.3 Műszaki Üzemeltetéstámogató Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az AM típusú járművek vezérlő és működtető elektronikai rendszereinek szakmai felügyelete,
- az AM típusú járműveket üzemeltető szakszolgálatok szakmai támogatása,
- az AM típusú metrók fenntartásának, a karbantartás technológia rendszerének részét képező számítógépes programok működtetésének szakmai felügyelete, szükség esetén javaslatok kidolgozása azok módosítására, fejlesztésére, újabb programok beszerzésére,
- a feladatkörébe tartozó járműelektronikai rendszereknél a diagnosztikai adatok elemzése, a hibakeresés szakmai támogatása, a keletkező rendellenességek okainak kivizsgálása,
- javaslatok kidolgozása a feladatkörébe tartozó járműelektronikai rendszerek rendellenes működésének megelőzésére, felszámolására,
- szükség esetén javaslatok kidolgozása a feladatkörébe tartozó számítógépes programok módosítására, illetve az ilyen tárgyú javaslatok véleményezése,
- a feladatkörébe tartozó számítógépes programok módosításához szükséges hatósági eljárás előkészítése, lebonyolítása,
- az AM típusú járművek vezérlő, működtető, valamint a járműfenntartás, karbantartás technológia rendszerének részét képező számítógépes programokból átadott alappéldányok archiválása, megőrzése, azokról naprakész nyilvántartás vezetése,
- a hatáskörébe tartozó konstrukciós módosítások kezdeményezése, véleményezése, az ezekhez tartozó hatósági eljárások előkészítése, a lebonyolítás szakmai támogatása,
- javaslatok kidolgozása azoknak a feladatkörébe tartozó elektronikai eszközöknek a helyettesítésére, amelyek elavultak és ezért nem beszerezhetők,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenységek kezdeményezése, véleményezése,
- a feladatkörével kapcsolatos beszerzési eljárások műszaki előkészítése, a beszerzés dokumentációjának véleményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- közreműködés műszaki végrehajtási utasítások készítésénél megbízás alapján, azok készítésre javaslattevés,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- a számítógépes programok kezeléséhez szükséges leírások, oktatási segédanyagok készítése, felülvizsgálata, módosítása megbízás alapján.

#### **4.4.4.2 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,
- szakszolgálati szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslatlátétel,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyen, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslatlátétel,
- 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 javaslatlátétel,
- a jármű beruházásaira történő javaslatlátétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslatlátétel,
- 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, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- forrásallokációhoz javaslatlátétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslatlátétel,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **4.4.4.2.1 Járműkarbantartó  zem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási teve kenys gek végrehajtása,
- műszaki végrehajtási teve kenys gek, jármű-üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés)  s háttérfolyamatok ( zemfenntart s) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés)  s háttérfolyamatok ( zemfenntart s) műszaki fenntarthatos g nak biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési teve kenys g kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslat t t l,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési teve kenys gek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás  g ny meghatározásához javaslat t t l,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfel gyeletek végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki  t d s-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslat t t l,
- műszaki ok  üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.4.2.2 Járműjavító  zem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki végrehajtási teve kenys gek, járműjavítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése a főfolyamatok (közlekedés)  s háttérfolyamatok ( zemfenntart s) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési teve kenys g kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki teve kenys gek,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslat t t l,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás  g ny meghatározásához javaslat t t l,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslat t t l,
- külső f l bevonása esetén a teve kenys gek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.4.3 M2 Vontatási Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése,
- a járműtelepen a gondnoksági tevékenység ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- szakszolgálat szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,

- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **4.4.4.3.1 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,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- 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,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.4.3.2 Jármű- és Fődarabjavító Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű és fődarab javítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,

- 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,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- a társfőmérnökségek által üzemeltett eszközök, berendezések alkatrészeinek belső megrendelőn keresztül történő karbantartása, javítása, illetve ezen eszközökhöz, berendezésekhez alkatrészek gyártása.

#### **4.4.4.4 M3 Vontatási Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása,
- a jármű műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás, gyártás végzése,
- 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,
- szakszolgálat szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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 ügymintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslatlétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslatlétel,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannylvántartást vezető szakterületnek,
- metróvonalak pályafenntartási tevékenységét kiszolgáló vasúti járművek (teherjárművek) vizsgálata, karbantartása, javítása.
- 81.2K típusú jármű garanciális utóéletével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, dokumentációk, nyilvántartások kezelése.

#### 4.4.4.4.1 Járműkarbantartó Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végrehajtása,
- a jármű műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslatlétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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 javaslatlétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslatlétel,

- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.4.4.2 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,
- 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,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,

#### **4.4.4.4.3 Teherjármű Karbantartó Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki végrehajtási tevékenységek, jármű javítás, felújítás, gyártás végzése,
- megrendelések tervezése 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,
- 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,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- metróvonalak pályafenntartási tevékenységét kiszolgáló vasúti járművek (teherjárművek) vizsgálata, karbantartása, javítása.

#### **4.4.4.5 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,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- szakszolgálat szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,

- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### **4.4.4.5.1 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,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslatlatter,
- a hatáskörébe tartozó telephelyeken, a hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének fenntartásának biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslatlatter,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előter, tervek készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslatlatter,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.4.5.2 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,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslatlatter,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslatlatter,

- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevés,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok végrehajtása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.4.6 Metró Hírközlési és Járműinformatikai Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz és a vonatbefolyásoláshoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, metró hírközlési berendezések, valamint vonatbefolyásoláshoz kapcsolódó berendezések üzemeltetése (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- a metró tűzvédelmi feladatainak ellátásában közreműködik a járműtűzjelző rendszerektől (ATS tűzfaltól) érkező információk továbbítása az M4 vonalon üzemelő tűzi SCADA rendszereken keresztül a vonali tűzjelzőrendszerek felé,
- 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,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- szakszolgálat szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- a hírközlési infrastruktúra és a vonatbefolyásoló rendszerek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- 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 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,
- hírközlési infrastruktúra és vonatbefolyásoló rendszerekhez kapcsolódó projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem,

munkavédelem, 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,
- leltározási feladatok ellátása,
- selejtezési feladatok ellátása,
- forrásallokációhoz javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- műszaki tartalmú üzemeltetői, tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevés,
- a metró hírközlési célú polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi 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.

#### 4.4.4.6.1 Hírközlési Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, hírközlési berendezés üzemeltetés, karbantartás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, 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,

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

#### **4.4.4.6.2 Technológiai Informatikai Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz 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 szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, 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,
- 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 polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### 4.4.4.6.3 Vonatbefolyásolás Járműfedélzeti Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz 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 kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- 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,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### 4.4.5 Metró Infrastruktúra Főmérnökség

##### Feladat- és hatáskör:

- metróvonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra-műszaki (pálya, alagút és épület, pálya munkagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, mozgólépcső, felvonó, ferdelift, gépészet, különleges gépészet, biztosító berendezés, vonatbefolyásolás), eszközgazdálkodási tevékenységek irányítása, végzése, amely szakterületenként vonatkozik az összes érintett alszervezetre és tevékenységre,
- metróvonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra-műszaki (pálya, alagút és épület, pálya munkagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, mozgólépcső, felvonó, ferdelift, gépészet, különleges gépészet, biztosító berendezés, vonatbefolyásolás) végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése, amely szakterületenként vonatkozik az összes érintett alszervezetre,
- a metró tűzvédelmi feladatainak ellátása,
- ciklusrendek és műszaki technológiák gondozása, szakági szintű technológiák jóváhagyása,

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozása,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- metró infrastruktúrát, biztosító berendezést érintő garanciális ügyek kezelése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- gazdálkodási folyamatok főmérnökségi szintű koordinálása, adatszolgáltatások, beszámolók készítése,
- humánerőforrással kapcsolatos tevékenységek főmérnökségi szintű összefogása, támogatása, kapcsolattartás,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra, biztosító berendezés gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározása,
- infrastruktúra, biztosító berendezés projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületre vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép 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 javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok irányítása és végrehajtása,
- 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,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- az épületgépészeti és polgári védelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmbiztonsági Osztálynál, illetve Jogi Irodánál.

#### **4.4.5.1 Metró Polgári Védelmi Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok irányítása és végrehajtása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslatlattétel,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslatlattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki és polgári védelmi 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.

#### **4.4.5.2 Metró Infrastruktúra Műszaki Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó infrastruktúra (pálya, alagút és épület, pálya munkagép, áramátalakító, erőátvitel, világítástechnika, mozgólépcső, felvonó, ferdelift, gépészet, biztosító berendezés) 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 képviselőlet biztosítása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- metró infrastruktúrát érintő garanciális ügyek koordinálása,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek összefogása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő

közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi 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,

- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- tűzvédelmi berendezések karbantartásának feladat szétosztása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

#### **4.4.5.2.1 Üzemviteli Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység irányítása, végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel koordinálása,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel koordinálása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez 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 polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, számlázás.

