

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Budapest Közút Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

2022. február 1.

Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG ADATAI	4
II. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	5
1. A Társaság irányítása	5
2. A Társaság Alapítója	5
3. A Vezérigazgató	5
3.1 A Vezérigazgató ügyvezetési feladatai	5
3.2 A Vezérigazgató felelőssége	6
3.3 A Vezérigazgató felelőssége a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatban	6
4. Érdekképviselő	7
5. A Társaság képviselője és cégjegyzése	7
III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE	8
6. A Társaság szervezeti besorolási rendszere	8
7. A Társaság szervezeti felépítése	8
IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETÉSI RENDSZERE	9
8. A Társasági vezetés általános alapelvei	9
8.1 Integrált irányítási rendszer működtetése	9
8.2 Utasítási jogosultság	9
8.3 Utasítási jogosultság terjedelme	10
8.4 Belső előírások köre	10
8.5 A belső előírások elkészítésének rendje	11
8.6 Írásbeli és szóbeli utasítások tartalmi követelményei	11
8.7 Szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatai	11
8.8 Titoktartás	12
8.9 Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	12
9. Az egyszemélyi vezetés gyakorlása	12
9.1 Vezetői szintek meghatározása (SZMSZ szerinti vezetők)	12
9.2 A vezetők általános feladat- és hatásköre, felelőssége	13
10. Értekezletek rendje	15
10.1 Kibővített Vezérigazgatói Értekezlet	15
10.2 Vezetői értekezlet	16
10.3 Egyéb vezetői értekezletek	17
11. Társasági jogkörök gyakorlása	17
11.1 Munkáltatói jogok gyakorlása	17
11.2 Közbeszerzés	17
11.3 Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a munkavállaló terhére	17
11.3.1 Munkaügyi viták intézése	17
11.4 Láttamozás (szignálás)	18
11.5 Jogszerzés, kötelezettségvállalás, számlaigazolás	18
11.6 Utalványozási jog	18
11.6.1 Pénztári kifizetések utalványozása	18
11.6.2 Banki utalások utalványozása	18
11.6.3 Bélyegzők használatának rendje	18
12. Ellenőrzés	19
12.1 Vezetői ellenőrzés	19
12.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés	19
12.3 A Belső ellenőrzés	20
12.4 Humán erőforrás kezelési feladatok	20
12.5 Jogi ügyek	20
12.6 Szervezés	21
12.7 Munkakörök átadás-átvételi rendje	21

12.8	A vezetői tevékenység ellátásához szükséges tárgyi feltételek	22
12.8.1	Sokszorosítási és fénymásolási munkák megrendelése.....	22
12.8.2	Iratkezelés	22
12.8.3	Kiküldetés, külszolgálat.....	22
12.8.4	Gépjárművek igénybevétele.....	22
12.8.5	A Társaság munkarendje	22
V.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK SPECIÁLIS FELADATAI	23
13.	A Vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek	23
13.1	Vezérigazgató	23
13.2	Jogi és igazgatási főosztály.....	23
13.3	Belső ellenőrzés.....	23
13.1	Megfelelési tanácsadó	24
13.2	Humán erőforrás főosztály	25
13.3	Mérnök igazgatóság.....	27
14.	A Gazdasági vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek.....	28
14.1	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	28
14.2	Gazdasági szakterület.....	28
14.3	Informatikai igazgatóság	30
15.	A műszaki vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek.....	31
15.1	Műszaki vezérigazgató-helyettes	31
15.2	Út, híd, műtárgy igazgatóság	32
15.3	Forgalomtechnikai igazgatóság.....	33
15.4	Közúti szolgáltatási igazgatóság	34
15.5	Közlekedési igazgatóság.....	35

I. A TÁRSASÁG ADATAI

A Társaság cégneve, székhelye, telephelyei, szervezeti formája és alapítója

A Társaság cégneve: Budapest Közút Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített elnevezése: Budapest Közút Zrt.

A Társaság székhelye: HU-1115 Budapest, Bánk bán u. 8-12.

A Társaság telephelyei:

HU-1107 Budapest, Bihari út 2-4.

HU-1183 Budapest, Gerely u. 1.

HU-1201 Budapest, Attila u. 62.

HU-1088 Budapest, Szabó Ervin tér 2.

HU-1113 Budapest, Nagyszőlős utca 11-15.

HU-1115 Budapest, Keveháza u. 1-3.

HU-1119 Budapest, Petzvál József utca 46-48.

HU-1087 Budapest, Asztalos Sándor u. 16.

HU-1085 Budapest, Baross u. 22-26.

A Társaság fióktelepe: HU-9400 Sopron, Mikoviny u. 28.

A Társaság zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság.

Az egyszemélyes részvénytársaság alapítója (a továbbiakban: Alapító):

BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhelye: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 19-21.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-046840

Adószám: 23028966-4-44

A Társaság időtartama: határozatlan időtartamra alakult.

A Társaság a Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Részvénytársaságból (cégjegyzékszám: Cg.01-10-043157, székhelye: 1081 Budapest, Alföldi u. 7.) történő kiválással jött létre.

II. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. A Társaság irányítása

A Társaság irányításának jogi alapját a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) és egyéb hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabálya adja.

2. A Társaság Alapítója

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján a Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben - az Alapszabályban meghatározott kivételekkel – az egyedüli részvényes (Alapító) írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A döntésről a vezető tisztségviselőt az egyedüli részvényes írásban értesíti. Az egyedüli részvényes a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően írásban kérheti a Vezérigazgató véleményét.

A Vezérigazgató köteles véleményét írásban rögzíteni és azt az egyedüli részvényes számára a kérelem kézhezvételétől számított 10 (tíz) munkanapon belül eljuttatni.

Amennyiben az egyedüli részvényes hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára a Társaság kezdeményezésére kerül sor, úgy a Vezérigazgató köteles javaslatát a megfelelő szakmai indokolással ellátva, a Felügyelőbizottság véleményével együtt az egyedüli részvényes számára eljuttatni.

3. A Vezérigazgató

Az egyedüli részvényes a Ptk. 3:283. §-ban biztosított lehetőséggel élve Igazgatóság helyett egy vezető tisztségviselő (Vezérigazgató) működését határozta el a Társaságnál az Alapszabály alapján.

A Vezérigazgatót – az Alapszabály 5.4. pontjában foglaltaknak megfelelően – a Főváros Főpolgármestere választja és hívja vissza, továbbá állapítja meg díjazását és gyakorolja felette az Alapszabály 5.4. pont a)-e) alpontjaiban meghatározott egyes egyéb munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a Ptk. 3:21. § (1) bekezdése szerint minősülő vezető tisztségviselő, aki ellátja a részvénytársaság ügyvezetését.

A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat – az Alapszabály 5.4. pontjában foglaltak kivételével - az egyedüli részvényes gyakorolja.

3.1 A Vezérigazgató ügyvezetési feladatai

A Vezérigazgató a feladat és hatásköreit a vonatkozó jogszabályoknak, az Alapszabály rendelkezéseinek, valamint az egyedüli részvényes, illetve az egyedüli részvényes alapítójának (Budapest Főváros Önkormányzatának) az egyedüli részvényestől magához vont hatáskörében hozott határozatainak megfelelően gyakorolja.

