



A Budapest Közút Zrt. szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

A Társaság szervezeti elépítése:

- ❖ **A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
 - Gazdasági vezérigazgató-helyettes
 - Műszaki vezérigazgató-helyettes
 - Mérnök igazgatóság
 - Vezetéstámogatási főosztály
 - Megfelelési tanácsadó
 - Belső ellenőrzés
 - Jogi és igazgatási főosztály
 - Humán erőforrás főosztály
- ❖ **A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
 - Gazdasági szakterület
 - Informatikai igazgatóság
 - Ingatlankezelési és parkolásgazdálkodási igazgatóság
- ❖ **A Műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek**
 - Forgalomtechnikai szakterület
 - Út, híd, műtárgy igazgatóság
 - Közúti szolgáltatási igazgatóság

1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1 Vezetéstámogatási főosztály

Feladatköre:

- A Társaság hatékony és gazdaságos működésének elősegítése, folyamatos konstruktív szakmai együttműködés valamennyi szervezettel, illetve azok vezetőivel.
- Projektekhez (Megvalósítási Megállapodás, Együttműködési Megállapodás, Fejlesztési Megállapodás), valamint közszolgáltatáshoz kapcsolódó társasági szintű monitoring, ellenőrzési, támogatási feladatok ellátása, a vezérigazgató részére rendszeres tájékoztatás, státusz készítése.
- Projekt forrásszerződések menedzsmentje, valamint a Fővárosi Önkormányzati költségvetés közlekedési felhalmozási feladatok tervjavaslatainak kidolgozása, képvisellete, valamint a Fővárosi Közgyűlés elé kerülő előterjesztések előkészítése, a belső szervezeti egységekkel történő koordinálása.
- A Budapest Főváros Önkormányzata és a Társaság által megkötött Feladatellátási és Közszolgáltatási Keretmegállapodás alapján az Éves Szerződésben foglalt elszámolási feladatok ellátása.
- Az Iratkezelési Szabályzat és Irattári tervben előírt feladatok elvégzése, a Társaság szerződesei tekintetében a teljes központosított adminisztráció ellátása, egységes koordinálása.
- A Társaság tevékenységét elősegítő integrált külső-, belső- és PR kommunikáció szervezése.



- Ellátja a Társaságnak a sajtóval történő kapcsolattartását, megtervezi külső és belső kommunikációját. Kapcsolatot tart a Fővárosi Önkormányzat és a kerületi önkormányzatok kommunikációs szervezeteivel.
- Kapcsolattartás a külső szakmai szervezetekkel, a szervezetekben történő, a Társaságot érintő feladatok koordinálása.

1.2 Jogi és igazgatási főosztály

Feladatköre:

- A Társaság peres és peren kívüli jogi teendőinek ellátása, közreműködés a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, a társasági vagyon védelmében, a törvényesség betartásával kapcsolatos teendők ellátása.
- A közbeszerzési értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződések megkötése érdekében a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása.
- A Társaság tevékenységéhez, működéséhez szükséges anyagok, gépjármű-alkatrészek, az általános és stratégiai jellegű műszaki és vegyes anyagok és eszközök biztosításához szükséges szerződések előkészítése és megkötése, az anyaggazdálkodással, a beszerzéssel és a raktárforgalommal kapcsolatos tevékenység ellátása.
- A Társaság felügyelőbizottsági üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a felügyelőbizottsági ülésekre az előterjesztések előkészítése, illetve elkészítésének koordinálása.
- A Felügyelőbizottság éves munkatervének és ügyrendjének kialakításában közreműködés, illetve annak elősegítése.
- Részvétel a felügyelőbizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében, a határozatok nyilvántartása; kapcsolattartás és koordináció biztosítása a Felügyelőbizottság elnöke, tagjai és az egyes munkaszervezetek között.
- A Társaság Integrált irányítási rendszerének (IIR) működtetése és fejlesztése.
- Közreműködés a Társaság részére biztosítási szolgáltatások (Felelősségbiztosítás, KGFB, CASCO stb.) beszerzéséhez szükséges eljárás előkészítésében, szerződéskötésében, kapcsolat tartás a megbízott Alkusz céggel,
- A Társaság szabályzatainak felülvizsgálata, a szabályzatok folyamatos aktualizálása, valamint a szabályzatok nyilvántartására szolgáló adatbázis működtetése és folyamatos aktualizálása, egyes szakterületeket érintő belső szabályozó dokumentumok (szabályzatok, vezérigazgatói utasítások, vezérigazgató-helyettesi intézkedések, és utasítások, igazgatói intézkedések és utasítások) felügyelete.