#### **4.4.5.2.2 Metró Különleges Technológiai Berendezések Üzemeltetés Támogató Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Metró Infrastruktúra Főmérnökség területén, a különleges technológiai berendezésekkel kapcsolatos létesítési és használati szabályok, előírások betartásának ellenőrzése, valamint intézkedések kezdeményezése a hiányosságok megszüntetésére, a visszaellenőrzések elvégzése,
- a Metró Infrastruktúra Főmérnökség területén tűzvédelmi feladatok koordinálása, szakmai felügyelete,
- a tűzvédelmi hatósági kapcsolattartás, továbbá a metró infrastruktúra szintű adatszolgáltatás biztosítása,

- a Metró Infrastruktúra Főmérnökség által üzemeltetett létesítmények a különleges technológiai, tűzvédelmi szabályzat függelékeinek, tűzriadó terveinek naprakészen tartása, tűzriadó tervek gyakoroltatásának szervezése,
- a különleges technológia, tűzvédelmi jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, és ezekre tekintettel a tűzvédelemmel kapcsolatos metró infrastruktúra főmérnökség szintű szabályozások előkészítése, módosítása, ezek végrehajtásának ellenőrzése, a metró infrastruktúra területén,
- a tűzvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési eljárások elkészítésében, lebonyolításában, elbírálásában történő részvétel,
- 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,
- tűzesetekről éves kimutatás készítése, a tűz keletkezési okok ok-okozati összefüggéseinek feltárásában való közreműködés,
- a Metró Infrastruktúra Főmérnökség 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 mindenkor hatályos jogszabály (jelen Ügyrend hatálybalépésekor az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet; a továbbiakban: BM rendelet) által előírt karbantartások, felülvizsgálatok végrehajtásának koordinálása
- a tűzjelző berendezéshez kapcsolódóan a mindenkor hatályos jogszabály (jelen Ügyrend hatálybalépésekor a BM rendelet) által előírt karbantartások, felülvizsgálatok végrehajtásának koordinálása,
- Az M1, M2, M3 és M4 metróvonalak és állomásainak komplex tűzvédelmi tesztjeinek szervezése és lebonyolítása.

#### **4.4.5.3 Pálya és Alagútfenntartási Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, pálya és alagút-üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- 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 javaslattevél,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevél,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevél,
- 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 javaslattevél,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattevél,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, , közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattevél,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevél,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattevél,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.3.1 Pályafenntartási Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, pályauzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának

szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,

- 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 kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, , közérdekű bejelentések kezelése, jogi 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 polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### 4.4.5.3.2 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 polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- vontató- és vontatott járművek napi vizsgálatának elvégzése,
- sínszállító kocsik emelőbakjai vizsgálatának elvégzése.

#### **4.4.5.3.3 Alagútfenntartási Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, alagútüzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- 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 ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.4 Metró Áramellátási Szakszolgálat**

**Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz 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,
- metróvonalak áramellátási objektumainak, üzemeltetése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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 szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### 4.4.5.4.1 Áramátalakító Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- metróvonalakhoz 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,
- metróvonalak áramellátási objektumainak üzemeltetése, és az M1 vonal felsővezeték hálózat karbantartása, valamint üzemzavar elhárítása,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### 4.4.5.4.2 Erőátviteli és Világítási Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, erőátviteli és világítási berendezés üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,

- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki 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 polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.4.3 Áramellátási Karbantartó Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz 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 alkatrészének belső megrendelőn keresztül történő karbantartása, javítása,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek 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 polgári védelmi áramellátási berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása, üzemeltetése,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.5 Épületgépészeti Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

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

- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a rendkívüli események elhárításában.

#### **4.4.5.5.1 I. Épületgépészeti Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az M3 és M1 metróvonalakon 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 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 polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- az épületgépészeti és polgári védelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása.

#### **4.4.5.5.2 II. Épületgépészeti Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az M2 és M4 metróvonalakon, az M4 járműtelepen lévő épületgépészeti és az M2 vonal polgári védelmi berendezések ütemezett karbantartásának, valamint ezen vonalakhoz kapcsolódó berendezések hibaelhárítási és értéknövelő felújításainak elvégzése,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- a metró polgári védelmi berendezések karbantartása, állandó polgári védelmi célokra történő alkalmazhatóságának biztosítása,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- az épületgépészeti és polgári védelmi berendezések ütemezett felújításainak végrehajtása.

#### **4.4.5.5.3 Technológiai Berendezések Üzemeltetéstámogató Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Főmérnökség hatás- és feladatkörébe tartozó vezérlő és működtető elektronikai rendszerek (HMI, PLC, SCADA) interfész felületeinek szakmai felügyelete, a grafikus felületek állapotjelzései alapján, a műszaki berendezések, eszközök megfelelő működésének ellenőrzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó, különleges gépészeti berendezésekkel (vízköddelöltő) kapcsolatos műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás,
- vezérelt technológiai berendezésekre vonatkozó integrált tesztek szervezése és lebonyolítása a hatóság által támasztott követelmények figyelembevételével,
- üzemviteli tesztek interfész területeinek összehangolása,
- tervtárgyalásokon, műszaki átadásokon, üzembe helyezéseken való részvétel,

- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete, szükség szerinti koordinálása,
- felügyeleti szoftverek megfelelő működésének időszakos felülvizsgálata, szükséges módosítások elvégzésének koordinálása,
- az interfészfelületek 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 vezérlő és működtető elektronikai rendszereknél a diagnosztikai adatok elemzése, a hibakeresés szakmai támogatása, a keletkező rendellenességek okainak kivizsgálása,
- javaslatok kidolgozása a feladatkörébe tartozó vezérlő és működtető elektronikai rendszerek rendellenes működésének megelőzésére, javítására,
- szükség esetén javaslatok kidolgozása a feladatkörébe tartozó számítógépes programok módosítására, illetve a javaslatok véleményezése,
- a hatáskörébe tartozó konstrukciós módosítások kezdeményezése, véleményezése, az ezekhez tartozó hatósági eljárások előkészítése, a lebonyolítás szakmai támogatása,
- javaslat kidolgozása a feladatkörébe tartozó elavult elektronikai eszközök korszerűsítésére,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenységek kezdeményezése, véleményezése,
- a feladatkörével kapcsolatos beszerzési eljárások műszaki előkészítése, a beszerzés dokumentációjának véleményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- közreműködés műszaki végrehajtási utasítások készítésénél megbízás alapján, azok készítésre javaslattétel,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- szakmai oktatás végrehajtása megbízás alapján,
- a számítógépes programok kezeléséhez szükséges leírások, oktatási segédanyagok készítése, felülvizsgálata, módosítása megbízás alapján,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek 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.

#### **4.4.5.6 Mozgólépcső Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső, felvonó, ferdelift 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 képviselet a stratégiai projektekben,
- szakszolgálati szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodás és ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki üzemeltetési szakfelületek végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel,
- az infrastruktúra beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- társasági mozgólépcsők engedélyezési, kivitelezési és fejlesztési terveinek véleményezése, döntés a berendezések forgalomba adhatóságáról,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### 4.4.5.6.1 Mozgólépcső Javító Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső, felvonó, ferdelift javítás, mozgólépcső 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 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,
- műszaki javítási technológiák készítése, aktualizálása,
- mozgólépcső alkatrészek selejtezésére történő javaslattevés,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.6.2 I. Mozdólépcső Karbantartó Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- M2 és M3 metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási, végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső üzemben tartás (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó 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 kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.6.3 II. Mozdólépcső Karbantartó Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- M4 metróvonalhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási és végrehajtási tevékenységek, mozgólépcső, felvonó üzemben tartás (zavarelhárítás), karbantartás végzése,
- M2, M3 metróvonalhoz kapcsolódó felvonó, ferdelift üzemben tartás (zavarelhárítás), karbantartás végzése,

- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység 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 kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.7 Metró Biztosítóberendezési Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz 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 kutatás-fejlesztési tevékenységek végrehajtása,
- vasútszakmai oktatások végzése,
- 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 kiadása) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,

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

#### **4.4.5.7.1 Biztosítóberendezési Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz 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 kutatás-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 képviselethez 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 polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.7.2 Vonatbefolyásolás Pályamenti Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- metróvonalakhoz kapcsolódó műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- metróvonalakhoz 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 kutatás-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 képviselethez 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 polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.8 Műszaki Üzemeltetési Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a metróvonalak 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 metróvonalak 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 hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,

- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtása,
- infrastruktúra projektek szakterületet érintő részeinek szakmai felügyelete,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- közreműködés a rendkívüli események elhárításában.

#### 4.4.5.8.1 I. Műszaki Üzemeltetési Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- az M1 és M3 metróvonalak 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 ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

#### **4.4.5.8.2 II. Műszaki Üzemeltetési Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az M2 és M4 metróvonalak 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 szakterületére vonatkozó feladatok, dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, a metró infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselethez kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás, üzemeltetői és tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése) végrehajtása, illetve közreműködés a végrehajtás előkészítésében,
- a metró kijelölt szakaszaiban a polgári védelmi feladatok végrehajtása.

## 4.5 Villamos Üzemigazgatóság

### Feladat- és hatáskör:

- a villamosvonalakon a menetrendszerű, kulturált, biztonságos és zavartalan forgalomlebonnyítás 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 kivizsgálata,
- 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, emelőgépjárművezetés, 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 javaslattevés,
- forgalmi és műszaki szabályzatok, technológiák – kivétel a végállomási forgalmi technológiák – készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, javaslattevés 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 kapacitásvizsgálat eredményének figyelembevételével – a különjáratok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységek végzését a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére.