3.2 A Vezérigazgató felelőssége

A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A Vezérigazgató e minőségében a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, a Társaság egyedüli részvényese, illetve az egyedüli részvényes alapítójának (Budapest Főváros Önkormányzatának) az egyedüli részvényestől magához vont hatáskörében hozott határozatoknak van alávetve. A Vezérigazgató ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben. A Ptk. 6:142 §-a alapján mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy a kárt elhárítsa.

A vezető tisztségviselő köteles a Társaság üzleti titkait megőrizni.

A vezető tisztségviselő - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - köteles az egyedüli részvényes kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba való betekintést biztosítani. Ha a kérelemnek nem tesz eleget, a részvényes kérelmére a Cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárás keretében kötelezheti a Társaságot felvilágosításra, illetve a betekintés biztosítására. A részvényes joggyakorlásának rendeltetésszerűnek kell lennie, és nem sértheti a Társaság méltányos üzleti érdekeit, illetve üzleti titkait.

A Társaság fizetésektelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően a vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait a Társaság hitelezői érdekeinek figyelembevételével köteles ellátni.

3.3 A Vezérigazgató felelőssége a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatban.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője figyelembe veszi a társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét – a szektor specifikus eltérések figyelembevételével – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.

4. Érdekképviselés

A Társaság vezetése kötelezettséget vállal az érdekképviselőkkel (szakszervezetek és az Üzemi Tanács) való konstruktív együttműködés kialakításában és fenntartásában, valamint az érdekképviselőkre vonatkozó mindenkor érvényben lévő jogszabályok, Kollektív szerződés és egyéb előírások betartására, betartatására.

5. A Társaság képviselése és cégjegyzése

A Vezérigazgató – mint vezető tisztségviselő – törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, illetve fölé a cégjegyzésre jogosult személy a nevét – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerinti formában – aláírja.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Vezérigazgató önállóan, vagy
- b) a Vezérigazgató által – a Társaság nevében, meghatározott jogkörben történő aláírásra – felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen.

Mind az önálló, mind az együttes cégjegyzési jog korlátozható, a képviselési jog korlátozása azonban harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

A Vezérigazgató jogosult Vezérigazgatói utasítás keretében szabályozni az ügykörökben eljáró társasági alkalmazottak írásbeli kötelezettség-vállalási (aláírási) és együttes cégjegyzési jogosultságát.

III. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE

6. A Társaság szervezeti besorolási rendszere

A szervezetek egymáshoz viszonyított helyzetét a szervezeti ábrában elfoglalt hely (alá-és fölérendeltség), valamint szervezetek besorolása határozza meg. A Társaság 6 szintű szervezeti rendszert alkalmaz a következők szerint: 1. szint - vezérigazgató, 2. szint – vezérigazgató-helyettes, 3. szint – igazgatóság, 4. szint – főosztály, 5. szint – osztály, 6. szint – csoport. Az elnevezésekben a hagyományok és kifejezőkészség egyaránt szerepet kap, ezért a szervezetek elnevezése ettől eltérő is lehet. A szervezeti ábrán az 1-3 szervezeti szinten a funkció szervezeti besorolás szerinti megnevezése használatos (pl. Forgalomtechnikai igazgatóság), a többi szervezeti szinten a besorolás nélküli funkció megnevezése használatos (pl. Belső ellenőrzés). Minden szervezetnek egyértelmű besorolása van, melyet a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezetében foglalt leírás tartalmaz.

7. A Társaság szervezeti felépítése

❖ A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Gazdasági vezérigazgató-helyettes
- Műszaki vezérigazgató-helyettes
- Mérnök igazgatóság
- Megfelelési tanácsadó
- Belső ellenőrzés
- Jogi és igazgatási főosztály
- Humán erőforrás főosztály

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Gazdasági szakterület
- Informatikai igazgatóság

❖ A Műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Forgalomtechnikai igazgatóság
- Út, híd, műtárgy igazgatóság
- Közúti szolgáltatási igazgatóság
- Közlekedési igazgatóság

IV. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETÉSI RENDSZERE

8. A Társasági vezetés általános alapelvei

A Társaság élén a Vezérigazgató áll.

A Társaság szervezeti felépítését és működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), valamint az SZMSZ alapján kiadott Ügyrend határozza meg. A SZMSZ-ben leadott jogköröket a Vezérigazgató *Vezérigazgatói utasítás* formájában bármikor magához vonhatja.

A Társaság munkaszervezetének egyszemélyi irányítását a Vezérigazgató látja el.

8.1 Integrált irányítási rendszer működtetése

A Társaság vezetése stratégiai és szakmai céljai elérése érdekében integrált irányítási rendszert működtet a vezetés eszközeként. Az integrált irányítási rendszer a szerződéses és jogi követelményeknek való megfelelés mellett magába foglalja az ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási, az ISO 14001 szerinti környezetközpontú irányítási, az ISO 50001 szerinti energiagazdálkodási irányítási és az ISO 45001 szerinti munkahelyi egészségvédelem és biztonság irányítási rendszer követelmények teljesítését is.

A Társaság integrált irányítási rendszerének feladatvégrehajtási kapcsolatait bemutató szervezeti ábra az Integrált Irányítási Kézikönyv mellékletét képezi.

8.2 Utasítási jogosultság

Minden vezető beosztású munkavállalót beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg.

Minden vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérését - az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni. Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás végrehajtását, ha az:

- bűncselekmény elkövetésére irányul,
- saját, vagy más személy életét, testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyezteti.

Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes minden munkavállalónak, a többi vezető az irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak közvetlenül is adhatnak utasítást, akkor azonban erről az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Ez alól kivétel, hogy a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőit csak a Vezérigazgató, illetve távollétében megbízott helyettese utasíthatja.

A munkavállalók munkakörük gyakorlásával kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesük útján terjeszthetik elő (szolgálati út). A szolgálati útra vonatkozó előírások nem érvényesülnek, ha jogszabály, vagy egyéb társasági belső előírás eltérően rendelkezik (személyes kérelem, közérdekű bejelentés, panasz, újítás, vezérigazgatói fogadóóra).

8.3 Utasítási jogosultság terjedelme

A Társaság munkaszervezetének működtetése során utasítást adhat:

- Vezérigazgató: bármilyen ügyben, a Társaság egész területére;
- Vezérigazgató-helyettesek:
 - a Társaság által alkalmazott technikai eszközök, berendezések használatával, a gazdálkodási, beszerzési, ügyviteli, bizonylati, számviteli, pénzügyi és adózási, beruházási, kontrolling kérdésekben a Társaság egész területére, egyéb kérdésekben az általa irányított szakterületekre,
- Jogi és igazgatási főosztályvezető, Belső ellenőrzési vezető, Humán erőforrás főosztályvezető,
 - a szakterületük feladataival kapcsolatos kérdésekben - előzetes vezérigazgatói engedély után - jogosultak a Társaság egész területére, egyéb kérdésekben az általa irányított szakterület(ek)re.
 - A Társaság egészére vonatkozó írásos utasítás, intézkedés, határozat kiadása előtt a felsorolt vezetők a Vezérigazgató-helyettesekkel, valamint (tárgytól függően) egymással egyeztetni és a Vezérigazgató jóváhagyását kérni kötelesek.
- Egyéb vezető: az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan.

