

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKV Zrt. vagy Társaság) vezérigazgatója a Társaság Alapszabálya 13.4 pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével a Társaság munkaszervezetét, szervezeti és működési szabályait a következők szerint állapítja meg.

## **1. ALAPVETŐ ADATOK**

- 1.1. A Társaság teljes cégneve: Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
- 1.2. A Társaság rövidített elnevezése: BKV Zrt.
- 1.3. A Társaság elnevezése angolul: Budapest Transport Privately Held Corporation.
- 1.4. A Társaság elnevezése németül: Budapester geschlossene Verkehrs-Aktiengesellschaft.
- 1.5. A Társaság elnevezése franciául: Société Anonyme a l'actionnariat fermé des Transports de Budapest.
- 1.6. A Társaság székhelye: 1980 Budapest, Akácfa utca 15.
- 1.7. A Társaság határozatlan időtartamra alakult, az átalakulás időpontja: 1996. január 01.
- 1.8. A Társaság a Budapesti Közlekedési Vállalat általános jogutódja.
- 1.9. A Társaság Alapítója és részvényese: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház utca 9-11.).

A társasági részesedéshez kapcsolódó egyes tulajdonosi jogok gyakorlója (a továbbiakban: Tulajdonosi Megbízott): a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKK Zrt.) (1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 19-21.).
- 1.10. A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 116.000.000.000,- Ft, azaz száztizenhatmilliárd forint.

## **2. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- 2.1. A Társaság végrehajtó szerve a munkaszervezet. A Társaság munkaszervezete a vezérigazgató irányításával a Társaság eszközeivel és az alkalmazásában álló munkaerővel a Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét végzi, ellátja a Társaság tevékenységi körében meghatározott szakmai tevékenységeket.
- 2.2. A munkaszervezet részletes szabályait – jelen SZMSZ keretein belül – a Társaság Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) tartalmazza, amelyeket a vezérigazgató állapít meg.
- 2.3. A munkaszervezet élén a vezérigazgató áll.

2.4. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt a következő vezető, illetve szervezeti egységek állnak:

- a) Gazdasági Igazgatóság,
- b) Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság,
- c) Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság,
- d) Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság,
- e) Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság,
- f) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- g) Biztonsági Igazgatóság,
- h) DBR Metró Projekt Igazgatóság,
- i) Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság,
- j) Társasági Kapcsolatok Iroda,
- k) Metró Felújítási Projekt Igazgatóság.

2.5. A munkaszervezetet a vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseken, igazgatókon, főosztályvezetőn, irodavezetőn keresztül irányítja.

A 2.4. a)-c) pontjaiban felsorolt igazgatóságokat vezérigazgató-helyettes, a 2.4. d), e), g) és h), i), k) pontjaiban felsorolt igazgatóságokat igazgató, illetve projektigazgató, a 2.4. f) pontjában felsorolt szervezetet főosztályvezető, a 2.4. j) pontjában felsorolt szervezetet irodavezető vezeti.

2.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó munkakörök:

- a Társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei, igazgatói, üzemigazgatói, divízióvezetői, főosztályvezetői, irodavezetői és főmérnökei, valamint a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló valamennyi szervezeti egység vezetője;
- a Társaság egyes szakterületein foglalkoztatott azon munkavállalók, akik Társaságunk mindenkor hatályos belső szabályai alapján a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosultak;
- a közbeszerzési bírálóbizottságok tagjai;
- a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyek (pl. bírálóbizottságba esetlegesen bevont külső szakértő).

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásokat, szabályokat a BKV Zrt. Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzata tartalmazza.

### **3. A MUNKASZERVEZET ÁLTALÁNOS VEZETÉSI RENDJE**

3.1. Jelen SZMSZ-ben, illetve az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységeket vezető személyek jogállása:

A vezérigazgató vezető állású munkavállalónak minősül, mint a munkaszervezet legfelső vezetője.

A munkaszervezetben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek a vezérigazgató mellett a vezérigazgató-helyettesek.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek munkaviszonyának tartalmát a munkaszerződés határozza meg, rájuk a Kollektív Szerződés nem vonatkozik. A Társasággal szemben vezetői tevékenységükkel okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

A munkaszervezet egyéb vezető besorolású munkavállalóira a Kollektív Szerződés hatálya kiterjed, jogállásuk azonban annyiban eltér a munkaszervezetben foglalkoztatott többi munkavállalótól, hogy rendkívüli munkavégzés esetén őket ellenérték nem illeti meg.