### 4.5.1 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 Osztállyal egyeztetett módon,
- a vasútbiztonsági ellenőrzési rendszer üzemigazgatósági szintű működtetése,

- a vasútüzem biztonságát veszélyeztető események és azok okainak vizsgálata és kivizsgáltatása, értékelése, üzembentartói vizsgálatok végzése (a Vasútbiztonsági Iroda felkérése esetén), javaslattétel 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 Osztállyal koordinálva,
- a közúti vasúti és a fogaskerekű vasúti hálózaton bekövetkezett események elemzésével oktatási anyagok összeállítása,
- kiadásra kerülő társasági szintű szabályozások forgalombiztonsági szempontból történő véleményezése során javaslattétel,
- a közúti vasúti, a fogaskerekű vasúti, valamint a különleges vasúti (sikló, libegő) hálózatot érintő vasútbiztonsági szabályozások elkészítése, véleményezése,
- a közúti vasút és a fogaskerekű vasút forgalmi üzemeltetését érintő rendelkezések kidolgozásában a döntéseket előkészítő folyamatokban való részvétel,
- a közúti vasúti és a fogaskerekű vasúti hálózatot érintő vasútbiztonsági kutatási eredmények, új szabályozások figyelemmel kísérése,
- részvétel a közúti vasút és a fogaskerekű vasút üzemét érintő felvilágosító, tájékoztató tevékenységekben, illetve az ezekről szóló propagandaanyagok készítésében,
- folyamatos kapcsolattartás a társszolgálatokkal, a monitoring rendszer működtetésével a forgalombiztonságot hátrányosan befolyásoló körülmények esetében intézkedések kezdeményezése,
- a vasútbiztonsági jelentési rendszer működtetése,
- vasútbiztonsági esemény-nyilvántartási rendszer (személyi, területi, műszaki) működtetése, adatszolgáltatás a Forgalombiztonsági Osztály felé (menetregisztráló adatokból a sebességtúllépések és egyéb szabályszegések tekintetében, egyéb ellenőrzések során feltárt szabályszegésekről stb.),
- kémvillamos közlekedés koordinálása,
- a vasútbiztonsági ügyeleti rendszer működtetése,
- kapcsolattartás a vasútüzem-biztonsági és rendészeti ügyekben a hatósági szervekkel, baleseti ügyekben a Forgalombiztonsági 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 kutatás-fejlesztési tevékenység ellenőrzése,
- rendkívüli események vizsgálata, elemzése, elhárításának felügyelete,
- vasútszakmai oktatások ellenőrzése,
- műszaki üzemeltetéshez kapcsolódó szabályozások ellenőrzése, koordinálása,
- műszaki okú forgalomkorlátozások elrendelésének és végrehajtásának ellenőrzése a vasútbiztonsági irodavezető által meghatározott esetekben, együttműködve a Vasútbiztonsági Iroda munkavállalóival.

#### **4.5.2 Villamos Erőforrás Koordinációs Osztály**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- ellenőrzi és beszámol az üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodásról, a szervezeten belüli forrásallokációról, tervezésről, munkaerő felvételről, 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-állományváltozás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés),
- ügyviteli tevékenység üzemigazgatósági szintű irányítása,
- hatáskörébe tartozó versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- koordinálja az éves várható beszerzési igények tervezését,
- elkészíti a felelős szervezeti egységenkénti előzetes, üzleti, havi és göngyölt időszaki terveket,
- megvalósítja az üzemigazgatósági szintű humán ügyviteli feladatokat,
- kivizsgálja a hatáskörébe tartozó munkaügyi panaszokat,
- ellenőrzi a foglalkoztatási szabályok betartását,
- összefogja és irányítja az üzemigazgatósági szintű foglalkozás-egészségügyi ügyviteli feladatokat.

#### **4.5.2.1 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-állományváltozás követése (eszközselejtezés, terven felüli értékcsökkenés).

#### **4.5.2.2 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-ben történő rögzítése, az üdülési igényekhez adatszolgáltatás, valamint az SAP HR-ben rögzítettek egyeztetése,
- csekély értékű utalványok ügyintézésre, SAP HR-ben történő rögzítése, valamint a SAP HR-ben rögzítettek egyeztetése,
- a társasági bérlekásokhoz kapcsolódó bérlőkijelölések előkészítése, nyilvántartása,
- az egészségkárosodást szenvedett munkavállalók ügyeinek intézése,
- a hatáskörébe tartozó munkaügyi panaszok kivizsgálása,
- nyugdíjazások előkészítése,
- nyugdíjazással, egészségkárosodott munkavállalókkal, jubileumi juttatással és a Budapest pótlékkal 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-Volán bérletekkel, valamint a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Vállalati Országbérlet kiváltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos alapadatok biztosítása,
- időadat- rögzítés,
- fizetési előlegekkel kapcsolatos ügyintézés (OMB),
- formaruha, munkaruha nyilvántartás, ruhaleltár,
- közreműködés a kártérítési határozatok, fizetési felszólítások elkészítésében,
- közreműködés a munkabaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében,
- bérmegállapodást követő egységekre lebontott bérfejlesztés (bérváltozási 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- és vásárlási kölcsönök SAP HR-ben történő rögzítése,
- vasúti hatósági vizsgák rögzítése az SAP HR-ben, postázása az érintett szakterületek részére.

#### **4.5.3 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 főmérnökségen felmerülő anyagigények felmérése, feladása, megrendelése,
- javaslattétel a forgalmi teljesítményi tervek, a forgalmi szabályozások módosítására, a szakterületre vonatkozóan a forgalmi alaptevékenység fejlesztésére, a szakterület forgalmi stratégiájára,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- a főmérnökségre érkező panaszok koordinálása, összefogása, összegzése, a válaszok megküldése az Ügyfélkapcsolati Osztályra,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve Jogi Irodánál.

#### **4.5.3.1 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 képviselte,
- a forgalomfejlesztési javaslatok összeállítása és a feladatok diszpozíció jellegű kidolgozása,
- a műszaki és az infrastruktúra területen bekövetkező változások figyelembevétele, 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),
- a- Villamos Forgalmi Főmérnökségről érkező közérdekű bejelentések, utaspanaszok kivizsgálása, választervezet készítése, javaslat kidolgozása, illetve intézkedés a problémák megszüntetésére, a válasz megküldése a Forgalmi Főmérnökségre,
- főmérnökségi munkavédelmi tevékenység ellátása,
- a forgalmi képzések közötti vasúti és fogaskerekű vasúti szakterületi szintű szakmai előkészítése, szervezése, végzése, koordinálása,
- társasági hatáskörbe tartozó, valamint hatósági vizsgák szervezése, előkészítése, lebonyolítása,
- a vasúti járművezetői engedélyekkel és vasúti járművezetői tanúsítványokkal kapcsolatos szakterületi feladatok ellátása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – különjáratok és nosztalgia járatok forgalmi üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység végzése a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére.

#### **4.5.3.1.1 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,
- javaslattétel az utasforgalmi adatok és a forgalmi főtechnológiák alapján a menetrendi paraméterekre,
- javaslattétel a menetrendek, utaskiszolgálás módosítására,
- rendkívüli forgalmak, tervezése, előkészítése,
- a pálya- és 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 jármű és járművezető beosztási keretek elkészítése a villamos viszonylatokra,
- a vasúti járművezetői engedélyek főmérnökségi feladatainak ügyintézése
- vasúti járművezetői tanúsítványokkal kapcsolatos ügyintézés (kiállítás, felfüggesztés, visszavonás, pótlás, adatnyilvántartás, adatszolgáltatás a közlekedési hatóság részére),

- BKK Zrt. – BKV Zrt. Éves Megállapodásában a közszolgáltatási minőségi indikátorok (SLA rendszer) Villamos Forgalmi Főmérnökséget érintő mutatószámainak figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, kezdeményezése.

#### **4.5.3.1.2 Villamos Forgalmi Oktatási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- forgalmi üzemeltetési felmérések elvégzése, erről adatok meghatározása,
- a vasúti képzéssel összefüggő 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 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 Osztállyal koordinálva, javaslattétel a vasútüzem technikai és biztonsági feltételeinek kialakítására, továbbfejlesztésére (pl. közúti fedező jelző telepítése stb.).

#### **4.5.3.2 Budai Forgalmi Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a villamos forgalom 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 forgalomlebonolítás járműműszaki, forgalombiztonsági feltételeinek ellenőrzése,
- az ellenőrzések által feltárt hiányosságok kivizsgálása, intézkedés a hiányosságok megszüntetésére,
- részvétel a területét érintő költség- és teljesítménytervek elkészítésében, értékelésében, a végrehajtás ellenőrzésében,
- a forgalmi munkavállalók időszakos oktatásának és forgalmi vizsgáztatásának, a továbbképzések lebonyolításának biztosítása, a munkavállalók szakmai ismereteinek ellenőrzése,
- a Villamos Forgalmi Főmérnökségtől érkező bejelentések panaszok kivizsgálása, a vizsgálat megküldése a Villamos Forgalmi Főmérnökség felé, intézkedések megtétele,
- BKK Zrt. – BKV Zrt. Éves Megállapodásában a közszolgáltatási követelmények alapján megállapított kötbérek kivizsgálása, a minőségi indikátorok (SLA rendszer) kapcsolódó intézkedések megtétele,

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### **4.5.3.2.1 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.