8.4 Belső előírások köre

- **Szabályzat:** A legfelsőbb szintű, a Társaság egészét vagy több területét érintő, jogi-, gazdasági- és működés-irányítási folyamatait meghatározó elvi és gyakorlati előírások. A Szabályzatokat a Vezérigazgató hagyja jóvá.
- **Vezérigazgatói utasítás:** A Társaság egészére vonatkozó előírásokat tartalmaz – elsősorban időlegesen megjelenő, vagy esetenként változó szabályozást igénylő – olyan tevékenységekhez, folyamatokhoz kapcsolódóan, melyekről szabályzat nem rendelkezik, vagy amelyeknek a szabályzat rendelkezésein túl konkrét/eseti szabályozása szükséges.
- **Vezérigazgatói határozat:** Vezérigazgatói Vezetői Értekezleten meghatározott feladatok végrehajtását írja elő.
- **Gazdasági vezérigazgató-helyettesi utasítás:** A Gazdasági vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe tartozó ügyekben adja ki.
- **Műszaki vezérigazgató-helyettesi utasítás:** A Műszaki vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe tartozó ügyekben adja ki.

- **Gazdasági vezérigazgató-helyettesi intézkedés:** A Gazdasági vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó területek folyamatainak és tevékenységeinek irányítását és megvalósítását leíró elvi és gyakorlati előírások.
- **Műszaki vezérigazgató-helyettesi intézkedés:** A Műszaki vezérigazgató-helyettes hatáskörébe tartozó területek folyamatainak és tevékenységeinek irányítását és megvalósítását leíró elvi és gyakorlati előírások.
- **Vezetői intézkedés:** Magasabb szintű társasági belső előírások végrehajtásáról, illetve azok felhatalmazása alapján az illetékes igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők az általuk irányított területre adják ki.
- **Vezetői utasítás:** Az illetékes igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők saját hatáskörükbe tartozó ügyekben adják ki, elsősorban időlegesen megjelenő, vagy esetenként változó szabályozást igénylő esetekben.
- **Vezetői iránymutatás:** A jogszabályok és társasági előírások értelmezésére a vezető munkavállalók iránymutatást adhatnak ki. Az iránymutatásban jogokat és kötelezettségeket megállapítani nem lehet.
- **Műveleti utasítás:** Magasabb szintű belső dokumentumban szabályozott meghatározott munkafolyamat végrehajtására vonatkozó kötelező érvényű rendelkezéseket tartalmaz. Az Elektronikus Dokumentum-nyilvántartásban meghatározott vezetők adják ki. Pontos megnevezésük a tárgyukhoz kapcsolódóan kerül meghatározásra. Ilyen utasítás lehet pl.:
Kalibrációs utasítás,
Használati és karbantartási utasítás.

8.5 A belső előírások elkészítésének rendje

A belső előírások elkészítéséről, kiadásáról, visszavonásáról, a kiadásra jogosultak köréről a Dokumentumkezelési Szabályzat rendelkezik. A munkáltató a jogszabályoknak megfelelően az érdekképviselőket tájékoztatja.

8.6 Írásbeli és szóbeli utasítások tartalmi követelményei

- pontos információn alapuló döntést tartalmazzon,
- legyen összhangban a jogszabályokkal, belső előírásokkal, a tervekkel, az SZMSZ-szel, Ügyrenddel, a Kollektív Szerződéssel;
- egyértelműen határozza meg a feladatot, eszközöket, módszereket, felelősöket, határidőket, az ellenőrzés módját;
- fejezze ki, hogy az utasítás végrehajtói részére mekkora szabadságot biztosít a végrehajtás módjának és eszközeinek megválasztásában, továbbá azt, hogy a végrehajtás melyik szakaszában kell részjelentést adni.

8.7 Szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatai

A munka gyors intézése érdekében a munkavállalók egymással – a hatáskörükön belül – közvetlenül és kötetlenül tárgyalnak. Egymás részére a feladat ellátásához szükséges segítséget – adatokat, iratokat, egyéb információkat – felelősséggel tartoznak megadni.

Ezen adatok, iratok, információk kiadásáért és tartalmi valódiságáért a rendelkezésre bocsátót felelősség terheli, tekintettel az adatvédelmi előírásokra.

Amennyiben az ügyintézés során a munkavállalók között vita merülne fel, úgy annak eldöntésére a szervezetileg legközelebbi közös felettesük – legfelsőbb szinten a Vezérigazgató – jogosult.

8.8 Titoktartás

A szolgálati és az üzleti titok védelméről külön szabályzat rendelkezik.

8.9 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a Társaság részéről eljáró mindazon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

9. Az egyszemélyi vezetés gyakorlása

9.1 Vezetői szintek meghatározása (SZMSZ szerinti vezetők)

Vezetői szint	Vezetői beosztás megnevezése
1.	vezérigazgató
2.	vezérigazgató-helyettes
3.	igazgató, főosztályvezető, főépítésvezető
4.	osztályvezető, építésvezető

A Munka Törvénykönyve 208.§ (1) bek. szerinti vezetők: a 1... és 2. szintű vezetők. (A Társaság Ügyrendje további vezetői szinteket és elnevezéseket is meghatározhat.)

9.2 A vezetők általános feladat- és hatásköre, felelőssége

A vezető feladatkörében a jogszabályok, szabványok, belső előírások és felettesei utasításainak keretei között önállóan és személyes felelősséggel köteles eljárni, munkáját a Társaság egészének érdekében gondosan és lelkiismeretesen végezni.

A vezető helyettesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója által munkaköri leírásban kijelölt munkavállaló látja el.