Az egyéb vezető besorolású munkavállaló a Társasággal szemben az általános munkavállalói kárfelelősség szabályai szerint felel. Felelőssége csak munkaviszonyból eredő vétkes kötelezettségszegés esetén áll fenn, amennyiben tevőleges vagy mulasztásban megnyilvánuló magatartásával a Társaságnak kárt okozott.

A vezető állású és az egyéb vezető besorolású munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a Társaságra, illetve annak tevékenységére vonatkozó „nem nyilvános” információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következménnyel járna.

A vezető állású és az egyéb vezető besorolású munkavállaló munkajogviszonyának tartalmát alapvetően a munkaszerződés határozza meg. A munkakörből adódó egyéni felelősség szabályaira jelen SZMSZ, valamint az Ügyrend tartalmaz rendelkezéseket, míg a helyettesítés rendjét és konkrét szabályait a társasági szabályozások, illetve az egyéni munkaköri leírások határozzák meg.

3.2. Jelen SZMSZ-ben, illetve az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységeket vezető személyek általános feladatköre a következő:

- szakterülete tevékenységének és közvetlen beosztottjainak irányítása,
- szakterületén a hatáskörébe tartozó szervezési és szabályozási feladatok ellátása,
- a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság által a Complex jogtárból kigyűjtött és havonta megküldött jogszabályváltozások nyomkövetése,
- a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása és betartatása, a szolgálati felettese által kiadott jogszerű utasítások végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó szakterületen a munkavégzés személyi (megfelelő számú és képzettségű munkaerő) és tárgyi (anyagok, energiák, tárgyi eszközök stb.) feltételeinek biztosítása,
- anyagi és büntetőjogi felelősség a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedéseikért,
- az irányítása alatt lévő szakterületen a tárgyi eszközök naprakész munkahelyi nyilvántartásának, a leltározási feladatok elvégzésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósítása,
- a hatáskörébe tartozó beosztottak munkájának rendszeres értékelése, a személyi állományra vonatkozóan a személyügyi jellegű feladatok (személyzeti, munkaügyi, szociális, oktatási, továbbképzési) folyamatos elvégzése,
- a Társaság tervezési és beszámolási belső szabályozásainak rendelkezései szerint szakterületére a különféle tervjavaslatok kidolgozása, összehangolása, jóváhagyása, lebontása,

- az eredményesség javítása érdekében intézkedések bevezetése, illetve javaslattétel, valamint az információs kapcsolatrendszer működtetése,
- közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatása szakterületi feladatai várható és tényleges teljesítéséről, a hatáskörét meghaladó esetleges gátló tényezőkről,
- az Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyvben foglaltak betartása, a kapcsolódó adatszolgáltatások elvégzése, részvétel az irányítási rendszer működtetésében,
- a szakterületére előírt statisztikák, adatszolgáltatások, beszámoló jelentések elkészítése, illetve elkészíttetése,
- akadályoztatása esetére helyettesének kijelölése.

3.3. Jelen SZMSZ-ben, illetve az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységeket vezető személyek általános felelőssége fennáll:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a szakterületi gazdálkodási feladatok megvalósításáért,
- a „nem nyilvános” minősítésű iratok tartalmának megőrzéséért,
- anyagiilag és büntetőjogiilag a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért,
- szakterülete munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi előírások betartásáért,
- területén a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- az érdekképviselői (szakszervezetek, üzemi tanács, munkavédelmi bizottság) együttműködésre vonatkozó belső, illetve az Mt. szerinti szabályok betartásáért,
- tulajdonvédelmi előírások betartásáért, a kezelésében lévő tárgyi eszközök (ingatlanok, épületgépészeti berendezések, gépek, gépi berendezések) műszaki állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért,
- szakterületén az anyag-, energia-, munka- stb. normatevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásáért, az erő- és energiaforrások optimális, gazdaságos felhasználásáért,
- szakterületén a bizonylati rendszer előírás szerinti megszervezéséért és működtetéséért a vonatkozó előírások, a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott keretek, alapok betartásáért, illetve betartatásáért, azok célszerű felhasználásáért.