1.3 Belső ellenőrzés

Feladatköre:

- A társasági vezetés intézkedései, döntési előkészítésének segítése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A jogszabályok, a felügyeleti és irányító szervek rendelkezései alapján a társasági belső rendet szolgáló intézkedések végrehajtásának vizsgálata.
- A társasági vagyont veszélyeztető egyes jelenségek, vagy cselekmények rendszerbeli okainak és követelményeinek feltárása, a keletkezett – és ezen belül a bűncselekménnyel okozott – károk megtérítését szolgáló intézkedések végrehajtásának vizsgálata.
- Általában minden olyan témának a vizsgálata, amely a Társaság életében előtérbe kerül és jelentősebb gazdasági kihatásokkal jár.
- A Vezérigazgató által elrendelt vizsgálatok és a közérdekű bejelentések vizsgálata.
- A Belső ellenőrzés segítséget nyújt az irányító munkakörökben dolgozók szakmai rátermettségének, vezetőképességének folyamatos értékeléséhez és e tulajdonságok fejlesztésének elősegítéséhez.



1.4 Megfelelési tanácsadó

Feladatköre:

- A jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Vezérigazgató szakmai támogatása, tanácsadás.
- A Társaság működése kapcsán a jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése.
- Javaslattétel a jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést biztosító belső szabályozás kialakítására.
- A Társaság belső szabályozási körébe tartozó szabályzatok és utasítások, illetve ezek módosításainak előzetes véleményezése.
- Azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása.
- A feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése.
- A Vezérigazgatónak és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági 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 belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Vezérigazgató általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Évente legalább egyszer jelentés készítése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Korm. rendeletben meghatározott feladatainak teljesítéséről a Vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére.

1.5 Humán erőforrás főosztály

Feladatköre:

- A Társaság emberi erőforrás-gazdálkodási, személyügyi tevékenységével kapcsolatos stratégia, szabályok, rendszerek kidolgozása és működtetése.
- A humán erőforrással kapcsolatos feladatok egységes elvek szerint történő irányítása, koordinálása. A menedzsment, a vezetők és a munkavállalók emberi erőforrás-gazdálkodási tevékenységeinek támogatása.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrend elkészítése, karbantartása.
- A Kollektív Szerződés, illetve módosítási tervezetnek összeállítása, véleményeztetése és jóváhagyásra történő felterjesztése, aláírás után a Társaság munkavállalóival való ismertetése.
- Az érdekképviselőkkel való konstruktív együttműködés, a munkáltató képviselője a Kollektív szerződés megkötése során.
- A humán erőforrással kapcsolatos kockázati elemek feltárásában és kezelésében aktív, kezdeményező részvétel.
- A munkavállalók személyi – munkaviszonyhoz szükséges – adataihoz nyilvántartási rendszer kidolgozása, működtetése, az adatok folyamatos karbantartása, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra.



- A toborzás-kiválasztási folyamatok teljes körű lebonyolítása és nyomon követése, az újonnan felvett munkavállalók beilleszkedésének támogatása.
- A kompenzációs és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos rendszerek kialakítása és működtetése.
- Teljesítménymenedzsment rendszer kidolgozása, működtetéséhez HR szakmai támogatás biztosítása, szabályozás elkészítése, szükség szerinti módosítása.
- Képzési stratégia kidolgozása és végrehajtása.
- A szakmai- és iskolarendszerű továbbképzéshez szükséges képzési terv összeállítása, a költségek megtervezésben való közreműködés és a költségfelhasználás folyamatos nyilvántartása, a munkáltatói jogkör gyakorló vezetők igényei alapján a – vezérigazgatói jóváhagyás után – szakmai tanfolyamok szervezése, lebonyolítása, a szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásának és az ellátás fejlesztésének biztosítása.