Általános feladatok:

- a gazdasági feltételekhez alkalmazkodva kezdeményező vállalkozással, felelős kockázatvállalással a társasági érdekek érvényesülésének elősegítése,
- társasági gazdálkodás hatékonyságának érdekében javaslatának és döntésének a lehető legjobb előkészítése, a döntések és intézkedések végrehajtása, a végrehajtás hatékonyságának értékelése,
- a Vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek feladatainak végrehajtásában való hatékony együttműködés
- a Társaság képviselője a kijelölt, illetve hatáskörbe rendelt ügyekben,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek), munkavállalók munkájának folyamatos szervezése, a munkafeladatok személyekre (munkakörökre) való lebontása és annak munkaköri leírásban való rögzítése, a munkavégzés irányítása,
- belső előírások, valamint az SZMSZ 11.1. pontban foglaltak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a vezetése alatt álló egység(ek) személyi összetétel változtatásának kezdeményezése szükség szerint,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkabérének megállapításakor, jutalmazásakor, premizálásakor vagy szociális juttatás odaítélésakor a jogkört gyakorló vezető döntésének előkészítése,
- a munkarendnek megfelelően a munkaidő és a pihenőidő betartatása, valamint szabályszerű dokumentálása,
- a Társaság tervszerű gazdálkodásának biztosítása érdekében az irányítása alatt álló szervezeti egységek tervének betartatása, azok gazdálkodásának rendszeres nyomon követése, értékelése, kapcsolódó információszolgáltatás, a tervektől való eltérések azonosítása, arról felettese felé beszámolás, a tervek betartása érdekében korrekciós intézkedések kezdeményezése, foganatosítása, a tervezésben és a várható eredmény előrejelzésben aktív közreműködés, kapcsolódó pénzügyi és naturális adatok szolgáltatása,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményének éves értékelése a teljesítménymenedzsment rendszerben,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának értékelése,
- saját és egysége(i) munkájáról közvetlen felettesének rendszeres informálása, vezetői testületek előtt egysége(i) tevékenységéről meghatározott időszakonként beszámoló tartása,

- a jogok rendeltetésszerű gyakorlásával, a kötelezettségek pontos teljesítésével, kölcsönös együttműködéssel a szerződéses fegyelem maradéktalan betartása,
- a társasági társ-szervezeti egységek részére a szükséges helytálló adatok és információk megadása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,
- a vezetése alatt álló egység(ek) munkájához szükséges anyag- és fogyóeszközök biztosítása,
- szolgálati (üzemi, üzleti) titok megőrzése,
- a társasági vagyon védelme érdekében a készletmegőrzési, állagmegóvási, takarékosági, tűzrendészeti, kármegelőzési és kárenyhítési kötelezettségek betartása,
- a Társaság honvédelmi és polgári védelmi tevékenységének és azzal összefüggő általános és időszakos feladatok végzésének biztosítása, támogatása,
- a munkavállalók rendszeres tájékoztatása a Társaság feladatairól és észrevételeik kikérése a felvetett problémák megoldása érdekében,
- területét illetően kapcsolattartás az érdekképviselőkkel,
- a munkavállalók kezdeményezéseinek véleményezése és azok lehetőség szerinti figyelembevétele a munkavégzés rendszerének és módszerének kialakítása során.

A vezető munkavállalók feladata továbbá:

- a szervezettség és a működés feltételeinek biztosítása,
- a szakmai irányítás, az ellenőrzés, a hiányosságok feltárása és a szükséges intézkedések megtétele,
- a hibák keletkezési okainak vizsgálata és azokkal kapcsolatban a felelősség érvényesítése,
- a társasági egységek tevékenységének összehangolása,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, a beosztott munkavállalók munkájának rendszeres értékelése, beszámoltatása a feladatok végrehajtásáról,
- a munkafegyelmi követelmények betartásának megkövetelése, feltárt hiányosságok esetén a vezetése alatt álló munkavállalók szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetése a munkafegyelem szabályainak betartására, a hiányosságok ismétlődése esetén a felelősségre vonás kezdeményezése,
- a rendelkezésre álló anyagok és eszközök gazdaságos és takarékos felhasználásának ellenőrzése,
- a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.

A folyamatba épített ellenőrzés keretein belül:

- saját területének munkaköri feladataiban észlelt hiányosságok feltárása és kijavítása,
- a mellérendeltségi kapcsolatban lévő területek munkájában észlelt hiányosságok feltárása és erről az illetékes vezető közvetlen tájékoztatása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok.

Felelős az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért. Ezen belül:

- a munkabiztonsági és munkaegészségügyi, valamint tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- a munkabiztonsági előírásoknak megfelelő, rendeltetésszerű használatra alkalmas gépek, berendezések, munka- és védőeszközök biztosításáért,
- a munka- és tűzvédelmi oktatások megtartásáért,
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával, a munkabalesetek és tüzesetek vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, nyilvántartások vezetéséért és naprakészen tartásáért,
- az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért.

Gondoskodik a munkabiztonságot érintő társasági intézkedések végrehajtásáról. Irányítja a területén a munkabiztonsággal kapcsolatos feladatok elvégzését.

Ellenőrzi a jogszabályokban, szabványokban, belső előírásokban foglalt követelmények érvényesülését.

A vezetőt a felelősség alól nem mentesíti a rendelkezés ismeretének hiánya, továbbá az, hogy végrehajtására nézve a Társaságon belül külön intézkedés nem került kiadásra. Felelősségét nem csökkenti a munkavégzés feltételeinek hiányossága, ha saját hatáskörében nem tett meg mindent annak felszámolása érdekében.

A fentiekén túlmenően feladata a munkaköri leírásban, a Munka Törvénykönyvében, a Kollektív Szerződésben, a Munkavédelmi Szabályzatban, és a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott egyéb munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek ellátása.

10. Értekezletek rendje

A Társaságon belül fennálló munkakapcsolatok, a sokrétű tevékenység csak tudatos és összehangolt munkával irányítható úgy, hogy a kitűzött szolgáltatási, termelési, fejlesztési és gazdasági célok eredményesen valósuljanak meg.

A vezetői tevékenység összehangolásának alapfeltétele a célok világos meghatározása és azok – a Társaság különböző szervezeti egységeire történő – lebontása.

A célkitűzéseket a beosztott vezetőkkel ismertetni és a megvalósításhoz szükséges feltételeket biztosítani kell.

A vezetés koordinációs tevékenységének összehangolását biztosítják a különböző szintű értekezletek. Ennek megfelelően a következő rendszeres értekezleteket, illetve megbeszéléseket kell tartani:

10.1 Kibővített Vezérigazgatói Értekezellet

A Kibővített Vezérigazgatói Értekezelletet legalább fél évente kell összehívni. A témáktól függően a Vezérigazgató ettől eltérő időpontokban is összehívhatja a Kibővített Vezérigazgatói Értekezelletet, illetve annak összehívását rendkívüli helyzetre való tekintettel az

érdekképviseltek is kezdeményezhetik. Az értekezlet előre megjelölt napirendi pontokat tárgyal.

A Kibővített Vezérigazgatói Értekezlet elsőrendű célja az érdekképviseltek tájékoztatása, az érdekképviseltek és a vezetők együttműködésének erősítése, a kommunikáció javítása. Az értekezlet javaslattevő, illetve véleményezési hatáskörrel működik. A napirendi ponttal kapcsolatos javaslatokat, valamint a Vezérigazgató által hozott határozatokat emlékeztetőben kell rögzíteni. Az emlékeztetőben rögzíteni kell a határozatok végrehajtásáért felelős személyeket, határidőket és azt az érintettek rendelkezésére kell bocsátani.

Az emlékeztető kézhezvételének időpontjától függetlenül az érintett vezetők kötelesek intézkedni a Kibővített Vezérigazgatói Értekezlet ülésén hozott határozatok végrehajtásáról.