#### **4.5.3.2.2 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.

#### **4.5.3.3 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 Főmérnökségtől érkező bejelentések panaszok kivizsgálása, a vizsgálat megküldése a Villamos Forgalmi Főmérnökség felé, intézkedések megtétele,
- BKK Zrt. – BKV Zrt. Éves Megállapodásában a közszolgáltatási követelmények alapján megállapított kötbérek kivizsgálása, a minőségi indikátorok (SLA rendszer) kapcsolódó intézkedések megtétele,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalombiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

##### **4.5.3.3.1 Diszpécseri Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

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

#### **4.5.3.4 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 Főmérnökségtől érkező bejelentések panaszok kivizsgálása, a vizsgálat megküldése a Villamos Forgalmi Főmérnökség felé, intézkedések megtétele,
- BKK Zrt. – BKV Zrt. Éves Megállapodásában a közszolgáltatási követelmények alapján megállapított kötbérek kivizsgálása, a minőségi indikátorok (SLA rendszer) kapcsolódó intézkedések megtétele,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalombiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

##### **4.5.3.4.1 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.

#### **4.5.3.5 Villamos Forgalomfelügyeleti Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Társaság közlekedésének felügyelete, központi fődiszpécseri és üzemirányítási ügyeletének működtetése,
- társasági szintű központi forgalomfelügyeleti rendszer működtetése
- a vasúti ágazatok forgalmi üzemeltetési tevékenységeinek összehangolása,
- operatív forgalomfelügyeleti kapcsolattartás és együttműködés a BKK Zrt.-vel,
- a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő helyszíni forgalomszabályozási tevékenység ellátása,
- a közúti-vasúti és fogaskerekű vasúti közlekedéssel összefüggő ellenőrzések végzése,
- közreműködés a szakszolgálati munkavállalók alapképzésének és ismeretbővítő oktatásának, forgalmi vizsgáztatásának a megszervezésében, lebonyolításában,
- a beérkező bejelentések, panaszok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- a forgalomfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó informatikai és egyéb fejlesztések felügyelete,
- tabulátorkezelői feladatok ellátása.

##### **4.5.3.5.1 Központi Vasútüzemi Koordinátori Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a Közszolgáltatási Szerződés részét nem képező különcélú járatok közlekedésének megszervezése, irányítása, felügyelete,
- társasági szinten az események, balesetek esetén helyszínelő és egyéb vizsgáló szervezetek, személyek küldése, az eseménnyel, helyszíneléssel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- 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 közúti vasúti és fogaskerekű vasúti műszaki zavarelhárítási diszpécseri tevékenység végrehajtása, vonali járműműszaki egységek koordinálása, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- a közúti vasúti üzemeltetésben a forgalmi és műszaki okú zavarok, események bekövetkezésekor a gyors és hatékony forgalmi és műszaki zavarelhárítási tevékenység összehangoltságának biztosítása, megszervezése, koordinálása, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- infrastruktúra hibák elhárításának koordinálása közúti vasúti és trolibusz ágazatok esetén, valamint az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- kapcsolattartás és a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő operatív utasítás kiadás a közúti vasúti járművezetők felé a FUTÁR rendszeren keresztül,
- a felszíni (villamos) megállóhelyekre telepített liftek és mozgólépcsők, valamint kamerarendszerek távfelügyelete,
- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság által üzemeltetett ágazatok (hajózás, Kötélvontatású Kötőttpályás Szakszolgálat) forgalmának felügyelete, események esetén intézkedések megtétele,
- végállomási beléptetőrendszer működésének támogatása,

- a megkülönböztető jelzések használatának engedélyezése a belszolgálati járművek részére, illetve az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,
- szabályozott keretek között folyamatos adat- és információszolgáltatás a Társaság érintett vezetői, szervezetei felé,
- a villamosok közlekedésének forgalombiztonságot érintő szabályozása, meghatározott utasításrendszer szerint,
- folyamatos kapcsolattartás a BKK Forgalomfelügyelettel a napi szintű forgalom lebonyolítása érdekében,
- 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. havária helyzet, téli üzemeltetés, hőségriadó stb. esetén),
- a forgalmi zavarok, események bekövetkezésekor, ágazattól függetlenül 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, illetve a Társaságon kívüli szervezetekkel (HungaroMet, Rendőrség, Katasztrófavédelem stb.), szükség esetén bevonásuk a tevékenység lebonyolításába,
- a közúti vasúti közlekedésben a rendkívüli menetengedélyek kiadása, nyilvántartása.

#### **4.5.3.5.2 Villamos Forgalomfelügyeleti és Zavarelhárítási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a közúti vasúti közlekedést érintő, előre tervezhető és az operatív rendkívüli események és vágányzárak kapcsán a helyszíni felügyelet megszervezése és biztosítása,
- a közúti vasúti és fogaskerekű vasúti közlekedéssel összefüggő (forgalom- és vasútbiztonsági, szolgáltatásminőségi és üzemeltetéssel kapcsolatos) ellenőrzések megszervezése, elvégzése, kiértékelése és az ezzel összefüggő intézkedések kezdeményezése,
- rendkívüli helyzetekben a közúti vasúti közlekedés mielőbbi helyreállítása érdekében helyszíni forgalmi zavarelhárítási és vasútüzemi intézkedések megtétele,
- a felszíni megállóhelyekre telepített liftekhez és mozgólépcsőkhöz kapcsolódó helyszíni feladatellátás,
- a közúti vasúti forgalomlebonyolítás folyamatainak, technológiai rendjének, szabályainak, gyakorlati végrehajtásának komplex ellenőrzése,
- végállomási beléptetőrendszerhez kapcsolódó helyszíni feladatellátás.

#### **4.5.3.5.3 Tabulátorfelügyeleti Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- tabulátorkezelő által használt technikai eszközök használatának felügyelete,
- a közúti vasúti közlekedés biztonságával összefüggő helyszíni forgalomszabályozási tevékenység komplex ellátása,

- a villamos végállomásokon kiépített, használatban lévő jelző és biztosító berendezések üzemszerű kezelése, a berendezések kezelésével kapcsolatos dokumentálás, komplex nyilvántartás vezetése (kényszeroldó-, foglaltság oldó, hívójelzés naplózás, indítási jegyzék, eseménynapló), hibás működés esetén annak elhárítására történő intézkedés kezdeményezése,
- folyamatos adatszolgáltatás – szabályozott keretek között – a BKK Zrt. és BKV Zrt. megfelelő szintű szervezetei felé,
- a tabulátorkezelő tevékenységi körébe tartozó utastájékoztatási feladatok ellátása, utastájékoztató eszközök kezelése,
- a hatályos Bejelentés-, Talált Tárgy-, Vásárlók Könyve Kezelési Szabályzatban meghatározott talált tárgy és vásárlók könyve kezelési feladatok ellátása,

#### **4.5.4 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 kutatás-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 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,
- 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 szakfelügyeletnek biztosítása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a jármű beruházásaira és a járműfenntartási infrastruktúra elemeire történő javaslatlétel,
- 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 ügymintézés, 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő műszaki üzemeltetésében,
- forrásallokációhoz javaslatlétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslatlétel,
- hatáskörébe utalt mérésügyi feladatok ellátása,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- a főmérnökség illetékességébe tartozó utaspanaszok kivizsgálása és megválaszolása, valamint a közérdekű adatigénylések megválaszolása,
- a járműfenntartási tevékenység folyamatos ellenőrzése,
- a jármű fejlesztés irányaira, új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslatlétel,
- felügyeli az új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítését, a munkafolyamatok ellenőrzését, a tesztüzemek kiértékelését,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### **4.5.4.1 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 javaslatlétel,

- forrásallokációhoz és feladatrangsoroláshoz kapcsolódó koordinálási feladatok elvégzése,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, koordinációja,
- műszaki tartalmú kutatás-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 járművek fejlesztési irányaira történő javaslatok koordinációja,
- a jármű eszközrendszer beruházásaira történő javaslattétel,
- műszaki végrehajtási utasítások készítése, karbantartási technológiák kidolgozása, felterjesztése jóváhagyásra,
- műszaki szakmai oktatás végrehajtásának koordinálása,
- felületi 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,
- a Főmérnökség minőségellenőrzési rendszerének kidolgozása, üzemeltetése,
- versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítése,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- tervek véleményezési folyamatának koordinálása és javaslattétel 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-állításhoz javaslat felterjesztése,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése.

#### **4.5.4.1.1 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 javaslattétel,
- szakterületekre beérkező számlák kezelése, ellenőrzése, teljesítményrögzítése,
- forrásallokációhoz javaslattétel koordinálása,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel koordinálása,

- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- a járművek gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai irányítása,
- erőforrások bérbeadásához kapcsolódó műszaki feladatok irányítása,
- tervek véleményezési folyamatának koordinálása és javaslattétel az üzemeltetői hozzájárulás kiadásához,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügymintézés, közérdekű bejelentések kezelése, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásában,
- közreműködés a műszaki hibás események kivizsgálásában,
- BKK Zrt. – BKV Zrt. Éves Megállapodásában a közszolgáltatási követelmények alapján megállapított Villamos Járműműszaki Főmérnökséget érintő kötbérek kivizsgálása.

#### **4.5.4.1.2 Villamos Járműfejlesztési és Technológiai Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- ciklusrend karbantartása és műszaki technológiák elkészítése és gondozása,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek koordinálása,
- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok elvégzése, koordinálása, mérési eredmények kiértékelése, elemzése,
- villamos járművek műszaki állapotának felmérése, elemzése,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítése saját 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 (műszaki diszpozíció),
- a járművek fejlesztési irányaira történő javaslattétel, műszaki megoldások kidolgozása, ajánlása,
- 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 támogatása,
- új technológiák, anyagok kutatása, rendszerbe-állítására javaslat tétel,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése,
- egyedi kialakítású járművekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása (minőség-ellenőrzés, technológia, átadás-átvételi eljárások),
- a Villamos Járműműszaki Főmérnökség érintettségébe tartozót nosztalgia és speciális közúti vasúti járművek felújításának műszaki koordinálása, karbantartás-támogatása,
- járművek ciklusrendi javításának műszaki ellenőrzése és a folyamatok műszaki támogatása,
- hatékonyság vizsgálati elemzések végzése,

- hibastatisztikák folyamatos ellenőrzése, műszaki elemzése és megoldási javaslatok készítése.

