



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
ÜGYFÉLKAPCSOLATOK

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Budapesti Közlekedési Ügyfélszolgálatok
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
szervezeti és működési szabályzatáról

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 A szabályzat célja.....	5
1.2 A szabályzat hatálya	5
1.3 Fogalmak.....	5
2 A TÁRSASÁG FELADATAI	6
2.1 A Társaság feladatai	6
3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	7
3.1 Felügyelőbizottság.....	7
3.2 Könyvvizsgáló	7
3.3 Vezető állású munkavállalók.....	7
3.4 Vezérigazgató	8
3.5 Igazgatók.....	8
3.5.1 Ügyfélkapcsolati Igazgató	9
3.5.2 Szolgáltatási Igazgató	9
3.6 Jogi irodavezető	9
3.7 Gazdasági vezető	10
3.8 Belső ellenőrzési vezető.....	10
3.9 Biztonságvédelmi vezető	10
3.10 További vezetői szintek.....	10
4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	11
4.1 Társasági hierarchia	11
4.2 Munkáltatói jogok.....	11

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

4.3	A helyettesítés rendje	11
4.4	Képviselő és cégjegyzés	11
4.5	A Társaság belső ellenőrzési rendszere.....	12
4.6	A munkavállalók általános kötelezettségei	12
4.7	A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	13
4.8	A titoktartás rendje	13
4.9	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	13
4.10	Értekezletek rendje	13
5	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
6	A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	15
6.1	Vezérigazgató	15
6.2	Jogi Iroda szervezeti egység	15
6.3	Gazdasági Szolgáltatások szervezeti egység	17
6.4	Szolgáltatási Igazgatóság szervezeti egység.....	19
6.5	Ügyfélkapcsolati Igazgatóság szervezeti egység	22
6.6	Belső Ellenőrzés szervezeti egység.....	25
6.7	Biztonságvédelem szervezeti egység	26
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

BEVEZETÉS

A Fővárosi Közgyűlés – Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet (Vagyonrendelet) 56. §-a alapján a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKK) legfőbb szervének hatáskörében, a BKK alapszabályának IX. fejezet 9.3.18. pontjában biztosított hatáskörében eljárva – 18/2017. (I. 25.) Főv. Kgy. számú határozatával döntött a Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság vagy BKÜ) mint a BKK 100 %-os tulajdonában álló társaság megalapításáról.

A BKÜ Alapszabálya 6.3. pont e) alpontja alapján a Társaság vezérigazgató által megállapított szervezeti és működési szabályzatát az Alapszabály 5.5. pont g) alpontjában biztosított átruházott hatáskörben a BKK Vezérigazgatója hagyja jóvá. Erre tekintettel a jóváhagyás alapján a következőket rendelem el:

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a BKÜ (székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 19-21.; Cg. 01-10-049238) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátandó feladatcsoportokat. Tekintettel arra, hogy a Társaság a BKK bizonyos közlekedésszervezői feladataiban közreműködőként jár el, a szabályzat tartalmazza a BKK megrendelő, szakmai irányítási funkciójának megjelölését is az adott szervezeti egységek tekintetében.

2) Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására a BKÜ ügyrendjében kerül sor.

1.2 A szabályzat hatálya

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

1.3 Fogalmak

4) Az alább felsorolt meghatározások, amelyek a jelen szabályzatban nagy kezdőbetűvel szerepelnek, az alábbiakban meghatározott jelentéssel bírnak:

a) **"Alapszabály"** jelenti a Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen Működő Részvénytársaság Alapszabályát;

b) **"Részvényes"** jelenti a Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapítóját, a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságot;

c) **"Önkormányzat"** jelenti a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság alapítóját, Budapest Főváros Önkormányzatát;

d) **"Társaság"** jelenti a Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen Működő Részvénytársaságot;

e) **"Társaságcsoport"**: jelenti a BKK-t és leányvállalatait, a BKÜ-t, Budapest Közút Zrt.-t és a Budapesti Önkormányzati Követeléskezelő Kft.-t (a továbbiakban: BÖK)

2 A TÁRSASÁG FELADATAI

2.1 A Társaság feladatai

3.1.1. Közreműködés a BKK Közlekedésszervezői Feladataiban

Az Önkormányzat a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: „Sztv.”) 21. § (1) bekezdésében és 22. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Budapest közlekedésszervezési feladatainak ellátásáról szóló 20/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: „Kijelölő rendelet”) 1. § (1) bekezdésében a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi LXXXVI. törvény, továbbá a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény szerint a Fővárosi Önkormányzat feladatainak – a Kijelölő rendeletben meghatározott körben és módon történő ellátására a BKK-t, mint közlekedésszervezőt jelölte ki. A közlekedésszervezői feladatellátás részletes szabályait az Önkormányzat és a BKK közötti Feladatellátásról és közszolgáltatásról szóló keretmegállapodás tartalmazza.

A Sztv. 22. § (6) bekezdése alapján a közlekedésszervező a Kijelölő rendeletben, vagy a Keretmegállapodásban meghatározott feladatok teljesítését nem adhatja át másnak, de jogosult a feladatok teljesítésébe a Kijelölő rendeletben vagy a Keretmegállapodásban meghatározott módon és mértékben közreműködőt bevonni. A Kijelölő rendelet 5. § (2) bekezdése alapján a BKK, mint közlekedésszervező az 5. § (1) bekezdés szerinti feladatok (Közlekedésszervezői feladatok) esetében a Keretmegállapodásban meghatározottak szerint közreműködőt vonhat be.

A BKÜ a BKK megrendelésében, annak szakmai irányítása és felügyelete mellett közlekedésszervezői közreműködői feladatokat lát el a Keretmegállapodásban foglalt rendelkezések és a BKK-BKÜ közötti vonatkozó szerződésben foglaltak alapján.