A Kibővített Vezérigazgatói Értekezlet állandó tagjai:

- Vezérigazgató
- Vezérigazgató-helyettesek
- Igazgatók,
- Belső ellenőrzési vezető
- Jogi és igazgatási főosztályvezető
- Humán erőforrás főosztályvezető
- ÜT elnök
- Szakszervezetek delegált képviselői

A Kibővített Vezérigazgatói Értekezletre az állandó tagok a felmerülő kérdésektől függően magukkal hozhatják a témában illetékes munkatársukat.

A Kibővített Vezérigazgatói Értekezlet állandó tagjai részére távolmaradást – indokolt esetben – a Vezérigazgató engedélyez.

10.2 Vezetői értekezlet

Hetente egy alkalommal hívja össze a Vezérigazgató (időpontja egybeeshet a Kibővített Vezérigazgatói Értekezlet időpontjával). A témáktól függően a Vezérigazgató egyéb időpontokban is összehívhatja az értekezletet, illetve elhalaszthatja a soron következő értekezletet. Az értekezlet előre megjelölt napirendi pontokat tárgyal. A Vezetői értekezlet kötelező napirendi pontja a Közszolgálati Szerződéssel kapcsolatos beszámoló és a havi naturália kimutatás.

A Vezetői értekezlet elősegíti és erősíti a vezetők kommunikációját, javítja az együttműködést, erősíti az elkötelezettséget és fontos szerepet játszik a szervezeti kultúra alakításában.

A Vezetői értekezlet javaslattevő, illetve véleményezési jogkörrel működik. A napirendi ponttal kapcsolatos javaslatokat, valamint a Vezérigazgató által hozott határozatokat emlékeztetőben kell rögzíteni. Az emlékeztetőben rögzíteni kell a határozatok végrehajtásáért felelős személyeket, határidőket és azt az érintettek rendelkezésére kell bocsátani.

A Vezetői értekezlet az igazgatói beszámolók helye, ahol a felelős vezetők jelentést tesznek a közszolgáltatási/ projekt munkák előrehaladásáról, a munkák státuszáról.

A Társaság *Közbeszerzési bizottsága* – amennyiben a kezdeményező tájékoztatása alapján további szakmai kérdésekben információra van szükség – jogosult a műszaki, műszaki-gazdaságossági és műszaki-szükségességi kérdést az értekezlet elé terjeszteni.

Az emlékeztető kézhezvételének időpontjától függetlenül az érintett vezetők kötelesek intézkedni a Vezetői értekezlet ülésén hozott határozatok végrehajtásáról.

A Vezetői értekezlet állandó tagjai:

- Vezérigazgató
- Vezérigazgató-helyettesek
- Igazgatók,
- Belső ellenőrzési vezető
- Jogi és igazgatási főosztályvezető
- Humán erőforrás főosztályvezető
- Műszaki monitoring és elszámolási osztályvezető

A Vezetői értekezletre az állandó tagok a felmerülő kérdésektől függően magukkal hozhatják a témában illetékes munkatársukat.

A Vezetői értekezlet állandó tagjai részére távolmaradást – indokolt esetben – a Vezérigazgató engedélyez.

10.3 Egyéb vezetői értekezletek

A vezetők saját irányítási területükön az információ átadás biztosítását, a hatékony munkavégzés elősegítését figyelembe véve döntenek a szükséges értekezletek összehívásáról, résztvevőiről és a tárgyaló témákról.

11. Társasági jogkörök gyakorlása

11.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlását az Alapszabály és a Humánpolitikai Szabályzat szabályozza.

11.2 Közbeszerzés

A Társaságnál *Közbeszerzési bizottság* működik. A bizottsági tagok kijelölését, működését, jogosultságait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

11.3 Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása a munkavállaló terhére

A munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történő megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása a munkáltatói jogkört gyakorló vezető hatáskörébe tartozik. Az ilyen jogkövetkezmény alkalmazásának feltételeit és szabályait a hatályos Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés szabályozza.

11.3.1 Munkaügyi viták intézése

A munkavállalók a munkaviszonyból származó igény érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhetnek. A munkaügyi jogvitában bíróság jár el. A munkavállaló a bírósági eljárást megelőzően a közlést (kézbesítést, illetve az intézkedés megtételét) követő 15 napon belül írásban egyeztetést kezdeményezhet.

A munkaügyi jogvitákkal kapcsolatos eljárást a Kollektív Szerződés tartalmazza.

11.4 Láttaozás (szignálás)

Az aláírási joghoz fűződő ellenőrzési kötelezettség hatékonyabbá tétele, valamint a személyes felelősség érdekében az aláírási joggal felruházottak – abban az esetben, ha magasabb szintű aláírás került előírásra, – továbbá az aláírási joggal nem rendelkezők az általuk összeállított, készített, szakértőként felülvizsgált adatokat, leveleket kötelesek kézjegyükkel ellátni és a szolgálati út betartásával aláírásra felterjeszteni.

11.5 Jogszerzés, kötelezettségvállalás, számlaigazolás

A jogszerzésről, a kötelezettségvállalásról, valamint a számlaigazolásról külön Szabályzatok rendelkeznek.

11.6 Utalványozási jog

11.6.1 Pénztári kifizetések utalványozása

A házi pénztárból kifizetés csak az utalványozásra jogosultak aláírására teljesíthető. Készpénz kifizetési utalványozásra jogosult a Pénzkezelési Szabályzata alapján a vezérigazgató által megbízott személy lehet.

11.6.2 Banki utalások utalványozása

A Társaság bármely bankszámlája feletti rendelkezés a pénzügyintézet felé bejelentett jogosultak hatásköre. A jogosultak körének meghatározása, módosítása a bankszámlanyitásra, bankszámla-szerződés megkötésére jogosult személyek kompetenciája.

A Vezérigazgatónak a Társaság bankszámlája felett önálló rendelkezési joga van. A Gazdasági vezérigazgató-helyettesnek és a Pénzügyi és számviteli főosztályvezetőnek együttes rendelkezési joguk van.

11.6.3 Bélyegzők használatának rendje

A bélyegzőket a Jogi és igazgatási főosztály névre szólóan adja ki:

- az azonos szöveget tartalmazó bélyegzők számozottan kerülnek kiadásra,
- a bélyegzőket (címes, bankszámos, névbélyegzők stb.) a gazdasági-egység vezetők megbízása alapján az illetékes személyek használhatják,
- aláírásról készült bélyegzőt csak az aláírás tulajdonosának lehet kiadni használatra.

A bélyegzőket használaton kívül zárható helyen kell tartani. A bélyegzőkkel való esetleges visszaélésért felelősek a használatukkal megbízott munkavállalók.

A bélyegző elvesztését azonnal jelenteni kell a Jogi és igazgatási főosztálynak, amely köteles gondoskodni az érvénytelenítésről. Elhasználdott bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó karton az átadás-átvétel tárgyát képezi.

12. Ellenőrzés

A belső ellenőrzésnek – mint a társaságvezetés egyik nélkülözhetetlen eszközének – fontos feladata a Társasági tevékenység figyelemmel kísérése, a hiányosságok, tévedések, megalapozatlan, vagy helytelennek bizonyuló intézkedések feltárása.