3.4. Jelen SZMSZ-ben, illetve az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységeket vezető személyek általános vezetői ellenőrzési jogai és feladatai:

- szakterületén az ellenőrzési tevékenység megszervezése, irányítása,
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek és vezetők munkájának rendszeres, az irányítása alá tartozó többi szervezet és személy munkájának szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

3.5. Jelen SZMSZ-ben, illetve az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységeket vezető személyek általános vezetői döntési hatáskörében a vezető dönt:

- az elvégzendő munka és a rendelkezésre álló munkaerő elosztásáról, a feladatok időbeni sorolásáról, ütemezéséről,
- a rendelkezésre álló anyagi és erkölcsi ösztönzési keretek, lehetőségek felosztásáról, illetve felhasználásáról,

illetve javaslatot tesz munkáltatói jogköre gyakorlása során az aláírási, utalványozási, jóváhagyási jogkörre.

3.6. Jelen SZMSZ-ben, illetve az Ügyrendben meghatározott szervezeti egységeket vezető személyeknek általános vezetői kapcsolattartási jogok és kötelezettségek körében rendszeres kapcsolatot kell tartani

- azokkal a vezetőkkel, akik a feladat végrehajtásában, vagy annak eredményében, következményeiben érintettek,
- az Alapítóval, a Tulajdonosi Megbízottal és a Közlekedésszervezővel,
- a helyi munkavállalói képviselői, érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítani kell a működésükhöz szükséges – jogszabályban, külön megállapodásban meghatározott – alapvető feltételeket és gyakorolni kell a tájékoztatási, koordinációs vezetői feladatokat,
- a hatáskörébe tartozó kérdésekben külső szervezetekkel, azok vezetőivel.

3.7. A Társaság munkavállalói kötelesek különösen

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

## **4. A VEZÉRIGAZGATÓ**

4.1. A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki.

4.2. A vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló alkalmazott.

4.3. A vezérigazgatóval szemben a munkáltatói jogokat az Alapító hatáskörébe utaltak kivételével Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja.

- 4.4. A Társaság által alapított gazdasági társaságok irányítása kapcsán a tulajdonosi jogok gyakorlása a mindenkor hatályos társasági dokumentumokban és a gazdasági társaságok alapidokumentumaiban rögzítettek szerint történik.
- 4.5. A vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, feladatait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai, az Alapszabály, jelen SZMSZ, valamint az Alapító határozatainak megfelelően látja el.
- 4.6. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
- 4.7. A vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat, jogokat a Társaság alkalmazottaira átruházni.
- 4.8. A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén a vezérigazgató helyettesítését az általa megbízott személy látja el. Amennyiben ilyen személy nem került kijelölésre, vagy a távollét, akadályoztatás váratlanul, előre nem láthatóan következett be, úgy a helyettesítést a gazdasági vezérigazgató-helyettes látja el.
- 4.9. A vezérigazgató, mint vezető állású munkavállaló a Társaság munkaszervezetében általános vezetői jogkörrel rendelkezik.
- 4.10. A vezérigazgató feladatai, jogosultságai:
- a munkaszervezet legfelsőbb vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját,
  - megszervezi a Társaság forgalmi, műszaki, minőségbiztosítási, munka-, tűz-, polgári- és környezetvédelmi, valamint közbeszerzési tevékenységének elvégzését és szakmai felügyeletét,
  - az SZMSZ keretei között, Ügyrendben megállapítja a munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályait,
  - a munkaszervezet valamennyi munkavállalója felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására,
  - jogosult a Társaság önálló képviselőjére,
  - feladata a Társaság nemzetközi és Európai Unióhoz kötődő kapcsolatainak irányítása,
  - feladata a társasági szintű stratégiaalkotás,
  - a Társaság tulajdonosi szerve, továbbá a Tulajdonosi Megbízott kizárólagos hatáskörébe nem tartozó bármely ügyben jogosult önálló döntésre és intézkedésre,
  - a munkaszervezetben bármely döntést és intézkedést a saját hatáskörébe vonhat,
  - a személyéhez kötött döntések és feladatok kivételével, és az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet vezetőire, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással.