A BKÜ által ellátott közreműködői feladatcsoportok a következők: ügyfélkapcsolati szolgáltatások és bevételbiztosítási szolgáltatások, bevétel ellenőrzési feladatok.

3.1.2. Támogató feladatok

A BKÜ az alábbi támogató feladatokat látja el saját illetve a vonatkozó szerződések alapján a Társaságcsoporthoz, valamint egyéb gazdálkodó szervezetek részére: informatikai szolgáltatások, üzemeltetési és ellátási feladatok, humán szolgáltatások

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1 Felügyelőbizottság

5) A Felügyelőbizottság az Alapszabályban foglaltak szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, figyelemmel kíséri az ügyvezetés üzletpolitikai döntéseit a Társaság érdekeinek megóvása céljából, illetve köteles a BKK döntéshozó szerve és az Önkormányzat elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntési hatáskör jogosultjával ismertetni.

6) A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthez, a Vezérigazgatótól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, pénztárát, értékpapír- és készletállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

7) A Felügyelőbizottság megtárgyalja a Társaság belső ellenőrzési szervezeti egységeinek jelentéseit és az éves beszámolóját .

8) A Felügyelőbizottság a Társaság éves beszámolójáról készített jelentését megküldi a Részvényesnek. Ezzel egy időben beszámol az éves tevékenységéről, az általa megtett intézkedésekről és az elrendelt ellenőrzésekről, valamint azok megállapításairól.

3.2 Könyvvizsgáló

9) A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály a hatáskörébe utal. Feladatellátása során betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3.3 Vezető állású munkavállalók

10) A Társaságban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállaló a vezérigazgató és az ügyfélkapcsolati igazgató.

3.4 Vezérigazgató

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

12) A vezérigazgató

a) törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt;

b) ügyvezetési tevékenységét a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, a BKK és az Önkormányzat által hozott határozatoknak megfelelően látja el;

c) jóváhagyja a Társaság belső ellenőrzési munkatervét és a belső ellenőrzési szervezeti egység vezetője számára ellenőrzési megbízást ad.

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

13) A vezérigazgató dönt mindazokban a vezetői döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapszabály szerint a BKK, mint egyedüli részvényes, illetve az Önkormányzat magához vont hatáskörébe.

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

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

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

3.5 Igazgatók

17) Az Ügyfélkapcsolati Igazgatóságot és a Szolgáltatási Igazgatóságot igazgatók vezetik.

18) Az igazgatók általános feladatai:

a) az általuk vezetett szervezeti egység vezetése, operatív irányítása;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- b)** a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- c)** a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása
- d)** a szervezeti egység erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodás;
- e)** Társaság képvisellete az irányításuk alá tartozó tevékenységekre vonatkozóan a vezérigazgató megbízása alapján.

3.5.1 Ügyfélkapcsolati Igazgató

19) Az ügyfélkapcsolati igazgató az irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében felelős – a magas színvonalú fővárosi közösségi közlekedés biztosítása érdekében – az utasok érdekeit szolgáló, magas szintű ügyfélkapcsolatok és eredményes piaci kommunikáció, valamint az értékesítési csatornák bevételi tervének biztosításáért. Felelős továbbá az értékesítési és értékesítés-támogatási, ügyfélszolgálati, ügyfél-tájékoztatási, ellenőrzési, valamint az ügyfélkapcsolati tevékenységeket támogató és koordináló területek hatékony működtetésének elősegítéséért a BKK célrendszerének elérése érdekében.

20) Az ügyfélkapcsolati igazgató szervezeti egységének irányítása mellett a vezérigazgató helyettesítési feladatait is ellátja és vezető állású munkavállalónak minősül.

3.5.2 Szolgáltatási Igazgató

21) A szolgáltatási igazgató felelős a Társaságcsoport és egyéb gazdálkodó szervezetek – vonatkozó szerződésben foglaltak szerint - valamint a BKÜ valamennyi szervezeti egysége számára szükséges informatikai, infrastrukturális támogató, üzemeltetési és humán szolgáltatói tevékenységek ellátásáért. Az általa irányított szervezeti egység tevékenységét a BKÜ és a vele szerződésben lévő társaságok irányában látja el.

3.6 Jogi irodavezető

22) A jogi irodavezető felelős a Társaság jogszerű működésének biztosításáért, a törvényes működés érdekében a jogszabályi keretek betartásáért, valamint a Társaság tevékenységeihez kapcsolódó feladatok végrehajtása során azok jogi megfelelőségéért, a felsővezetők munkájának jogi támogatásáért, a Társaság szervezeti egységeinek működése során felmerült jogi kérdések vizsgálatáért, a megfelelő jogi álláspont kialakításáért, továbbá

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

a Társaságon belüli egységes jogalkalmazás megvalósításáért, valamint a társaság közbeszerzési, szabályozási és koordinációs tevékenységének ellátásáért.

3.7 Gazdasági vezető

23) A gazdasági vezető felelős a Társaság gazdálkodási tevékenységének ellátásáért, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányításáért, a pénzügyi egyensúly fenntartásáért és ellenőrzéséért. Szakmailag irányítja és koordinálja a Társaság éves és évközi gazdasági beszámolójának, valamint üzleti jelentésének elkészítését.

3.8 Belső ellenőrzési vezető

24) A belső ellenőrzési vezető felelős a vezérigazgató irányítása alatt a munkafolyamatok auditjellegű vizsgálatáért, valamint a külső ellenőrző szervezetekkel történő kapcsolattartásért.