A belső ellenőrzés formái

- vezető munkavállalók által végzett ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- a társasági belső ellenőrzés.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtása, az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével.

12.1 Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés – a vezetői funkciók egyikeként – a Társaság valamennyi vezetői munkatársának munkaköréből fakadó kötelezettsége. Ez alól egyetlen vezetőt sem mentesít bármely más, külső vagy belső szervezet által folytatott ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a folyamatos adatszolgáltatás és a gazdálkodási adatok elemzése,
- közvetlen ellenőrzés helyszíni szemlézés alkalmazásával,
- közvetlen beszámoltatás, (írásban vagy szóban)
- dokumentumok, okmányok ellenőrzése,
- a belső előírások, ügyviteli, technológiai előírások, betartásának ellenőrzése.

Valamennyi vezetőnek – a szervezetben elfoglalt beosztástól függetlenül – kiemelten kell ellenőriznie:

- a Társaság kitűzött céljainak, terveinek megvalósulását,
- a Társasági tulajdon védelmét,
- az érvényben lévő jogszabályok, előírások betartását,
- az irányításuk alá tartozó munkafolyamatok személyi és tárgyi feltételeinek meglétét,
- munkafegyelmet, munkaerőkölsöt,
- a humán erőforrás-kezelési feladatoknál a vezetők kötelesek együttműködni a Humán erőforrás főosztállyal.

Utóellenőrzés: Azokon a területeken, ahol hiányosságok merültek fel, a vezetők kötelesek utóellenőrzést végezni, melynek során meg kell állapítani a kiadott intézkedések végrehajtásának megtörténtét.

12.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működését a szervezeti egység vezetőinek kell ellenőrizni, ezt a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ellenőrzést a munkafolyamatban betöltött szerepük alapján végzik a Társaság munkavállalói.

A Társaságnál érvényes általános elvek a következők:

- Felelős vezetői szinten az egyes főfolyamatok folyamatellenőrzése az elsődleges, a folyamatlemek vizsgálata csak szűrőpróbaszerűen történik.

- A felsővezetői szint ellenőrzési feladatait részben a Belső ellenőrzés látja el, feladata ezen esetben azt vizsgálni, hogy a munkafolyamatba épített ellenőrzés hogyan működik.
- A középszintű vezetőknek folyamatokat, részfolyamatokat, folyamatelemeket kell ellenőrizniük.
- Más beosztott munkavállalók közvetlen munkaterületükön részfolyamatokat, folyamatelemeket ellenőriznek.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzést a következő szempontok figyelembevételével kell megszervezni.
- Az ellenőrzési feladatok kijelölésekor a meghatározott tevékenység kontrollját be kell iktatni a munkafolyamat minden olyan pontján, ahol a hiba megakadályozásának elmulasztása akár tágabb, akár szorosabb értelemben vett anyagi vagy erkölcsi károk forrása lehet.
- A szabályozásnak nem csak az alaptevékenységnek megfelelő munkafolyamatokat, hanem a kapcsolódó (forgalmi, műszaki, gazdasági, ügyviteli stb.) folyamatokat is teljes körűen át kell fognia.
- Az ellenőrzést folyamatosan kell végezni úgy, hogy az egyes gazdasági folyamatok megszakítás nélkül működjenek az ellenőrzés alatt is.

12.3 A Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés feladatai és az ellenőrzés végzésének rendje a Belső Ellenőrzési Alapszabályban és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kerültek meghatározásra.

12.4 Humán erőforrás kezelési feladatok

A vezetők humán erőforrás kezelési munkájának célja:

- a Társaság feladatainak teljesítéséhez szükséges szakemberek kiválasztása – a belső erőforrások figyelembe vételével,
- a munkavállalók motiválása, fejlesztése, képzése és megtartása,
- karrier- és tehetséggondozás, utánpótlás tervezése,
- a Társaság kultúrájának fejlesztése és erősítése, amely lehetőséget teremt szakmai profizmusra, innovatív szemléletre és teljesítményorientált légkörre által, hogy mindenki kibontakoztassa a tehetségét,
- a munkatársi elkötelezettség megteremtése,
- az ösztönzési rendszerek, a kompenzáció és javadalmazás fejlesztése.

A Humán erőforrás főosztály feladata a vezetők támogatása a humán erőforrás kezelési feladatok végzésében, az érdekképviselőkkel való kapcsolattartásban. Kötelessége továbbá a tudomására jutott etikai, munkaügyi, illetve egyéb humán erőforrás kezelési problémákra, panaszokra a Vezérigazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni. Munkaügyi viták esetében a békéltető személy a Kollektív Szerződés értelmében a Humán erőforrás főosztályvezető.

12.5 Jogi ügyek

Az egyes társasági szakterületekre vonatkozó rendelkezések ismerete és betartása az illetékes vezetők részére kötelező. Ennek megfelelően minden vezető köteles gondoskodni

– általában:

- a Társaság gazdasági tevékenységének jog- és érdekvédelméről, a törvényesség biztosításáról, a jogi eszközök alkotó alkalmazásáról,
- kártérítési eljárások Munka Törvénykönyve szerinti végrehajtásáról és a Társaság belső rendjének betartásáról,

– szakterületét illetően:

- döntéseihez, valamint a szerződések megkötéséhez a Jogi és igazgatási főosztály képviselője véleményének szükség szerinti kikéréséről.

A Jogi és igazgatási főosztály feladata, a vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, értelmezése, az alkalmazási irányelvek kidolgozása, ezzel a Társaság és az egyes gazdasági egységek munkájának elősegítése. Felelős az általa adott jogi tanácsért, jogosult és köteles azt – véleményeltérés esetén – írásba foglalni.

A Jogi és igazgatási főosztály kötelessége a tudomására jutott jogsértésekre a Vezérigazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.

12.6 Szervezés

A Társaság előtt álló feladatok végrehajtásához szükséges legmegfelelőbb munkaszervezetet a Vezérigazgató alakítja ki. A fejlődés szükségessé teszi a Társaság szervezeti szintjének állandó emelését, működési rendjének fejlesztését és folyamatos karbantartását.

A Társaság minden vezetőjének feladata saját szakterületének folyamatos szervezésére, új, hatékonyabb módszerek bevezetésére, a szervezeti szint állandó emelésére való javaslattevés. A javaslatokat a Humán erőforrás főosztályvezető gyűjti össze, és a döntésre előkészített anyagot a Vezérigazgató elé terjeszti.

A különböző szintű vezetők szervező tevékenységéhez tartozik a munkaköri leírások elkészítése, a SZMSZ, valamint a vonatkozó Ügyrend munkakörökre és személyekre való lebontása.

12.7 Munkakörök átadás-átvételi rendje

A személyi változások esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat ismertetni kell. Az átadás-átvételi eljárást olyan időpontban kell megkezdeni, amely lehetővé teszi, hogy az átvevő munkavállaló a munkakör betöltésének kezdő napján valamennyi ügyben kellő tájékozottsággal rendelkezzen.