1.6 Mérnök igazgatóság

Feladatköre:

- Egyes beruházások megvalósításával összefüggő, a Társasággal megkötött szerződésekben foglalt feladatok végrehajtásának irányítása, a feladatok összefogása, ellenőrzése a támogató- és szakági mérnökségek bevonásával.
- A hatályos szerződés(ei)ben foglalt projekt(ek) kivitelezésével összefüggő mérnöki feladatok ellátása (esetlegesen FIDIC alapú szerződéses rendszerben), és/vagy
- A Mérnök igazgatóság feladatkörével összefüggésben Műszaki szakértői/tanácsadó tevékenység a Megrendelő(k) számára.
- A Mérnök igazgatóság tevékenységével összefüggő szerződéses (műszaki ellenőr, lebonyolító, szakértő stb.) feladatok teljeskörű ellátása az alábbi szakterületekre kiterjedően:
 - magasépítés
 - útépités
 - vasútépités
 - gépész
 - elektromos rendszerek
- A teherforgalmi közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak jogszabályszerű, és az ezen feladatokat rögzítő szerződésekben foglaltak és belső előírások szerinti végrehajtása.
- A rendeletekben foglalt, a teherforgalmi közszolgáltatási és az illetékességébe tartozó közútkezelői feladatok jogszerű ellátása.

2. A Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1 Gazdasági szakterület

2.1.1 Pénzügyi és számviteli főosztály

Feladatköre:

- Pénzgazdálkodás, likviditás fenntartása, banki kapcsolatok és banki átutalások bonyolítása, adózási feladatok végzése, készpénzkezelés, vevő folyószámla kezelés, behajtási tevékenység, szállítói folyószámla kezelés, társvállalkozói elszámolások. Pénzkezelési szabályzat, pénzügyi tervek és belső intézkedések készítése.
- Közreműködés a számviteli zárlati feladatokban, az időszakai és éves beszámolók elkészítésében.



- A Társaság állományába tartozó munkavállalók munkabérének, pótlékainak, kiegészítő fizetéseknek, béren kívüli juttatásoknak az elszámolása, a munkabért terhelő adók, járulékok, levonások, letiltások nyilvántartása, valamint a társadalombiztosítási ellátások megállapítása és folyósítása.

2.1.2 Kontrolling

Feladatköre:

- A Társaság üzleti, stratégiai tervezési és kontrolling jelentési kötelezettségeivel kapcsolatos feladatok végzése.
- Kidolgozza a Társaság vezetése igényeinek megfelelő beszámolók, jelentések szerkezetét és gondoskodik azok határidőre történő elkészítéséről.
- Ellátja a stratégiai modellezés és az üzleti terv készítésének feladatait.
- Gondoskodik a Társaság kontrolling rendszerének működtetéséről, a társasági szintű tervezési folyamat ellátásáról, a rendszeres és esetenkénti adatszolgáltatásról.

2.2 Informatikai igazgatóság

Feladatköre:

- A Társaság informatikai koncepciójában meghatározott feladatok megvalósításának irányítása, különös tekintettel az információtechnológiai fejlesztésekre, azon belül is a térinformatikai fejlesztésekre, és a rendszerek üzemeltetésére, valamint a térinformatikai adatfeldolgozásra.
- Az infokommunikációs rendszerek és eszközök üzemeltetése, a vállalatirányítási és egyéb informatikai rendszerek fejlesztése és üzemeltetése.
- A Társaság szakterületi rendszereihez kapcsolódó fejlesztési feladatainak egyeztetése a Társasági fejlesztési irányokkal, a kapcsolódó fejlesztési projektek, valamint az üzemeltetési feladatok előkészítésének, megvalósításának koordinálása és szakmai jóváhagyása. Az informatikai jellegű nyilvántartási és adatszolgáltatási teendők ellátása.
- A Budapest Főváros Önkormányzata és a Társaság között létrejött Feladatellátási és Közszolgáltatási Keretmegállapodás mellékleteiben felsorolt létesítmények üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatainak ellátásához kapcsolódó műszaki nyilvántartási tevékenységek végzése és a megfelelő adatok szolgáltatása a Társaság, és az igénylők felé.

2.3 Ingatlankezelési és parkolásgazdálkodási igazgatóság

Feladatköre:

- Az ingatlanüzemeltetéssel és ingatlanfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen belül a gondnoki szolgáltató feladatok, és gondnoki ellátási feladatok végrehajtása.
- A Társaság közszolgáltatási szerződésében meghatározott parkolásüzemeltetési feladatok ellátása.
- A díjköteles közúti várakozóhelyekkel kapcsolatos közszolgáltatási és egyéb tevékenység keretében ellátandó üzemeltetési, fenntartási és karbantartási feladatok ellátása.
- Őrzött, fizető és ingyenes P+R várakozóhelyek és az európai uniós forrásból megvalósult P+R várakozóhelyek kezelői, üzemeltetési, fenntartási és karbantartási feladatai.
- A Társaság biztonsági, vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása, felügyelete.