3.9 Biztonságvédelmi vezető

25) A biztonságvédelmi vezető felelős a Társaság vagyonának, rendeltetésszerű működésének, biztonságának védelméért, a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért, a üzletbiztonsági, személyes és társasági adatok, valamint a titokvédelem biztosításáért, valamint a rendkívüliesemények, káresemények bekövetkezésének megelőzéséért, megakadályozásáért.

3.10 További vezetői szintek

26) A Társaság további vezetői szintjeit a Társaság ügyrendje határozza meg.

4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1 Társasági hierarchia

27) A társasági hierarchia az alábbiak szerint épül fel:

- a)** a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró Részvényes;
- b)** a Társaság ügyvezetését a vezérigazgató látja el, aki a Részvényesnek tartozik felelősséggel;

4.2 Munkáltatói jogok

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

- a)** a Főváros Főpolgármestere gyakorolja a vezérigazgató fölött a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b)** a Részvényes gyakorolja a vezérigazgató felett mindazon munkáltatói jogokat, amelyek az Alapszabály szerint nem tartoznak az Önkormányzat hatáskörébe;
- c)** a vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat, amelyek egy részét a vezérigazgató-helyettes, igazgatók és egyéb, vezető beosztású munkavállalók hatáskörébe utalhat külön szabályzat alapján.

4.3 A helyettesítés rendje

29) A helyettesítés rendjét külön szabályzat határozza meg.

4.4 Képviselés és cégjegyzés

30) A Társaság képviselése, cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév és az aláíró neve alá vagy fölé a vezérigazgató aláírja a nevét a hiteles aláírási címpéldánynak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintának megfelelően.

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

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

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

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

4.5 A Társaság belső ellenőrzési rendszere

34) A belső ellenőrzés rendszere a következő egymásra épülő elemeket foglalja magában:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés.

35) A belső ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- jogszabályok, szakmai iránymutatások és belső utasítások betartása,
- megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása,
- az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása,
- a vagyon és a társasági érdekek megfelelő védelme.

36) A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a Társaság teljes egészét lefedik. A belső ellenőrzés rendszerének feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

4.6 A munkavállalók általános kötelezettségei

37) A Társaság munkavállalói kizárólag olyan büntetlen előéletű, cselekvőképes személyek lehetnek, akik feladataik ellátásához szükséges végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

38) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos

jogszabályok, a Társaság hatályos szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

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

4.7 A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

40) A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás szabályait külön szabályzatok határozzák meg.

4.8 A titoktartás rendje

41) A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot – időbeli korlátozás nélkül – megőrizni.

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

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

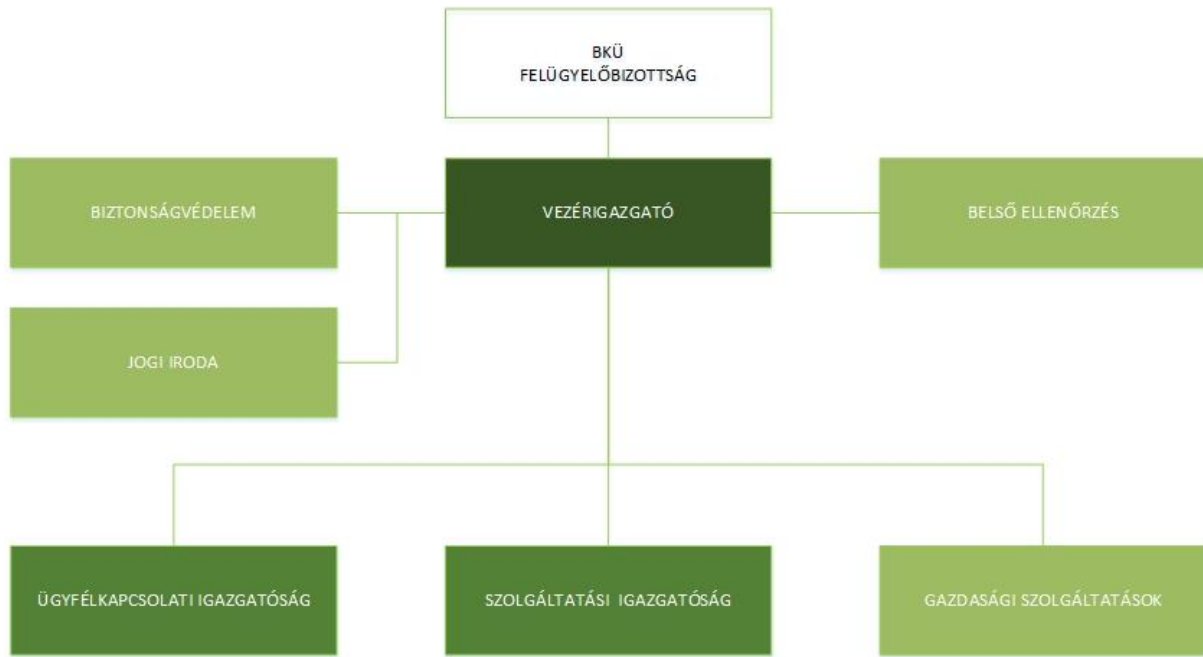
4.9 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

4.10 Értekezletek rendje

45) A Társaságnál működtetett értekezleti rendet a vezérigazgató saját felelősségi körben külön szabályzatban határozza meg.

5 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



6 A VEZÉRIGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

6.1 Vezérigazgató

46) A vezérigazgató általános társaságirányítási feladatait jelen szabályzat 3.4. fejezete tartalmazza.

6.2 Jogi Iroda szervezeti egység

47) A Jogi Iroda szervezeti egységet a jogi irodavezető vezeti.