Az átvevő munkavállaló felelőssége a teendők átvételekor kezdődik. Az átadó munkavállaló az általa tett intézkedések hátrányos következményeiért – az átadástól függetlenül – a jogszabályokban meghatározott ideig felel.

Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló a felelős.

A munkakör átadás-átvételekor jelen kell lennie az átadó, illetve az átvevő munkavállalónak, az átadó közvetlen felettesének. Amennyiben bármelyik fél az átadás-átvételi eljárás során nem jelenik meg, a szükséges teendőket a helyettesítéssel megbízott munkavállaló, vagy ennek hiányában közvetlen felettese köteles elvégezni.

Az átadás-átvételnél jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell:

- a folyamatban lévő munkák állását és a még végrehajtandó feladatokat, a szerződési kötelezettségeket,
- az egység használatában lévő eszközök leltár szerinti felsorolását,

- az iratanyag átadását, az átadott bélyegzők lenyomatát és nyilvántartási lap számát,
- az egységet érintő létszám és béradatokat, és a szóbeli tájékoztatás tényének megtörténtét az esetlegesen folyamatban lévő személyi ügyekről
- a jelenlévő személyek bármelyike által szükségesnek tartott egyéb anyagokat.

A jegyzőkönyv egyes megállapításaira mind az átvevő, mind az átadó észrevételt tehet.

Vezetők esetében a jegyzőkönyv egy-egy példányát az aláíróknak, másolatban a Belső ellenőrzési vezetőnek, valamint a Humán erőforrás főosztálynak meg kell küldeni.

12.8 A vezetői tevékenység ellátásához szükséges tárgyi feltételek

12.8.1 Sokszorosítási és fénymásolási munkák megrendelése

A sokszorosítási eljárással (gyorsmásolás, fénymásolás, ofszet nyomás) készülő nagy tömegű, vagy bármely nyomdaipari termék előállítása csak írásbeli megrendelés alapján végezhető.

12.8.2 Iratkezelés

A társasági ügyiratok kezelése, külső és belső levelezések vonatkozásában az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

12.8.3 Kiküldetés, külszolgálat

Belső Szabályozás szerint kell engedélyezni és elszámolni.

12.8.4 Gépjárművek igénybevétele

A Társaság tulajdonát képező, menetokmány kiállítására kötelezett személygépjárműveket a munkavállalók kizárólag szolgálati (hivatalos) utakra vehetik igénybe. Gépjárművek igénybevételénél, illetve az igénybevitelhez szükséges menetokmányok kiadása és érvényesítése során a Gépjármű vezetési és menetokmány kezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

Az egyéb személygépjárművek igénybevétele vezérigazgatói engedéllyel lehetséges.

12.8.5 A Társaság munkarendje

A Társaság munkavállalóinak munkarendjét, a Munka Törvénykönyve és a Kollektív szerződés szabályozza.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SPECIÁLIS FELADATAI

13.A Vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek

13.1 Vezérigazgató

A Vezérigazgató általános társaságirányítási feladatait és felelősségét jelen szabályzat 3. fejezete tartalmazza.

13.2 Jogi és igazgatási főosztály

1. Függelmi helyzete:

A Jogi és igazgatási főosztály, szervezetileg és függelmileg a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Vezetője: Jogi és igazgatási főosztályvezető.

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 biztonsági, vagyonvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása, felügyelete.
- Kockázati tényezők felmérésében való közreműködés, a kockázatkezelési eljárások, kontrollfolyamatok kidolgozásában való közreműködés.
- A Társaság tevékenységéhez, működéséhez szükséges anyagok, gépjárműalkatrészek, 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.

2. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

13.3 Belső ellenőrzés

1. Függelmi helyzete:

A Belső ellenőrzés szervezeti besorolása főosztály, szervezetileg és függelmileg a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Vezetője: Belső ellenőrzési vezető.

2. 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, vezetőkészségének folyamatos értékeléséhez és e tulajdonságok fejlesztésének elősegítéséhez.
- Az ellenőrzési feladatok ellátásában a Belső ellenőrzésnek kell biztosítania a rendszerességet és az operativitást. A Belső ellenőrzés ezirányú munkáját az illetékes 2.. szintű vezető által kijelölt munkavállaló, személyi, szervezeti kérdésekben a Humán erőforrás főosztály munkatársa köteles segíteni.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

13.1 Megfelelési tanácsadó

1. Függelmi helyzete:

A Megfelelési tanácsadó szervezetileg és függelmileg a Vezérigazgatóhoz tartozik.

2. Feladatköre:

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

Ezen belül:

- 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.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

13.2 *Humán erőforrás főosztály*

1. Függelmi helyzete:

A Humán erőforrás főosztály, szervezetileg és függelmileg a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Vezetője: Humán erőforrás főosztályvezető.

2. 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 tervezetének 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.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározottak végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

13.3 Mérnök igazgatóság

1. Függelmi helyzete:

A Mérnök igazgatóság szervezetenként és függelmileg a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Vezetője: Mérnök igazgató.

2. Feladatköre:

- Az M3 metróvonal rekonstrukciójával, valamint az M4 metróvonal és az ahhoz kapcsolódó beruházások megvalósításával összefüggő a Társasággal megkötött szerződésekben foglalt feladatok végrehajtásának irányítása, a feladatok összefogása, ellenőrzése a támogató- és szakági mérnökségek bevonásával.
- Ezen belül (szerződéstől függően):
 - 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.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Mérnök igazgatóság területére terjed ki.

14. A Gazdasági vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek

14.1 Gazdasági vezérigazgató-helyettes

1. Függelmi helyzete:

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes szervezetileg és függelmileg a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

2. Feladatköre:

- Az irányítása alá tartozó területek gazdaságos tevékenységének megszervezése, operatív irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése, a hatékonyság növelése.
- A Társaság Keretszerződésének pénzügyi-gazdasági szempontból történő felügyelete, a kapcsolódó éves közszolgáltatási szerződések gazdasági előkészületeinek vezetése.
- A Társaság vagyongazdálkodási feladatainak irányítása.
- A Társaság üzleti tervének elkészítése, az éves közszolgáltatási díj előterjesztése, valamint a közszolgáltatási szolgáltatási szint javaslatok elkészítésének koordinálása.
- A gazdálkodásra vonatkozó évközi beszámolók elkészítésének irányítása.
- A Társaság informatikai koncepciójában meghatározott feladatok megvalósításának irányítása.
- Az ingatlanüzemeltetési tevékenységre vonatkozó stratégia, politika kialakítása és az ezek végrehajtásában résztvevő és érintett szervezeti egységek feladatainak koordinálása.
- Parkolásgazdálkodási és parkolásfejlesztési feladatok irányítása (P+R, B+R, közterületi parkolók, melyek a Budapest Közút illetékességi körébe tartoznak).

14.2 Gazdasági szakterület

A Gazdasági szakterület több szervezeti egység összefoglaló elnevezése. Ezek részletesen az Ügyrendben vannak kibontva.