#### **4.5.4.1.3 Villamos Minőségellenőrzési Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés, karbantartás, javítás, felújítás, gyártás ellenőrzése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítésének, felülvizsgálatának, aktualizálásának kezdeményezése,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek ellenőrzése,
- villamos járművek műszaki állapotának megítéléséhez szükséges mérési feladatok elvégzése,
- a TTP vizsgálatok folyamatos végzése, az eredmények értékelése, javaslattevés,
- 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 rendszerének üzemeltetése,
- belső megrendelésre minőségellenőrzési tevékenység elvégzése a Budavári Sikló és a Zugligeti Libegő járműműszaki eszközein, rendszerein.

#### **4.5.4.2 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, javaslat a meglévők módosítására, új eljárások kidolgozására,
- 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 javaslattevés,
- üzemeltetési képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetési szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés koordinációja,

- műszaki tartalmú kutatás-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 javaslattevél,
- járműbeszerzési projektek üzemeltetést érintő részeinek szakmai felügyelete,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtásának koordinációja,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet végrehajtása a jármű projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok végrehajtása a jármű projektekben,
- a járművek fejlesztési irányaira történő javaslattevél,
- a járművek és a hatáskörébe tartozó telephelyeken a telephelyi infrastruktúra beruházásaira történő javaslattevél,
- műszaki végrehajtási utasítások készítésére javaslattevél felterjesztése,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- külső fél bevonása esetén a tevékenységek szakmai koordinálása,
- műszaki szakmai oktatás koordinációja,
- közreműködés a kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgépjármű-üzemeltetés, 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály 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, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmóbiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### **4.5.4.2.1 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 képviselőt a stratégiai projektekben,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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.

#### **4.5.4.3 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,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmbiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### **4.5.5 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,
- felügyi 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 szakfelügyeletnek 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 képviselőhöz 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú tulajdonosi és üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslattétel,
- 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,
- szabványosság (villámvédelem, VBF) felülvizsgálati tevékenység koordinálása a Villamos Üzemigazgatóság területén,
- társasági eszközök, berendezések – megrendelés alapján – külső fél részére történő bérbeadása, ajánlatok készítése, kiadása, szerződéskötés, jóváhagyása,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve Jogi Irodánál,
- BKK Zrt. – BKV Zrt. Éves Megállapodásában a közszolgáltatási követelmények alapján megállapított Villamos Infrastruktúra Főmérnökséget érintő kötbérek kivizsgálása.

#### **4.5.5.1 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 szakterületére vonatkozó feladatok, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, infrastruktúrát érintő közműnyilvántartás és közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) koordinálása és végrehajtása,
- üzemigazgatósági szintű energetikai tevékenységek összefogása,
- részvétel versenyeztetési, közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- részvétel az éves várható beszerzési igények tervezésében,
- külső felek által megrendelt tervvéleményezések, üzemeltetői hozzájárulások, szakfelügyeleti tevékenységek, feszültségmentesítések szolgáltatási szerződéseinek előkészítése, koordinálása, lebonyolítása, számlázás előkészítése (villamos infrastruktúrát érintően),
- főmérnökségi szintű létszám koordináció, javaslattétel, 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.

#### 4.5.5.1.1 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 képviselőhöz

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.

#### **4.5.5.2 Villamos Pálya és Műtárgyfenntartási Szakszolgálat**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése, koordinációja,
- a villamos, fogaskerekű és sikló vasúti pályákhoz és műtárgyakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- megrendelések tervezése és elkészítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki hátterének biztosítása érdekében,
- rendkívüli megrendelések készítése a főfolyamatok (közlekedés) és háttérfolyamatok (üzemfenntartás) műszaki fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- az infrastruktúra gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- szerződéskötéssel kapcsolatos műszaki tevékenységek,
- beruházási javaslatok kidolgozásához javaslattétel,
- üzemeltetői képviselet a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel koordináció,
- műszaki tartalmú kutatás-fejlesztési tevékenységek koordinációja,
- a villamos vasúti pályahálózat gazdaságos, biztonságos üzemeltethetőségének biztosítása,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattétel,
- infrastruktúra projektek pályaüzemeltetést 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 képviselethez 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 javaslattevés,
- feladatrangsoroláshoz javaslattevés,
- műszaki tartalmú üzemeltetői hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- műszaki tartalmú tulajdonosi hozzájárulások kiadásához javaslat kidolgozása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmbiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### **4.5.5.2.1 Pályafelügyeleti és Műtárgyfenntartási Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a villamos vasúti pályahálózatok műszaki állapotának felmérése, elemzése, aktualizálása,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítésének koordinációja saját és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- a szakterületi tervek alapján beruházási és fenntartási előtervek, javaslatok készítésében, a főmérnökségi szintű tervek összeállításában közreműködés,
- új technológiák, anyagok felkutatása, figyelemmel kísérése, rendszerbe-állítására javaslattevés,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése,
- karbantartási technológiák kidolgozása,
- vágányzári ütemtervekre javaslattevés,
- saját és 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 (síncsiszoló, mérővillamos, 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,
- javaslattevő a műszaki, környezetvédelmi, forgalombiztonsági szükségességből sebesség korlátozás elrendelésére, és feloldására,
- 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,
- cél- és kisgépek rendelkezésre állásának biztosítása, karbantartása és javítása

#### **4.5.5.2.1.1 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 szükség esetén mérések elvégzése, a mérési adatok kiértékelése,
- a mérővillamos mérési programjának megtervezése, a mérőmenetek lebonyolításának koordinálása,
- a mérővillamos mérő- és kiértékelő rendszereinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok koordinálása, kapcsolattartás a mérővillamoson üzemelő mérőrendszerek gyártó és karbantartó partnereivel,
- a mérővillamos pályát érintő fejlesztésére javaslattevő,
- a műszaki állapotok felmérése alapján szakterületi tervek és elemzések készítése saját erő és külső szervezet által elvégezhető munkafolyamatokról és azok ütemezéséről,
- a szakterületi tervek alapján beruházási és fenntartási előtervek, javaslatok készítéséhez, a főmérnökségi szintű tervek összeállításához adatszolgáltatás,
- új technológiák, anyagok felkutatása, figyelemmel kísérése, rendszerbe-állítására javaslattevő,
- új technológiák tesztüzemi bevezetésének előkészítése, a munkafolyamatok ellenőrzése, a tesztüzemek kiértékelése,

- életciklus-költség alapú karbantartási rendszer (stratégia) kidolgozása, életciklus költségek kalkulálása, elemzése,
- karbantartási technológiák kidolgozása,
- saját erőss 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 javaslattétel előkészítése,
- illetékességi területén a tárgyi eszközöknél a társasági tulajdon folyamatos védelme.

#### **4.5.5.2.1.2 Pályafelügyeleti Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az üzemvezető 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 értesítések megtétele,
- 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 (sín-szóló, mérővillamos, 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.

#### **4.5.5.2.2 Pálya Zavarelhárító Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a villamos és fogaskerekű és sikló vasúti pályákhoz és műtárgyakhoz 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,
- műszaki okú üzemeltetési korlátozások elrendelése és lemondása,
- sínhegesztési feladatok koordinálása,
- 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
- cél- és kisgépek rendelkezésre állásának biztosítása, karbantartása és javítása.

#### **4.5.5.2.3 Budai Pályafenntartási Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a hatáskörébe tartozó villamos, fogaskerekű és sikló vasúti pályákhoz és műtárgyakhoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatás-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 képviselethez 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,
- cél- és kisgépek rendelkezésre állásának biztosítása, karbantartása és javítása.

#### **4.5.5.2.4 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 javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatás-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,
- 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,
- cél- és kisgépek rendelkezésre állásának biztosítása, karbantartása és javítása.

#### **4.5.5.3 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 javaslattevés,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés koordináció,
- műszaki tartalmú kutatás-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 szakfelügyelet koordinálása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel 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 koordinációja,
- kiegészítő tevékenységek (vágányzári ütemtervek, ingatlanhasznosítás, műszaki dokumentáció, környezetvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, emelőgép ügyintézés, belszolgálati járművek üzemeltetése, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhöz kapcsolódó adatszolgáltatás, selejtezési, leltározási tevékenység, infrastruktúra részét képező IT feladatok, ügyviteli tevékenység, külső fél számára nyújtott szolgáltatás) végrehajtásának koordinációja,
- a villamos infrastruktúra üzemeltetési szakterületek vonatkozásában koordinálja, elvégzi a közműnyilvántartási, közmű adatszolgáltatási feladatokat,
- a villamos infrastruktúra üzemeltetési szakterületek képviselőjében részt vesz az E-közmű nyilvántartáshoz történő csatlakozási tevékenységek előkészítésében,
- forrásallokációhoz javaslattétel,
- feladatrangsoroláshoz javaslattétel,
- műszaki tartalmú üzemeltetői 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,
- szabványossági (villámvédelem, VBF) felülvizsgálati tevékenység végzése a Villamos Üzemigazgatóság 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, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmbiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### **4.5.5.3.1 Érintésvédelmi Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- szabványossági (villámvédelem, VBF) felülvizsgálati tevékenység végzése a Villamos Üzemigazgatóság területén,
- villamos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése, dokumentálása,
- villámvédelmi felülvizsgálatok elvégzése, dokumentálása,
- erősáramú berendezés felülvizsgálata minősítő nyilatkozat megtétele,
- szabványossági felülvizsgálatra vonatkozó előírások betartása.