48) A Jogi Iroda szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) jogi támogatói feladatkörében:

- 1.** a Társaság jogszerű működésének biztosítása;
- 2.** cégjogi feladatok ellátása és koordinálása;
- 3.** a szervezetre vonatkozó, kötelező érvényű jognyilatkozatok ellenjegyzése;
- 4.** szerződések előkészítése, megírása;
- 5.** a jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések tekintetében teljesítésigazolás és a szállítói számla kontrollja;
- 6.** a szervezeti egységek, szakterületek igényei szerint közreműködés a szakmai feladatok jogi hátterének kidolgozásában;
- 7.** jogi tanácsadás a Társaság vállalati ügyeiben;
- 8.** peres és peren kívüli ügyek kezelése, gondoskodás a Társaságot érintő vitás ügyekben a Társaság jogi képviseléről;
- 9.** kapcsolattartás a Társaságot képviselő külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal;
- 10.** alapítói döntések, előterjesztések jogi koordinációs feladatainak ellátása;
- 11.** közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása és koordinálása;
- 12.** adatvédelmmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- 13.** hivatalos, eredeti cégdokumentumok tárolása;
- 14.** részvétel a Részvényes által felügyelt közös beszerzési és közbeszerzési stratégia megalkotásában és végrehajtásában;
- 15.** beszerzési terv elkészítése
- 16.** közbeszerzési terv elkészítése;
- 17.** éves közbeszerzési statisztikai összegzés elkészítése;
- 18.** a Közbeszerzési Hatóság felé hirdetmények feladása, adatszolgáltatás;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

19. a Társaság közbeszerzési eljárásainak teljes körű lebonyolítása, közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete;
 20. a Társaság központosított közbeszerzéseinek lebonyolítása a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül;
 21. közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás;
 22. Közbeszerzési Hatóság előtti képviselet;
 23. közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok fogadása;
 24. a Társaság beszerzésekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó egybeszámitási vizsgálatainak elvégzése;
 25. együttműködés a Részvényessel a BKK Társasággal kapcsolatos szakmai felügyeleti, valamint egyéb, a beszerzési igényekre vonatkozó jogkörének ellátása érdekében;
 26. a Részvényesnek a közbeszerzésekkel kapcsolatos iránymutatásainak végrehajtása;
 27. éven túli, pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró éven túli kötelezettségvállalások előzetes vizsgálata és jóváhagyásával kapcsolatos feladatok;
 28. munkajogi tanácsadás, munkaügyi dokumentumok munkajogi szempontú véleményezése/jóváhagyása.
- b)** koordinációs feladatkörében:
1. a vezérigazgató napi munkájának teljes körű támogatása;
 2. a vezérigazgató általános társaságirányítási feladatkörében felmerülő munkáinak szervezése és intézése;
 3. felsővezetői megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek előkészítése és megszervezése;
 4. a vezérigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása a teljes munkaszervezet vonatkozásában;
 5. a Felügyelőbizottság üléseinek, valamint az írásbeli szavazásoknak a megszervezése, a lebonyolítás szakmai, adminisztratív és technikai támogatása, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, dokumentálása, a meghozott határozatok megszövegezése, aláíratása és nyilvántartása;
 6. a Felügyelőbizottság és a Részvényes elé terjesztett előterjesztések koncepciójának, illetve tervezetének koordinálásában, véleményezésében, szakmai előkészítésében való részvétel;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

7. a Felügyelőbizottság és a Részvényes Társaságot érintő testületi határozatai végrehajtásának ellenőrzése;
8. társasági, illetve társaságcsoporthi stratégia kidolgozásának koordinációjában történő részvétel;
9. a Társaság irányítási tevékenységének gyakorlásához szükséges előkészítő, szervező és adminisztratív feladatok ellátása;
10. a 8.-9. alpontok tekintetében a Társaság együttműködik a BKK-val.

c) szabályozási feladatkörében:

1. a hatályos jogszabályi környezetnek és a Részvényes rendelkezéseinek megfelelő szabályozási rendszer kialakítása, működtetése;
2. a Társaság működését meghatározó szabályzatok szabályozási szempontú véleményezése, az egységes szabályozási rendszert biztosító szakmai kontroll biztosítása;
3. a szabályzatok véleményezésének, illetve kibocsátásának koordinálása, felügyelete, a szabályzatok kihirdetése;
4. a szabályzatokat érintő szükséges módosítások, felülvizsgálatok kezdeményezése és figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése;
5. az 1.-4. alpontok tekintetében a Társaság együttműködik a BKK-val.

6.3 Gazdasági Szolgáltatások szervezeti egység

49) A Gazdasági Szolgáltatások szervezeti egységet a gazdasági szolgáltatások vezető vezeti.

50) A Gazdasági Szolgáltatások szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) gazdasági szabályozói feladatkörében:

1. a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása a működésben; gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozása, aktualizálása;
2. kontrolling, pénzügyi, számviteli és adózási szabályozás kialakítása, aktualizálása;

b) tervezési és elemzési feladatkörében:

1. adatszolgáltatás az anyavállalat részére a Társaság éves Üzleti tervének elkészítéséhez;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