1. 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.
- 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.
- A Fővárosi Önkormányzat nevében beszedett bevételek nyilvántartása, elszámolása, a vevőszámlák kiállítása, a kapcsolódó pénzügyi rendszerek kialakítása, felügyelete, a vonatkozó pénzügyi adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése, továbbá a

megengedett összömeget és tengelyterhelést meghaladó járművek közútkezelői hozzájárulás kiadásai, közút nem közlekedési célra igénybe vett használata tevékenységek pénzügyeinek ellátása valamint a Fővárosi Önkormányzat részére havi adatszolgáltatás készítése.

- Stratégiai modellezés és üzleti terv készítése, a Társaság kontrolling rendszerének működtetése.
- A Társaság iratkezelésével, szerződések kezelésével kapcsolatos szabályzatok, rendszerek kialakítása, működtetése.
- Az ingatlanüzemeltetéssel és ingatlan fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen belül a gondnoki szolgáltató feladatok, és gondnoki ellátási feladatok végrehajtása.

2. Jog- és döntési köre:

Joga van:

- a Vezérigazgató által leadott jogköröket gyakorolni,
- a gazdasági feladatok, célkitűzések végrehajtása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a részére meghatározott feladatokat, döntéseket társasági szinten lebontani és az egyes szakterületek vezetőire átruházni.

Dönt:

- a hatáskörébe utalt szerződések megkötésében,
- a vezetése alá tartozó területek munkamódszer, irányítási és ellenőrzési, ösztönzési és fegyelmezési rendszer meghatározásában,
- új, fejlettebb tervezési, ügyviteli és elszámolási rendszerek kidolgozásában és bevezetésében,
- a rendelkezésre bocsátott bérfejlesztési és ösztönző keret felosztásában a vezetése alá tartozó egységek között.

3. Felelősségi- és hatásköre:

Felelős:

- a Társaság eredményességének javításáért,
- a társasági üzleti tervekben meghatározott célkitűzések megvalósításáért,
- a feladat, jog- és döntési körében meghatározottak végrehajtásáért.

4. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

14.3 Informatikai igazgatóság

1. Függelmi helyzete:

Az Informatikai igazgatóság szervezetiileg és függelmileg a Gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik. Vezetője: Informatikai igazgató.

2. 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 Közzolgáltatási 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.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Társaság egész területére kiterjed.

15.A műszaki vezérigazgató-helyettes és az irányítása alá tartozó szervezetek

15.1 Műszaki vezérigazgató-helyettes

1. Függelmi helyzete:

A Műszaki vezérigazgató-helyettes szervezetileg és függelmileg a Vezérigazgatóhoz tartozik.

2. Feladatköre:

- Az irányítása alá tartozó területek gazdaságos tevékenységének megszervezése, operatív irányítása, ellenőrzése és továbbfejlesztése, hatékonyság növelése.
- A társasági szintű döntések műszaki előkészítésének, megvalósításának irányítása, szervezése, felügyelete.
- A Társaság műszaki tevékenységeinek előírás szerű és gazdaságos végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- A beruházások, fejlesztések folyamatos műszaki felügyelete, a műszaki tartalomnak megfelelő, határidőre és költségkereten belül történő megvalósulásának elősegítése.
- A vezetése alá tartozó területek vonatkozásában a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- Az érvényben lévő munkafegyelmi, munkabiztonsági, technológiai és minőségbiztosítási előírások betartásának felügyelete.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek elvégzéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- A Társaság által végzett műszaki tevékenységek optimális költségszintjének betartása/ betartatása és a megrendelői igények hatékony kielégítése.
- A műszaki fejlesztési programok előkészítésének, tervezésének és megvalósításának egyeztetése és összehangolása.
- A Fővárosi Önkormányzat által átruházott kezelői jogok érvényesítése és köteleességek teljesítése.
- A Fővárosi Önkormányzat által igényelt igazgatási jellegű előkészítő tevékenység elvégzésének megszervezése.
- Fővárosi Önkormányzat számára a Keretmegállapodásban foglalt gyakoriságú műszaki jelentések elkészítésének irányítása és ellenőrzése.

15.2 Út, híd, műtárgy igazgatóság

1. Függelmi helyzete:

Az Út, híd, műtárgy igazgatóság szervezetenként és függelmileg a Műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik. Vezetője: Út, híd, műtárgy igazgató.

3. Feladatköre:

- A Budapest Főváros Önkormányzata és a Társaság között létrejött Feladatellátási és Közszolgáltatási Keretmegállapodás mellékleteiben felsorolt főútvonalak, tömegközlekedési útvonalak, kerékpárutak, kiemelt közcélú zöldterületeken kiépített úttek 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.
- A megrendelővel kötött egyedi szerződésekben meghatározott, az Igazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységeket ellátja.
- A Megvalósítási Megállapodás és a Fejlesztési Megállapodás projektekhez kapcsolódó társasági szintű projektmonitoring, projektcontrolling, projektátviteli, feladatok ellátása, projekt forrásszerződések menedzmentje, valamint a Fővárosi Önkormányzati költségvetés közlekedési felhalmozási feladatok tervjavaslatainak kidolgozása.
- Rendszeres külső-belső adatszolgáltatások összeállítása és/vagy koordinálása a Megvalósítási Megállapodás és Fejlesztési Megállapodás projektekkel kapcsolatban.

4. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre az Út, híd műtárgy igazgatóság területére terjed ki.

15.3 Forgalomtechnikai igazgatóság

1. Függelmi helyzete:

A Forgalomtechnikai igazgatóság szervezetiileg és függelmileg a Műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik. Vezetője: Forgalomtechnikai igazgató.

2. 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. Hatásköre

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Forgalomtechnikai igazgatóság területére terjed ki.

15.4 Közúti szolgáltatási igazgatóság

1. Függelmi helyzete:

A Közúti szolgáltatási igazgatóság szervezetileg és függelmileg a Műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik. Vezetője: Közúti szolgáltatási igazgató.

2. 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 bérlése.
- 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.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Közúti szolgáltatási igazgatóság területére terjed ki.

15.5 Közlekedési igazgatóság

1. Függelmi helyzete:

A Közlekedési Igazgatóság szervezetileg és függelmileg a Műszaki vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik. Vezetője: Közlekedési igazgató.

2. Feladatköre:

- A Közlekedési Igazgatóság feladata a Társaság taxiközlekedési, teherforgalmi, parkolás-gazdálkodási közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak jogszabályszerű, és az ezen feladatokat rögzítő szerződésekben foglaltak és belső előírások szerinti végrehajtása.
- A Közlekedési igazgatóság felelős a rendeletekben foglalt, a taxiközlekedés közterületi feltételrendszeréért, a taxiállomások üzemeltetéséért, a taxi jármű megfelelőségek vizsgálatáért, a taxiállomás-használati díjak a Fővárosi Önkormányzat nevében történő beszedésért, a teherforgalmi közszolgáltatási és az illetékességébe tartozó közútkezelői feladatok jogszerű ellátásáért.

3. Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében hatásköre a Közlekedési igazgatóság területére terjed ki.

Budapest, 2022. február 1.....



Szóke Gábor
vezérigazgató