## **5. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **5.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG**

A Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság komplex gazdasági tevékenységének irányítása,
- a Társaság gazdasági és finanszírozási stratégiájának meghatározása,
- társasági szintű tervezési folyamat kialakítása és működtetése, az Üzleti terv elkészítése, a tervezési és beszámolási folyamatok irányítása,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok ellátása, adat- és információszolgáltatás a beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- a Társaság számviteli, adózási tevékenységének ellátása,
- a Társaság pénzügyi folyamatainak irányítása, biztosítási stratégiájának kidolgozása,
- a Társaság pénzügyi-számviteli kötelezettségeinek teljesítése,
- a Társaság kontrolling tevékenységének irányítása, a társasági szintű kontrolling tevékenység ellátása,
- társasági szintű létszám- és bérigazgatás irányítása, felügyelete,
- gazdasági elemzések, analízisek társasági szintű és ágazati szemléletű végzése,
- társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, belső és külső statisztikai adatszolgáltatás irányítása,
- a Társaság leltározási és selejtezési tevékenységének felügyelete, ellenőrzése,
- a társasági készletek ellenőrzése és a készletek értékének tervezése,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- a Társaság kintlévőségeinek kezelése,
- a BKV Zrt. tulajdoni részesedésű kft.-kre vonatkozóan a BKV Zrt. tulajdonosi pozíciójából adódó feladatok ellátása,
- a Társaság jövedelemelszámolással, munkabérből történő letiltással és társadalombiztosítási juttatásokkal kapcsolatos feladatainak irányítása, ellátása,
- a Társaság informatikai és telekommunikációs folyamatainak kialakítása, irányítása és működtetése,
- az informatikai adatvédelem stratégiájának kidolgozása, szabályok megalkotása, ellenőrzések elvégzése,
- az információbiztonsági politika, szabályzatok megalkotása, ellenőrzések elvégzése,
- az informatikai és telekommunikációs infrastruktúra felügyelete,
- az M3 Projekt a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

## 5.2. VASÚTI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

A Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének működtetése, a kontrolling tevékenységének ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányítása mellett,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság költség-, létszám- és bérigazgatásának ellátása, a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával,
- gazdasági elemzések, analízisek végzése,
- a vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó éves beszerzési igények tervezése, részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- a vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó készletgazdálkodási tevékenység végzése,
- a vasúti üzemeltetéshez, valamint a központi szervezetekhez tartozó raktárak üzemeltetése,
- a vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó humánadminisztrációs és munkaügyi tevékenységének elvégzése, közreműködés a személyügyi tevékenységek ellátásában,
- közlekedés szakmai ügyekben a vasúti forgalmi és műszaki üzemeltetési vélemények egységes képviselője,
- a Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok ellátása, teljesítésének felügyelete, adat- és információszolgáltatás a jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- társasági szintű baleseti helyszínelési, forgalombiztonsági adatszolgáltatási és biztosítási kárügyintézési tevékenység ellátása,
- a rendkívüli forgalomszervezés társasági szintű koordinációja,
- a metró-, MILLFAV- és villamosvonalak menetrendszerűségének, kulturált, biztonságos és zavartalan utasforgalmának lebonyolítása,
- a vasúti ágazatok esetében az üzemi menetrendkészítés, a forgalom előkészítése, lebonyolítása, társasági szinten annak felügyelete, zavarelhárítása, ellenőrzése,
- a társasági szintű vasútbiztonsági tevékenység ellátása,
- a forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetése,
- a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosítása,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy-forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja,
- a vasúti ágazatok forgalmi üzemeltetési tevékenységeinek összehangolása,
- a vasúti műszaki üzemeltetési tevékenységének (különösen járműkarbantartások, járműjavítások és felújítások, infrastrukturális eszközkarbantartás) ellátása,
- a hatáskörébe utalt és a vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó épületek fenntartása, üzemeltetése,

- a vasúti vonali és végállomási, valamint a közös használatú végállomási létesítmények fenntartása, üzemeltetése és a kapcsolódó humán ellátási feladatok végzése,
- a trolibusz-áramellátás, felsővezeték-hálózat fenntartása, üzemeltetése,
- a központi, valamint a vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó belső szállítási tevékenység végzése,
- a vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó vagyon- és személyvédelem technikai megvalósítása,
- a metró területén a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Turisztikai és Értékesítési Divízió tevékenységi körébe eső területeken, az DBR metró projekt készültségének függvényében az üzemeltetési feladatok folyamatos integrálása a Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységei közé,
- részvétel az M3 Projekt megvalósításában, melynek során az üzemeltetési szakmai szempontok teljes körű figyelembe vétele a Metró Felújítási Projekt Igazgatósággal együttműködve,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