2. a Társaság beszámolási és elszámolási rendszerének kialakítása és működtetése;
 3. a társaságcsoporton belül nyújtott szolgáltatások tekintetében pénzügyi/számviteli adatszolgáltatási és elszámolási feladatok ellátása a tulajdonos és a megbízók felé;
 4. vezetői számviteli és információs rendszer kialakítása és működtetése;
 5. a társaság önköltségszámítási rendszerének kialakítása, működtetése;
 6. a Részvényes és a Felügyelőbizottság részére készülő előterjesztések gazdasági kontrollja;
 7. az éves gazdálkodási keretek meghatározása a szakterületek számára, fedezetigazolás és –követés rendszerének működtetése;
 8. a tulajdonos illetve minden külső finanszírozó partner és a Társaság közötti finanszírozási és elszámolási feladatok ellátása;
 9. éven belüli és éven túli pénzügyi és gazdálkodási következményekkel bíró beszerzések, beruházások és kötelezettségvállalások tervezéséhez szükséges tervtáblák elkészítése, ezek előzetes pénzügyi-, adóügyi- és fedezetvizsgálata és jóváhagyása;
 10. az üzleti tervnek megfelelő bevétel-, költség-, beruházás-, keretgazdálkodás kialakítása és működtetése;
- c)** gazdasági események elszámolása, beszámoló készítési feladatkörében:
1. számviteli havi-, negyedéves és éves zárás, számviteli beszámolók elkészítése;
 2. könyvviteli feladatok ellátása;
 3. kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, hatóságokkal, különösen adóhatóságokkal;
 4. adó- és járulékbevallások kezelése, kivéve a munkabérekkel kapcsolatos adókat;
- d)** pénzügyi elszámolási feladatkörében:
1. adatszolgáltatás a tulajdonos felé a szociálpolitikai menetdíjtámogatás igénylése és a hozzá kapcsolódó elszámolás céljából;
 2. házipénztár működtetése;
 3. likviditás-menedzsment;
 4. adatszolgáltatás a KSH és a hatóságok felé;
 5. vevői követelések kezelése, kimenő számlázás;
 6. szállítói kötelezettségek kezelése, szállítói számlák kontrollja, bejövő számlák határidőre történő kifizetése; kötelezettségállomány nyilvántartása;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

7. banki kapcsolattartói feladatok ellátása (bankok által kínált szolgáltatások tendereztetése, banki finanszírozások lebonyolítása);
 8. szerződésnyilvántartás és a szerződésekben előírt biztosítékok nyilvántartási rendszerének kialakítása, a nyilvántartás vezetése és naprakészen tartása;
 9. transzferár nyilvántartási rendszer kialakítása és vezetése;
 10. a Társaság, a tulajdonos és egyéb társaság nevében beszedett bevételek feldolgozása, a BKK főkönyvi rendszerében történő nyilvántartása, azokról adatszolgáltatás készítése;
- e) társasági vagyonelemekkel gazdálkodás feladatkörében:
1. vagyongazdálkodás és hasznosítás tervezése és a feladatok végrehajtása (vagyonelemek felmérése, vagyongazdálkodási stratégia kialakítása, éves tervezés) az érintett szakterületekkel együtt;
 2. vagyongazdálkodási nyilvántartás vezetése ;
 3. a Társaság tulajdonában, használatában lévő vagyonelemek tekintetében leltározási feladatok ellátása;
- f) bevételelőrzési feladatai körében a BKK közreműködőjeként az alábbi részfeladatokat látja el:
1. ellenőrzi az Ügyfészolgálati szakterületeken kereskedelmi tevékenységet folytató munkavállalók tevékenységét, az elszámolásokat könyveli a BKK főkönyv részére
 2. lebonyolítja a díjtermék- és hőpapír selejtezéseket és a megsemmisítést;
 3. ellenőrzi a TVM automata elszámolásokat, könyveli a BKK főkönyve részére;
 4. intézi a TVM automata visszatérítési ügyeket (panaszokat).

6.4 Szolgáltatási Igazgatóság szervezeti egység

51) A Szolgáltatási Igazgatóság szervezeti egységet a szolgáltatási igazgató vezeti.

52) A Szolgáltatási Igazgatóság szervezeti egység felelősségi körébe tartozó feladatok:

a) A Társaságcsoport informatikai szolgáltatása teljesítése körében:

1. közreműködik a Társaság és a BKK tulajdonában lévő infokommunikációs infrastruktúra eszközök, irodai, ügyviteli alkalmazások, rendszerek, illetve az ezeket kiegészítő

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- segédrendszerek működésének és működtetésének biztosításában, biztonságos üzemeltetésében, technikai felügyeletében, rendszeres karbantartásában;
2. közreműködik a BKK és a BKK tulajdonában álló társaságok informatikai rendszerének üzemeltetésben részt vevő vállalkozók munkájának koordinálásában, szakmai ellenőrzésében;
 3. közreműködik minden, a BKK közvetlen vagy közvetett tulajdonában álló infrastruktúrán üzemelő, kiszervezett üzemeltetésű informatikai kiszolgáló és alkalmazás felügyeletében;
 4. közreműködik a Társaság és a BKK tulajdonában álló társaságok tulajdonában lévő infokommunikációs eszközökkel való egységes gazdálkodás biztosításában, közreműködik a felhasználók az ISO20000 szabványnak megfelelő szolgáltatási szinten történő támogatásában;
 5. közreműködik az infokommunikációs szolgáltatások és a szolgáltatásokat biztosító eszközök incidenseinek teljes körű kezelésében;
 6. részt vesz a BKK irányítása alatt megvalósuló projektek informatikai támogatásában;
 7. közreműködik a BKK Közlekedés Infokommunikáció egység által kezdeményezett, felügyelt beszerzések, fejlesztések, projektek esetében a teljesítések kontrolljában;
 8. igény szerint támogatja a Társaságcsoport tagjai honlapjának fejlesztését, üzemeltetését;
 9. közreműködik az internetes kommunikációt és közösségi médiát kiszolgáló tájékoztatási rendszerek folyamatos működtetésében;
 10. közreműködik a visszaélések informatikai szempontú vizsgálatában;
 11. közreműködik a BKÜ és a BKK mindenkori székhelyének, fióktelepeinek és bérleményeinek informatikai szempontból történő megfelelőségi vizsgálatában;
- b)** a Társaságcsoport üzemeltetési és ellátási feladatainak végrehajtása körében a vonatkozó szerződések alapján illetve a Társaság saját részére;
1. az irodai eszközök, végfelhasználói infokommunikációs eszközök, gépjárművek és a szolgáltatási körbe tartozó társaságok működéséhez szükséges egyéb anyagok, kellékek és szolgáltatások biztosítása;
 2. a társaságok működéséhez szükséges ingatlanok használatának biztosítása, létesítmények üzemeltetése;
 3. a szolgáltatási körben felmerülő szállítási feladatok ellátása;
 4. formaruha, munka- és védőruházat biztosítása a munkavállalók részére;
 5. elhelyezés biztosítása;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