#### **4.5.5.3.2 Áramellátási Zavarelhárító Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- a villamos, a trolibusz és a fogaskerekű vasút üzemeltetés áramellátás berendezéseihez kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, zavarelhárítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- a feladatok lebonyolításához szükséges emberi erőforrás igény meghatározásához javaslattevés,
- hatóságok és jogszabályok által meghatározott feladatok szakmai végrehajtása
- a villamos- és trolibusz áramellátási felsővezeték, üzemeltetéshez, karbantartáshoz és üzemzavar elhárításhoz szükséges járművezetők rendelkezésre állásának biztosítása.

#### **4.5.5.3.3 Villamos Áramátalakító Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos, a trolibusz és a fogaskerekű vasút üzemeltetés áramátalakítóihoz kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattevés,
- műszaki tartalmú kutatás-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,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a fák gallyazása és a veszélyes fák kivágásának kezdeményezése, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is,
- 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.

#### **4.5.5.3.4 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 javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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 képviselethez 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 (VBF), villamos járműtelepek erőátviteli hálózatának üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- villamos járműtelepek erőátviteli hálózatának szabványossági felülvizsgálata és vizsgálat utáni javítása (VBF),
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Kishajó parti létesítményei áramellátásának, világítási hálózatának zavarelhárítási tevékenysége,
- az üzemeltetés körébe tartozik a felsővezeték hálózat környezetében a fák gallyazása és a veszélyes fák kivágásának kezdeményezése, ideértve az ehhez tartozó területek faállományának szükség szerinti felülvizsgálatának kezdeményezését is,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a fák gallyazása és a veszélyes fák kivágásának kezdeményezése, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is.

#### 4.5.5.4 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 javaslattétel,
- üzemeltetői képviselő a stratégiai projektekben,
- üzemeltetői szintű költség-, bér- és létszámgazdálkodáshoz adatszolgáltatás, munkaerő felvétel kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel koordináció,
- műszaki tartalmú kutatás-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,
- vágányzári és feszültségmentesítési előterv, terv készítéséhez javaslat kidolgozása,
- műszaki üzemeltetési szakfelügyelet koordinálása infrastruktúra projektekben,
- műszaki átadás-átvételi folyamatok ellenőrzése infrastruktúra projektekben,
- az infrastruktúra fejlesztési irányaira történő javaslattétel 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, belső 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,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén ért behatások tekintetében feljelentés tétel, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

#### 4.5.5.4.1 Jelzőberendezési Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- műszaki eszközgazdálkodási tevékenységek végzése,
- a villamos és a fogaskerekű vasút jelző-, váltóállító és váltófűtő berendezéseire kapcsolódó műszaki végrehajtási tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, javítás, felújítás végzése,
- hatáskörébe tartozó beszerzési tevékenység kezdeményezése,
- műszaki kezelési szabályzatok készítéséhez javaslattétel,
- műszaki tartalmú kutatás-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,
- a jelző- és biztosító berendezések üzemeltetése (zavarelhárítása), karbantartása, javítása, felújítása,
- egységjavítás szintű feladatok végzése (egységként kezelendő berendezések ellenőrzése, javítása, tervszerű karbantartása).

#### 4.5.5.4.2 Hírközlési és Karbantartó Üzem

##### Feladat- és hatáskör:

- a villamos, a fogaskerekű vasút, illetve a Zugligeti Libegő hírközlési berendezéseire és kamerarendszereire, továbbá a dunai hajózás kamerarendszeréhez és az autóbusz végállomások kamerarendszereire és VIUR rendszeréhez kapcsolódó műszaki végrehajtási és rendszerfelületes tevékenységek, üzemeltetés (zavarelhárítás), karbantartás, felújítás végzése,
- a fentebb felsorolt kamerarendszerek felvételeinek mentése belső és külső (hatósági) kérelmek alapján, azok tárolása a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelően és átadása a kérelmező részére,
- villamos vonalakhoz tartozó váltófűtések karbantartása-, javítása,
- villamos vonalakhoz tartozó váltóállító berendezések karbantartása,
- egységjavítás szintű feladatok 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, belszolgálati járművek üzemeltetése, közműnyilvántartás, közmű adatszolgáltatás, közérdekű bejelentések kezelése, jogi képviselőhez 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,
- belső megrendelés alapján a Társaság által üzemeltetett Budavári Sikló, Zugligeti Libegő és Kishajó rádiókommunikációs eszközei és kamerarendszerei felügyeletének, zavarelhárítási tevékenységének végrehajtása.

## 5 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,
- a BKK Zrt. által megállapított, a szakterületet érintő kötbérek kivizsgálása, megválaszolása, nyilvántartása,
- 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 Üzemeltetés 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 Kommunikációs és Közkapcsolati 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 autóbuszsal és trolibuszsal történő különjáratok, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály 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,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának

szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

## **5.1 Logisztikai és Üzemeltetés-támogatási Főmérnökség**

### **Feladat- és hatáskör:**

- beruházási terv igazgatósági szintű koordinációja,
- elkészíti a szerződésre hivatkozó beszerzési megrendeléseket,
- éves várható beszerzési igények tervezése,
- együttműködik a Járműműszaki Osztállyal a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítésében,
- szerződések mennyiségi és minőségi megfelelés teljesítésének követése,
- a divíziókkal együttműködve indokolt esetben kötbérigények indítása a Beszerzési Főosztály felé, kötbérreklamációk kezelése,
- végrehajtja a hatáskörébe tartozó telephelyek, épületek, építmények, üzemeltetési és fenntartási feladatait a hatósági előírások betartásával,
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó végállomások, egyéb vonali létesítmények üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, a kapcsolódó humán ellátási feladatok végzése,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark üzemeltetését, flottakezelési feladatainak ellátását,
- hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás a hatósági szervekkel,
- az érdekképviselletekkel a szükséges egyeztetések előkészítése,
- közreműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati Irodától érkezett sajtómegkeresések kivizsgálásában, a válaszok összeállításában,
- koordinálja a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerekkel kapcsolatos igazgatósági szintű feladatokat.

### **5.1.1 Anyagellátási Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- éves várható beszerzési igények tervezése,
- elkészíti a szerződésre hivatkozó beszerzési megrendeléseket,
- részt vesz a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítésében,
- a hatáskörébe utalt anyagellátási, készletgazdálkodási és raktározási feladatok irányítása, ellátása,
- 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 egyedi és havária beszerzéseket kezdeményez a Beszerzési Főosztály felé,
- egyedi és havária eljárások esetén a beszerzési igény jelzése a Szerződésmenedzsment Csoportnak a beszerzési eljárás előkészítése céljából,
- késedelmes vagy meghiúsulási kötbérigények előkészítése a divíziókkal együttműködve azok véglegesítése, a kötbérigények Szolgáltatás Beszerzési Osztály felé történő kezdeményezése, esetleges kötbérreklamációk kezelése,
- szerződés partner által kezdeményezett éves árkövetésének vizsgálata, elbírálása.

#### **5.1.1.1 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,
- a mindenkor hatályos Társasági Beszerzési Szabályzat alá nem tartozó szerződésekkel kapcsolatos feladatok menedzselése, ezzel kapcsolatban a Jogi Iroda felé rendszeres adatszolgáltatás végrehajtása.

#### **5.1.1.2 Beszerzési Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- elkészíti a szerződésre hivatkozó beszerzési megrendeléseket,
- 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 egyedi és havária beszerzéseket kezdeményez a Beszerzési Főosztály felé,
- egyedi és havária eljárások esetén a beszerzési igény jelzése a Szerződésmenedzsment Csoportnak a beszerzési eljárás előkészítése céljából,

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

### 5.1.2 Üzemeltetés-támogatási Osztály

#### Feladat- és hatáskör:

- az autóbusz és trolibusz vonalhálózaton lévő összes végállomási épület, főbb csomópont és ezekhez tartozó területek üzemeltetése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti stb. feladatok és funkciók ellátása, kivéve a külső területek (csomópontok, autóbusz tárolók, autóbusz pályaudvarok) takarítása,
- 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 védőital, a tisztálkodási eszközök és szerek kiszállítása,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- a Társasághoz vizsgálatra érkezett, az üzemeltetett vonali infrastruktúrára vonatkozó ügyfél észrevételekre adott válaszok elkészítése, véleményezése,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság területén az infrastruktúrát ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve Jogi Irodánál,
- 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,
- kapcsolattartás az e-Közmű rendszerrel,
- a Forgalom-előkészítési Osztály szakirányítása alapján ellátja az autóbusz és trolibusz ágazatok belső forgalmi ellenőrzési feladatait, valamint részt vesz az új / ideiglenes forgalmi rendek bevezetésének helyszíni felügyeletében, irányításában
- részt vesz meglévő végállomási, csomóponti forgalmi technológiai rend felügyeletében, annak, felülvizsgálatában.