3. A Műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1 Út, híd, műtárgy igazgatóság

Feladatköre:

- A Budapest Főváros Önkormányzata és a Társaság között létrejött Feladatellátási és Közszolgáltatási Keretmegállapodás mellékleteiben felsorolt főútvonalak, tömegközlekedési útvonalak, kerékpárutak, kiemelt közcélú zöldterületeken kiépített úttestek és velük párhuzamos járdák, utcabútorok, szalagkorlátok, parki utak ellenőrzési, üzemeltetési fenntartási és operatív közútkezelői feladatainak ellátása.
- Hidak, aluljárók és azok védelmét szolgáló magasságkorlátozó kapuk, zajárnyékoló falak, egyéb műtárgyak, parki utak műtárgyainak üzemeltetési és fenntartási, operatív híd-, műtárgykezelői, valamint ezen létesítmények felújítási munkáihoz kapcsolódóan a lebonyolítási, műszaki ellenőri feladatok végzése.
- Külső megrendelők részére hidak és műtárgyak műszaki felügyeletének ellátása.
- Az üzemeltetett fő és tömegközlekedési útvonalakon, valamint hidak, felüljárók útpálya burkolati hibákból adódó gépjármű kárigények teljes körű rendezése, vagyoni és nem vagyoni kárigények rendezése felelősségbiztosítás keretein belül.
- Az út, híd-, műtárgy és forgalomtechnikai kezelői, munkakezdési hozzájárulás kérvények befogadása, kiadása.

3.2 Forgalomtechnikai szakterület

Feladatköre:

- A Budapest Főváros Önkormányzata és a Társaság között létrejött Feladatellátási és Közszolgáltatási Keretmegállapodás szerinti tartalommal ellátja a Főváros közúthálózatán és a forgalomirányító központokban lévő valamennyi forgalomtechnikai létesítmény kezelői és üzemeltetői feladatát, az erre biztosított forrás erejéig. Felkérésre ellátja ezen létesítmények felújítási és fejlesztési feladatait is.
- A jelzőlámpás forgalomirányítás és a forgalomirányító központok, közlekedésszervező és szabályozó rendszer, egyéb ITS eszközök kezelése, üzemeltetése, éves üzemeltetési és beruházási terveinek elkészítése.
- Az éves forgalomtechnikai (kiskorrekció, közösségi közlekedés előnyben részesítése) munkaprogramjának elkészítése.
- Forgalmi rend felülvizsgálatának végzése, végeztetése.
- A Fővárosban létesülő új forgalomtechnikai létesítmények megvalósításában való kezelői és üzemeltetői részvétel, az elkészült létesítmények kezelésbe és üzemeltetésbe való átvétele hatáskör alapján.
- Forgalmi diszpécser csoport működtetése a főváros közlekedési rendszerének optimális működése érdekében.

3.3 Közúti szolgáltatási igazgatóság

Feladatköre:

- A Fővárosi Önkormányzat kezelésében lévő főútvonalak és tömegközlekedési útvonalak fenntartásával kapcsolatos útkarbantartói munkák, a fővárosi forgalomtechnikai létesítmények létesítése, fenntartása, felújítása, valamint idegen megrendelők részére kivitelezői feladatok ellátása, a saját kivitelezéshez szükséges, valamint az idegen megrendelők által igényelt építőipari gépek és szállítóeszközök üzemeltetése, javítása, bérbeadása, a kivitelezési munkákhoz szükséges esetenkénti szállító eszközök, és gépek bérlete.

- A kivilágítatlan forgalmi jelzőtáblák, különféle gyalogos korlátok, acél szalagkorlátok, és egyéb úttartozékok, festett, illetve tartós útburkolati jelek létesítése, megszüntetése (hatósági engedélyek, kezelői elrendelések alapján), illetve karbantartása, javítása, cseréje az üzemeltető megrendelése alapján.
- A hatósági, illetve kezelői elrendelés szerinti – ideiglenes forgalomterelési – útvonalbiztosítás ellátása. Árvízvédelemmel, és szmogriadóval kapcsolatban szükséges forgalomtechnikai munkák elvégzése.
- Közúti jelzőtáblák, jelzések gyártása belső és külső megrendelésre, egyedi szöveges és ábrás reklámtáblák nyomatok gyártása és értékesítése.
- Az aluljárók és kishidak, a Várhegyi Alagút, valamint a Gellérthegy keleti oldalának a Társaság kezelésébe tartozó részeinek karbantartása, javítása az üzemeltető megrendelése alapján.