6. készletezéshez és raktározáshoz kapcsolódó feladatok ellátása;
 7. gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok ellátása, flottakezelés;
 8. a Társaságcsoport szinten felmerülő beszerzési igényeknek és a Társaság közbeszerzési igényeinek kezelése, beszerzési eljárásainak lebonyolítása,
 9. a közös beszerzési irányelvek kidolgozása együttműködve a Társaságcsoport tagjaival;
 10. a külszolgálatok adminisztratív lebonyolítása, elszámolása és adminisztrációja;
 11. végzi a Társaságcsoport beérkező és kimenő dokumentumainak központi kezelését a vonatkozó szerződésben foglaltak szerint;
 12. az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakítása;
 13. a dokumentum és iratkezelés (érkeztetés, postázás, kézbesítés), illetve az irattározás (archiválás, betekintések biztosítása, selejtezés, levéltárba adás) rendszerének működtetése a Társaságcsoport részére a vonatkozó szerződésben foglaltak szerint;
 14. a munka- és tűzvédelmi tevékenység ellátása;
- c)** a vonatkozó szerződés alapján a Társaságcsoport részére és a Társaság részére humán szolgáltatások teljesítése körében felelős:
1. a munkavállalók munkaügyi adminisztrációs ügyeinek intézéséért;
 2. bérek és juttatások elszámolásáért;
 3. társadalombiztosítási és szociális ellátások kezeléséért;
 4. foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért és adminisztrációjáért;
 5. toborzás, kiválasztás lebonyolításáért;
 6. képzések, oktatások szervezéséért;
 7. humánerő-fejlesztési feladatainak ellátásáért;
 8. teljesítményértékelési folyamat működtetéséért;
 9. munkaügyi feladatok ellátásáért;
 10. mindezen tevékenységekhez kapcsolódó hiteles nyilvántartások vezetéséért;
 11. ezen tevékenységekhez kapcsolódó információ-szolgáltatásáért;
 12. ellátja a Társaság létszámtervezési, bértervezési, bérfejlesztési, bérpolitika kialakítási feladatait;
 13. ellátja a Társaság üzleti terve szerinti létszám és bérgazdálkodás kontrollját;
 14. elkészíti a Társaság fejlesztési terveit a humán erőforrás fejlesztési igények felmérését követően;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

15. kontrollálja a társasági humán erőforrás fejlesztési, képzési tervek megvalósítását;
16. kapcsolatot tart a Társaságon belül működő munkavállalói érdekképviselőkkel;
17. megszervezi társasági szintű belső rendezvényeket, programokat, munkavállalói fórumokat;
18. ellátja a Társaság belső kommunikációs tevékenységét;
19. javaslatot tesz a vezérigazgató részére munkáltatói kérdésekben;
20. közreműködik a Társaság társadalmi felelősségvállalási tevékenységében;
21. kapcsolatot tart és adatot szolgáltat, valamint beszámol a megrendelt szolgáltatások teljesítéséről a BKK Humán Erőforrás szervezete és a további megrendelők kijelölt szervezetei számára.

6.5 Ügyfélkapcsolati Igazgatóság szervezeti egység

53) Az Ügyfélkapcsolati Igazgatóság szervezeti egységet az ügyfélkapcsolati igazgató vezeti.

54) Az Ügyfélkapcsolati Igazgatóság szervezeti egység az alábbi felelősségi körébe tartozó feladatokat látja el a BKK közreműködőjeként:

a) az ügyfélkapcsolati szolgáltatások esetében:

1. a mindenkor hatályos Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok végrehajtása.
2. a BKK által forgalmazott értékcsikkek és termékek értékesítési stratégiájának végrehajtása;
3. a személyes értékesítési területek teljesítményméréséhez szükséges adatok biztosítása, valamint az üzletfolytonos működéshez szükséges intézkedések megtétele;
4. a kereskedelmi és pénztári informatikai rendszerek üzemeltetésének operatív feladatai, javaslattétel azok fejlesztésére;
5. javaslattétel piackutatásra, marketingakcióra a bevételek beszedése, növelése, továbbá az ügyfélkiszolgálási szint és ügyfélélmény növelése, valamint a hatékony működés biztosítása érdekében a BKK-val egyeztetett stratégia és akcióterv alapján;
6. a bevétel biztosításához kapcsolódó ügyfél-kommunikációra javaslattétel a BKK felé, a BKK által jóváhagyott kommunikációs anyagok felhasználása;
7. értékesítési csatornák fejlesztésében való részvétel (pl. megfelelő működési feltételek kialakítása, tesztelés stb.), különös tekintettel az elektronikus jegyrendszer bevezetésében, a folyamatok kidolgozásában;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