#### **5.1.2.1 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,
- 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, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése, előterjesztések, tájékoztatók készítése,
- környezetvédelmi és energiahatékonysági intézkedések, javaslatok kidolgozása, a beruházásokhoz szükséges szakmai támogatás nyújtása.

#### **5.1.2.2 Fenntartási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az igazgatósághoz tartozó területekről érkező hiba bejelentések fogadása és feldolgozása, a bejelentett hiba jelenségek elhárításának ütemezése,
- az igazgatóság telephelyein található épületek, építmények, létesítmények heti, havi és éves karbantartási munkáinak tervezése és megvalósítása a karbantartáshoz, javításhoz és a hibaelhárításhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése,
- a felhasznált eszközök naprakész vezetése, havi jelentés készítése a felhasznált eszközökről,
- a fenntartási és hibaelhárítási munkákhoz kapcsolódóan a Téli Felkészülési Tervben foglalt feladatok végrehajtása,
- az igazgatóság telephelyein, végállomásain, csomópontjain található épületek, építmények, létesítmények karbantartási, javítási, hibaelhárítási feladatainak ellátása a hatósági előírások betartásával,

- a telephelyi, végállomási, és a csomópontokon található épületekkel, építményekkel, létesítményekkel, hatósági vizsgálatokban, jegyzőkönyvekben foglalt hiányosságok megszüntetése, visszajavítása, dokumentálása.

### **5.1.2.3 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 belszolgálati járművekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a mindenkor hatályos 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 mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzatban rögzített módon a védőital, a tisztálkodási eszközök és szerek kiszállítása,
- az igazgatóság hatáskörébe tartozó végállomások területén a védőital automaták üzemeltetése,
- a Forgalom-előkészítési Osztály szakirányítása alapján ellátja az autóbusz és trolibusz ágazatok belső forgalmi ellenőrzési feladatait, valamint részt vesz az új / ideiglenes forgalmi rendek bevezetésének helyszíni felügyeletében, irányításában,
- részt vesz meglévő végállomási, csomóponti forgalmi technológiai rend felügyeletében, annak, felülvizsgálatában,
- javaslatot tesz az új belszolgálati járművek, gépek beszerzésére, járművek selejtezésére,
- a belszolgálati járműpark gépjármű ügyintézési feladatainak ellátása, kapcsolattartás a társasági flottamenedzsmenttel,
- Közszolgáltatási Szerződésben nem rögzített forgalmi tevékenységek előkészítése, koordinálása, diszponálása,
- teljesített megrendelések teljesítményéről beérkező adatok ellenőrzése, a megrendelő levéllel történő adategyeztetése, bizonylatolása, elszámolása,
- az autóbusz és trolibusz vonalhálózaton lévő összes végállomási épület, főbb csomópont, ezekhez tartozó területek, üzemeltetése, üzemeltetési és fenntartási előírásainak betartása, hatósági, ellenőrzési, képviseleti stb. – feladatok és funkciók ellátása,
- az autóbusz és trolibusz vonalhálózatán lévő összes végállomási épület, bérletpénztár belső és évszaknak megfelelő rendszeres takarításának koordinálása, ellenőrzése,
- a felelősségi körébe tartozó létesítmények, épületek, építmények eszközleltározásának megvalósítása.

## 5.2 Forgalom-előkészítési Osztály

### Feladat- és hatáskör:

- egységesen képviseli a közlekedés-szakmai és a forgalom-előkészítési tevékenységhez kapcsolódó ügyekben az autóbusz és trolibusz ágazat véleményeit,
- a forgalom lebonyolításhoz szükséges forgalmi tervek elkészítése,
- vágányzárak és rendkívüli forgalmak igény szerinti menetrendjeinek elkészítése,
- koordinálja a menetrendváltozásokat,
- végrehajtja az autóbusz viszonylatok divíziók közötti megosztását,
- autóbusz és trolibusz viszonylatokra a jármű és járművezető beosztási keretek elkészítése és egyeztetése az Mt., valamint a Kollektív Szerződés és annak mellékletei 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), közforgalmú autóbusz és trolibusz viszonylatok jóváhagyott paramétereknek megfelelő menetrendjeinek határidőre történő elkészítése,
- 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,
- igazgatósági forgalmi és végállomási utasítások, technológiák kidolgozása, karbantartása, fejlesztése,
- forgalomtechnikai hiányosságok, a forgalmat hátrányosan befolyásoló technikai feltételek felmérése, intézkedések kezdeményezése,
- koordinálja az autóbusz és trolibusz ágazat 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,
- közreműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati 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,

- a forgalmi üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések kezdeményezése, koordinálása.

### 5.2.1 Forgalomtervezési Csoport

#### Feladat- és hatáskör:

- közforgalmú autóbusz és trolibusz 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 és trolibusz 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.

### 5.2.2 Járműgazdálkodási Csoport

#### Feladat- és hatáskör:

- a forgalmi, menetrendi igények és a műszaki adottságok, lehetőségek összehangolása,
- a járműgazdálkodási mutatók (rendelkezésre állás, kocsi kiadás, életkor, tartalékjárművek, futástelítettség, műszaki állapot) alapján, a divíziók igényének figyelembevételével a szükséges intézkedések meghatározása,
- az autóbusz viszonylatok alapmenetrendi és rendkívüli forgalmi teljesítményének a divíziók közötti koordinálása,
- az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság járműállományát érintő statikus utastájékoztató és BKK Zrt. által elvárt járműarculati elemek beszerzésével, megrendelésével kapcsolatos tevékenységek (divíziók igényeinek felmérése, tervezése, rendelt eszközök szétosztása) koordinálása,

- együttműködés a BKK Zrt. érintett szakterületével a megrendelői járműarculatok kialakításban,
- a törvényi szabályozás alapján útdíjfizetési kötelezettséggel érintett útszakaszokat használó autóbuszok díjelszámolásához szükséges fedélzeti eszközzel való felszerelésének, az eszközök informatikai rendszerbe történő regisztrálásának, működtetésének és ellenőrzésének koordinálása,
- közreműködés a járművek selejtezésének előkészítésében,
- SAP PM tevékenységek szakmai ellenőrzése, javaslattevés módosításokra, javításokra, valamint fejlesztések kezdeményezése,
- javaslattevés 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.

### 5.2.3 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,
- igazgatósági járművezetői segédanyagok készítése a forgalombiztonsági helyzet javítása érdekében,
- az igazgatóság képviselete 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 képviselete, 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 szakszolgálataival,

- 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.

### **5.3 Járműműszaki Osztály**

#### **Feladat- és hatáskör:**

- egységesen képviseli közlekedés-szakmai és járműműszaki ügyekben az autóbusz és trolibusz ágazat véleményeit,
- a járművek fenntartási rendszerének, ciklusrendjének, járműjavítási és karbantartási technológiáinak kidolgozása és jóváhagyásra történő felterjesztése,
- folyamatosan kontrollálja a divíziók karbantartási, javítási tevékenységét minőségi és mennyiségi szempontok alapján, szükség esetén beavatkozik, továbbá fejlesztési javaslatot fogalmaz meg,
- a garanciális és szavatossági ügyek műszaki ügyintézése az divíziókkal együttműködve,
- az értéknövelő járműfelújítások ütemezése, koordinálása, felügyelete,
- 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 meghibásodásokat, 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,
- járműállomány fejlesztésére irányuló projektek koordinálása, új nemzetközi technológiák és trendek követése és bevezetési lehetőségüknek vizsgálata,
- 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,
- üzemeltetési tevékenységgel összefüggő bejelentések, utasészrevételek, javaslatok vizsgálata a divíziók közreműködésével, az ehhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése,
- a műszaki üzemeltetést érintő informatikai fejlesztések kezdeményezése, koordinálása.

#### **5.3.1 Járműtechnológiai és Projekt Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- az új beszerzésű járművek fogadásával összefüggő technológiai feltételek kidolgozása, a járművek beüzemelésével kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása,

- az élettartam-növelő jármű felújítások ütemezése, koordinálása, felügyelete,
- a járműfenntartási, járműjavítási és karbantartási technológiák kidolgozása, fejlesztése, ciklusrendek meghatározása és jóváhagyásra történő felterjesztése,
- a járművek üzemeltetéséhez szükséges műszaki dokumentáció biztosítása,
- rendkívüli, közfeltűnést keltő események, tűzesetek műszaki vizsgálata, a megelőzési stratégia kidolgozása,
- részt vesz a műszaki hibás események kivizsgálásában, illetve elvégzi ezek nyilvántartását,
- részt vesz a Beruházási Terv előkészítésében,
- elvégzi a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások műszaki előkészítését,
- projektvezetői feladatok ellátása a szakterületet érintő beszerzési eljárásokban, valamint azon társasági beszerzési eljárásokban, amelyekben az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság rendelkezik nagyobb igénnyel,
- beszerzési eljárásokban elvégzi az eljárást indító dokumentumok műszaki szempontú véleményezését, valamint az ajánlatok műszaki-szakmai szempontú elbírálását, szakmai projektvezetőként koordinálja a bírálóbizottság munkáját,
- a jármű és fődarab selejtezések, bontási javaslatok szakvéleményezése, javaslattétel,
- figyelemmel kíséri a fenntartási és üzemeltetési előírásokkal kapcsolatos szabványok, törvények, rendeletek megjelenését és módosításait, 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,
- a divíziók igénye alapján igazgatósági terv összeállítása élettartam-növelő felújításra, korszerűsítésre,
- elvégzi a járműfenntartási tevékenységek értékelését, elemzését, jelentéseket készít (egyedi esetekben, elrendelés alapján),
- ellenőrzi az élettartam-növelő rendelések SAP kezelését,
- elkészíti és végrehajtja az igazgatósági téli felkészülési tervet.