8. az értékcikkek méltányossági alapon történő kiadásának és visszaváltásának rendjéről szóló szabályzatban részletezett esetekben a méltányossági ügyek elbírálása, a szabályzatban nem meghatározott, egyedi méltányosságot igénylő ügyekben a BKK számára döntés előkészítése és a BKK döntésének végrehajtása;
9. a BKK viszontértékesítői hálózattal kapcsolatos közreműködői feladatok ellátása (pl. számlatömbök szigorú számadású kezelése, jogszabályban meghatározott határidőig történő megőrzése; viszontértékesítőkkal kapcsolatos adatok nyilvántartása);
10. közreműködés a kiemelt ügyfelek megrendelői felületén keresztül beérkező megrendelések személyes és futáros kiszolgálásában, operatív kapcsolattartásban a megrendelők ügyintézőivel, részvétel az üzleti folyamatok továbbfejlesztésének tesztelésében;
11. közreműködés az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában, a folyamatok kialakításában és operatív alkalmazásában;
12. közreműködés a személyes, levelezési és telefonos ügyfélszolgálati csatornák tevékenységének operatív ellátásában, valamint szerződés alapján ügyfélszolgálati feladatok ellátása külső partnerek részére;
13. közreműködés a beérkező megkeresések, ügyfélpanaszok, valamint szakhatósági ügyek kezelésében, valamint az ügyfélszolgálati tevékenység teljes körű operatív ellátásában;
14. közreműködés a BKK és BKÜ szakterületei, valamint az egyéb szakmai szervezetek állásfoglalás adásának koordinálásában (állásfoglalások nyomon követése, kapcsolódó dokumentációk felügyelete), és a válaszadások ügyintézésében;
15. hangos és vizuális utastájékoztatási feladatok kivitelezése, a megállóhelyi utastájékoztatási infrastruktúrához kapcsolódó operatív feladatok elvégzése;

b) a bevételbiztosítási szolgáltatások esetében:

A BKÜ az utasmédia ellenőrzési és kapcsolódó részfeladatokat a BKK, mint közlekedésszervező részére a vonatkozó szerződés keretében végzi, az alábbiak szerint:

1. a mindenkor hatályos Közszolgálatási Szerződésben rögzített feladatok végrehajtása.
2. közreműködés a menetjegy- és bérletellenőrzési és pótdíjazási feladatok operatív ellátásában, kapcsolódó panaszok szakmai kivizsgálásában;
3. pótdíjazáshoz kapcsolódó adatrögzítési és digitalizációs feladatok ellátása;
4. közreműködés a jegyellenőri, HÉV-fedélzeti, biztonsági őri értékesítési feladatok operatív ellátásában;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

5. a jegyellenőrzési folyamatok kialakítására javaslattétel és a folyamatok operatív alkalmazásában közreműködés;
 6. elvárt pótdíjbevételi célok megvalósítása érdekében akcióterv javaslatok meghatározása, továbbá az egyeztetett stratégia akcióterveinek megvalósítása;
 7. az elektronikus jegyrendszer kialakításához jegyellenőrzéssel kapcsolatos szakmai támogató tevékenység ellátása, javaslattétel a meglévő és új módszerek integrálására;
 8. a próbavásárlási tevékenység szakmai támogatása és operatív megszervezése a BKK által meghatározott stratégia lekövetésével, a havi elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás és nyilvántartás elkészítése;
 9. közreműködés a jegyellenőrök, HÉV jegyellenőrök, biztonsági szolgálat erőforrásainak az allokálásában (pl. létszám, ellenőrzési területek és időtartamok);
 10. a jegyellenőrzési tevékenységgel összefüggő statisztikai adatok gyűjtése, feldolgozása, kimutatások, beszámolók készítése;
 11. javaslattétel a havi, napi és területi beosztások elkészítésének informatikai támogatására;
 12. a TVM monitoring és egyéb, az elektronikus jegyrendszerhez kapcsolódó monitoring tevékenység ellátása;
 13. a TVM felügyeleti tevékenység során a rongálások egyéb manipulatív cselekmények kezelése, együttműködés a BKK Forgalmfelügyelet szakterülettel és a rendőrséggel;
 14. közreműködés a biztonsági szolgálat munkavállalóinak megrendelői szintű operatív irányításában, beléptetéses jegyellenőrzés biztosításában a metróvonalak területén és a frekventált éjszakai vonalakon, valamint a Főváros területén az élősavas utastájékoztatók biztosításában, a BKK Forgalmfelügyelet szakterülettel együttműködésben;
 15. közreműködés a felújításokhoz, forgalmi korlátozásokhoz kapcsolódó felügyeleti és utastájékoztatói feladatok ellátásában, a forgalom lebonyolításáért felelős operátorokkal;
 16. új jegyellenőrzési módszerek feltárása és javaslattétel a tevékenység hatékonyabbá tételére;
- c)** az ügyfélkapcsolati koordináció esetében:
1. az operatív feladatokhoz kapcsolódó beszállítóiszerződés-menedzsment feladatok ellátása;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

2. az értékesítés infrastruktúráját biztosító, illetve készletgazdálkodási, logisztikai, valamint jegyraktári feladatok ellátása;
3. hamisgyanús értékcikkekhez kapcsolódó szakvélemények kiadásának biztosítása és szakmai felügyelete;
4. az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások és a Bevételekbiztosítási Szolgáltatások Szakterületek tevékenységének támogatásához szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, valamint az eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok szervezeti egységen belüli koordinálása;
5. az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások és a Bevételekbiztosítási Szolgáltatások Szakterületek által készített statisztikai, pénzügyi, valamint egyéb kimutatások alapján beszámolók, riportok összeállításának szervezeti egységen belüli koordinálása;
6. a Társaság üzleti, beruházási, illetve beszerzési tervének elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás koordinálása a szervezeti egységen belül;
7. a szervezeti egység által indított komplex feladatok menedzsmentje, a kapcsolódó feladatok koordinálása;
8. részvétel a Felügyelőbizottság és a Részvényes elé terjesztendő, a szervezeti egységet érintő előterjesztések tervezetének szakmai előkészítésében;
9. az Ügyfélkapcsolati Szolgáltatások és a Bevételekbiztosítási Szolgáltatások Szakterületek működését meghatározó szabályzatok elkészítésével, felülvizsgálatával, valamint a szabályzatokban leírt folyamatok kialakításával kapcsolatos feladatok szervezeti egységen belüli összefogása;
10. részvétel meghatározott értékesítési csatornák próbavásárlásaiban, azok eredményeinek összesítése és megküldése a BKK felé.

6.6 Belső Ellenőrzés szervezeti egység

55) A Belső Ellenőrzés szervezeti egység a vezérigazgató irányítása alatt áll.

56) A Belső Ellenőrzés szervezeti egységet a belső ellenőrzési vezető vezeti.

57) A Belső Ellenőrzés szervezeti egység az alábbi, felelősségi körébe tartozó feladatokat az Önkormányzat, az Állami Számvevőszék és a BKK ellenőrzése során tett megállapítások és javaslatok figyelembevételével végzi

a) a belső ellenőrzési munkaterv elkészítése;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- b)** a szervezeti egységek, tevékenységek, munkafolyamatok pénzügyi, szabályszerűségi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzése a munkatervben rögzítettek és a vezérigazgató illetve a Felügyelőbizottság elrendelése alapján;
 - c)** az ellenőrzési rendszer egyéb elemeinek – vezetői ellenőrzés, folyamatba épített ellenőrzés – értékelése, működtetésük hatékonyságának javítására történő javaslattétel a belső ellenőrzések és a Belső Ellenőrzés szervezeti egység által folytatott tanácsadói tevékenység keretében;
 - d)** az ellenőrzések javaslatainak megfelelően, az ellenőrzött szervezeti egységek és szakterületek által készített intézkedési tervek tartalmi felülvizsgálata, vezérigazgatói jóváhagyásra történő megküldése, a vezérigazgató által jóváhagyott intézkedési tervek nyomon követése és ezek végrehajtásáról a vezérigazgató tájékoztatása;
- 58)** Tevékenységéről évente beszámolót készít, amit tájékoztatásul megküld a Felügyelőbizottság részére.

6.7 Biztonságvédelem szervezeti egység

- 59)** A Biztonságvédelem szervezeti egység a vezérigazgató irányítása alatt áll.
- 60)** A Biztonságvédelem szervezeti egységet a biztonságvédelmi vezető vezeti.
- 61)** A Biztonságvédelem szervezeti egység az alábbi, felelősségi körébe tartozó feladatokat látja el:
- a)** a BKK, illetve a Társaságcsoprt részére – a vonatkozó szerződésben foglaltak szerint - biztonságvédelmi szolgáltatások nyújtása, a BKÜ üzletbiztonsági-, személy-, vagyon-, biztonságtechnikai feladatok tervezése, szervezése, irányítása, szabályozása, valamint a BKK-val együttműködve információ biztonsági feladatok végrehajtása;
 - b)** a Társaság vagyonának védelme, az azzal kapcsolatos káresemény bekövetkezésének megelőzése, megakadályozása, megszakítása;
 - c)** a gazdasági, üzleti célok elérésének elősegítése, védelme;
 - d)** a Jogi Irodával, az adatvédelmi tisztviselővel szorosan együttműködve a személyes adatok védelme;
 - e)** a Társaság székhelyének, telephelyeinek, bérleményeinek mechanikai –, fizikai-, elektronikai védelmet nyújtó rendszereinek, valamint személyi védelmének kialakítása, szakmai felügyelete;

3/2019. sz. Vezérigazgatói utasítás

a BKÜ Zrt. szervezeti és működési szabályzatáról

- f)** a kiemelt beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előzetes véleményezésében való részvétel a Társaság érdekeinek védelme és a biztonsági célok érvényesítése érdekében;
- g)** a biztonságvédelmi szabályzat elkészítése, aktualizálása;
- h)** a biztonságvédelmi célú ellenőrzések rendszerének kidolgozása és működtetése;
- i)** a biztonságvédelmi, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások, eljárások, követendő magatartási normák betartásának ellenőrzése;
- j)** a biztonságvédelemmel összefüggő jogsértő magatartások megelőzése, megakadályozása, megszakítása;
- k)** a Társaságot biztonságvédelmi szempontból negatívan fenyegető események, veszélyhelyzetek megelőzése, bekövetkezésük esetén a lehető legkorábbi állapotban való megszakítása, a következmények minimalizálása, a kialakult esemény okának feltárása;
- l)** a hazai és nemzetközi bűnelkövetési, terrortámadási tendenciák, elkövetési módszerek nyomon követése, a Társaság részére hasznosítható információk feldolgozása, megelőzési célból történő bevezetése;
- m)** az igénybe vett biztonsági szolgáltatások szakmai felügyelete.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

62) A jelen szabályzat 2019. április 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg az 1/2017. számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2019. március 29.

Dr. Gyimesi László s. k.
vezérigazgató

Záradék:

A BKÜ Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen Működő Részvénytársaság fenti tartalmú Szervezeti és Működési Szabályzatát – a Részvényes Igazgatósága által átruházott hatáskörben – a BKK vezérigazgatója a 8/2019./VIG (III.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2019. március 29.

Dr. Paulik Tímea s. k.
Jogi Irodavezető
BKÜ Zrt.