### 5.3.2 Járműdiagnosztikai és Minőségellenőrzési Csoport

#### Feladat- és hatáskör:

- új beszerzésű járművek gyártásközi ellenőrzése, járműátvétel, végátvétel,
- 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.

## **5.4 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 beszámolók 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 költségnevet 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.

### **5.4.1 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 készletgazdálkodást, elemzéseket készít a készlet összetételéről,
- irányítja, koordinálja, ellenőrzi az igazgatósági szintű létszám- és bérgazdálkodást,
- munkaidő és munkaerőforgalom elemzése, gazdaságossági következtetések levonása,
- igazgatósági szinten koordinálja a Számviteli Politikában és a statisztikai beszámolási rendszerben meghatározott feladatokat,
- továbbszámlázott és árbevételes szolgáltatások bevételeinek ügyviteli kezelése,
- a Közszolgáltatási Szerződésből adódó adat és információ szolgáltatás igazgatósági szintű összefogása, kapcsolattartás a Közszolgáltatási 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.

## 5.4.2 Humánügyi Csoport

### Feladat- és hatáskör:

- az igazgatóság humánadminisztrációs feladatainak elvégzése,
- közreműködik a be-, illetve kilépő munkavállalók ügyvitelének ellátásában, a munkaszerződések előkészítésében,
- 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 (bértáblázati 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-ben rögzítettek egyeztetése,
- a munkába járásra szolgáló MÁV-Volán bérletekkel, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködik a nyugdíj- és önkéntes pénztári tagságokkal 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,
- közreműködik a munkavállaló személyes adatait érintő változások lebonyolításában, kezeli a munkaügyi törzsadatokat a SAP HR rendszerben,

- a munkavállalók, hozzátartozók és nyugdíjasok utazási igazolványainak kiadása, utazási igazolványok érvényesítése, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos ügyviteli és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- a személyi jövedelemadóval és a járulékokkal kapcsolatos nyilatkozatadások lebonyolítása, az adatszolgáltatásokhoz alapadatok biztosítása,
- fizetési előlegekkel (OMB) és a méltányossági segélykeretekkel kapcsolatos ügyintézés,
- előkészíti és nyilvántartja a társasági bérlakásokhoz kapcsolódó bérlőkijelöléseket,
- formaruha ellátással kapcsolatos tájékoztatás,
- részt vesz a foglalkoztatási szabályok betartásának ellenőrzésében,
- az igazgatóság személyi állományához kapcsolódó okmányok, dokumentumok, személyi tasakok nyilvántartása, megőrzése,
- lakásépítési- és vásárlási kölcsönök SAP HR-ben történő rögzítése.

## **5.5 Divíziók (Cinkota, Dél-pesti, Kelenföld, 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 Kommunikációs és Közkapcsolati 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, 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) 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,
- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén a járműveket ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

### 5.5.1 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 készletek alakulását,
- 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 átvétele és a szerződésekben, egyedi/havária megrendelésekben megjelölt gyártói azonosító – gyártói rajzsám – meglétét, azonosságát ellenőrzi a terméken és/vagy a termék csomagolásán,
- a raktári áttárolások lebonyolítása,
- a raktári hulladékgyűjtés és az előírásszerű tárolás lebonyolítása,
- a motorikus diesel gázolaj raktári forgalmazásának lebonyolítása, a készlet ellenőrzése, a kitérő adatok nyilvántartása a társasági szabályozások alapján,
- göngyölegek nyilvántartásának vezetése,
- a folyamatos önrovcsolások 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 melegvíz-ellátási 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, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

### **5.5.2 Forgalmi Szakszolgálat**

#### **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 Szakszolgálat tevékenységét érintő feladatok ellátása érdekében,
- forgalmi változásokat lekövető utastájékoztató eszközök telephelyi rendelkezésre állásának biztosítása,
- belső megrendelés alapján – a kapacitás vizsgálat eredményének figyelembevételével – a forgalmi autóbusszal történő különjáratokat, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály 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.

#### **5.5.2.1 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.

#### **5.5.3 Műszaki Szakszolgálat**

##### **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,
- 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.

#### **5.5.3.1 Nappalos Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

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

#### **5.5.3.2 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.

### **5.6 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,
- kivizsgálja az ellenőrzések által feltárt hiányosságokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről,
- közreműködik a Kommunikációs és Közkapcsolati 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, 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) átvétele,
- a beszállításokhoz kapcsolódó eseti vevőszolgálati, garanciális és szavatossági ügyek kezdeményezése, az igények továbbítása,
- technológiák, szabványok, rendeletek, gyártási dokumentációk bevezetése, kezelése,
- berendezés, fődarab- alkatrész gyártás és javítás,
- a felhasználási tervek és készletek figyelembevételével az SAP MM moduljában BMIG-ek elkészítése,
- a közúti eseményeket követő műszaki vizsgálatok vezetése, illetve közreműködés annak elvégzésében,
- a jármű meghibásodások okának, javítási, karbantartási átfutási idők vizsgálata, elemzése, ezek alapján intézkedés megtétele,
- raktározási, készletgazdálkodási tevékenység végzése,
- 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 autóbusz- és trolibuszágazat vontatási feladatait végző vontató eszközök üzemeltetése,
- az autóbuszok és trolibuszok vonali műszaki meghibásodásainak kijavítása, a szakszerű és gyors zavarelhárítás biztosítása, szükség esetén a járművek telephelyre vontatása,
- kártérítési ügyek kivizsgálása,
- 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 autóbuszsal és trolibuszsal történő különjáratokat, valamint nosztalgia járatok üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységet végez a Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály részére,

- a hatáskörébe tartozó ingatlanok (földterületek, épületek, építmények) üzemeltetése, állagmegóvása, karbantartása, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a működési területén a járműveket ért behatások tekintetében feljelentés tétele, és a kapcsolódó esetleges kárigény érvényesítésének kezdeményezése a Forgalmobiztonsági Osztálynál, illetve a Jogi Irodánál.

### 5.6.1 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, tervdokumentációk egyeztetése, ellenjegyzése, a kivitelezési munkák folyamatos figyelemmel kísérése, a műszaki ellenőrrel szoros együttműködésben,
- folyamatos kapcsolattartás a Villamos Áramellátási Szakszolgálattal, a karbantartási munkák egyeztetése, szükség szerint irányítása és minősítése.

### 5.6.2 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
  - az autóbusz- és trolibusz ágazat vontatási feladatait végző vontatók üzemeltetésének megszervezése, ellenőrzése, felügyelete és szakmai irányítása,
  - a vontatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
  - a vontatók üzemeltetése és használatának koordinációja, az ezen eszközökkel és járművezetőikkel kapcsolatos társasági szabályozások karbantartása,
  - a vontatók üzemképességéhez szükséges adminisztratív, szerződéses és műszaki, valamint technikai háttér biztosítása, selejtezésekre, fejlesztésekre, új eszközök, beszerzésére történő javaslattevés,

- a vontatók jogszabályi előírás szerinti vizsgájának, hatósági- és egyéb felülvizsgálatának elvégzése,
- a vontatók karbantartásának, szükség szerinti szervizelésének elvégzése, ügyintézése,
- a vontatókkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, felügyelete, és szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a hatáskörébe tartozó jármű- és géppark folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, az igénybevétel irányítása,
- a vonalon nem javítható autóbuszok vagy trolibuszok honos telephelyre vontatása,
- szerződés alapján külső partner részére vontatási tevékenység végzése,
- rendszeres, és ad hoc adatszolgáltatás végzése.

### **5.6.3 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 átvétele és a szerződésekben, egyedi/havária megrendelésekben megjelölt gyártói azonosító – gyártói rajzsám – meglétét, azonosságát ellenőrzi a terméken és/vagy a termék csomagolásán,
- a raktári áttárolások lebonyolítása,
- a raktári hulladékgyűjtés és az előírás szerű tárolás lebonyolítása,
- a motorikus diesel gázolaj raktári forgalmazásának lebonyolítása, a készlet ellenőrzése, a kitérő adatainak nyilvántartása a társasági szabályozások 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, elszállítás,
- 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 melegvíz-ellátási 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, beleértve az ingatlan használaton kívüli részterületének, és az osztatlan közös tulajdonú ingatlanok esetében a kialakult használati viszonyoknak megfelelő részterület üzemeltetését is. Az üzemeltetés körébe tartozik a zöldterület gondozása, a veszélyes fák kivágása és gallyazása, ideértve az ingatlanok faállományának szükség szerinti felülvizsgálatát is, valamint az üzemeltető szervezetben bekövetkezett változás bejelentése az ingatlannyilvántartást vezető szakterületnek.

#### 5.6.4 Forgalmi Szakszolgálat

##### 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, 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 Beruházási és Műszaki Fejlesztési Főosztály 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.

#### **5.6.4.1 Forgalom-lebonyolítási Csoport**

##### **Feladat- és hatáskör:**

- forgalmi előtervi alapadatok összeállítása,
- foglalkoztatási elemzések készítése,
- járműkiadáshoz szükséges járművek és járművezetők 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.

#### **5.6.5 Műszaki Szakszolgálat**

##### **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.

#### **5.6.5.1 Nappalos Üzem**

##### **Feladat- és hatáskör:**

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

#### **5.6.5.2 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.