### **5.3. AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG**

Az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének működtetése, a kontrolling tevékenységének ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányítása mellett,
- az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság költség-, létszám- és bérigazgatásának ellátása, a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával,
- gazdasági elemzések, analízisek végzése,
- az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó éves beszerzési igények tervezése, részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- az Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó készletgazdálkodási tevékenység ellátása,
- az autóbusz- és trolibusz-ágazathoz tartozó raktárak üzemeltetése,
- az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó humánadminisztrációs és munkaügyi tevékenységének elvégzése, közreműködés a személyügyi feladatok ellátásában,
- közlekedés szakmai ügyekben az autóbusz és trolibusz forgalmi és műszaki üzemeltetési vélemények egységes képviselője,

- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok ellátása, teljesítésének felügyelete, adat- és információszolgáltatás a jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- az autóbusz- és trolibuszvonalak menetrendszerőségének, kulturált, biztonságos és zavartalan utasforgalmának lebonyolítása,
- az autóbusz- és trolibusz-ágazat esetében az üzemi menetrendkészítés, a forgalom előkészítése, lebonyolítása és ellenőrzése, valamint a balesetelemzési tevékenység helyi szintű ellátása,
- a forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosítása,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Turisztikai és Értékesítési Divízió tevékenységi körébe eső területeken,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó képzések szakterületi szintű koordinálása, lebonyolítása,
- a forgalmi munkavállalók által végzett menetjegy-forgalmazási tevékenység felügyelete, koordinációja,
- az autóbusz- és trolibusz-ágazathoz kapcsolódó műszaki üzemeltetési tevékenységének (különösen járműkarbantartások, járműjavítások és felújítások)-ellátása,
- az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó épületek és végállomási létesítmények fenntartása, üzemeltetése, a kapcsolódó humánellátási feladatok végzése,
- az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó belső szállítási tevékenység végzése,
- az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó vagyon- és személyvédelem technikai megvalósítása,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

#### **5.4. FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG**

A Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének működtetése, a kontrolling tevékenységének ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányítása mellett,
- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság költség-, létszám- és bérigazgatásának ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával,
- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó éves beszerzési igények tervezése, részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- a Fejlesztési és Koordinációs Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,

- a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- a BKV Zrt. Felügyelőbizottsága működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése,
- az egyesületi, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartása, Társaságon belüli végrehajtásról való beszámolás,
- a részvénykönyv tárolása,
- a társasági működési folyamatokat szabályozó dokumentáció előírásoknak megfelelő kiadása,
- utasítások, szabályozások nyilvántartása,
- ügyiratkezelés,
- a Társaság beruházási forrásainak kezelése, éves és hosszabb távú beruházási tervek készítése,
- a Társaság fejlesztési és beruházási tevékenységének megvalósítása, beruházás menedzsment,
- kutatás-fejlesztési tevékenység koordinálása és végrehajtása,
- a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak – kivéve a konkrét üzemeltetést érintő feladatok – végrehajtásával kapcsolatban kapcsolattartás a BKK Zrt.-vel,
- a Közszolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres beszámolók és jelentések elkészítése illetve elkészítésének koordinációja, illetve azoknak a BKK Zrt. részére történő megküldése,
- a Közszolgáltatási Szerződésben rögzített, konkrét üzemeltetést nem érintő feladatok ellátása, illetve koordinálása,
- a közszolgáltatási teljesítményelvárások, indikátorok teljesülésének, továbbá az ehhez kapcsolódó kötbérek alakulásának nyomon követése,
- a külső forrásból megvalósuló beruházások, projektek előkészítése során az egységes üzemeltetési szempontok koordinálása és képviselése az Alapító, a hatóságok vagy a Megrendelő felé, egyeztetésben való részvétel a támogató szervezetekkel, a projektek végrehajtásának irányítása,
- ingatlan-nyilvántartás vezetése a Társaság tulajdonában lévő földterületekről, egyéb önálló ingatlanokról, valamint a Társaság által bérbe vett ingatlanokról, illetve használt közterületekről,
- a Társaság ingatlanhasznosítási tevékenységének ellátása,
- a Társaság székházi iroda ingatlan-gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a Társaság tulajdonában levő ingatlanokon és járműveken megjelenő reklám portfólió működtetése, a Társasághoz beérkező, ehhez kapcsolódó reklámozási igények menedzselése, a külső szerződött partnerek folyamatos szakmai ellenőrzése, a járműveken megjelenő reklámozással kapcsolatos tevékenység Társaságon belüli koordinációja,
- a Társaság anyag-, hulladék- és egyéb ingóság-értékesítési tevékenységének ellátása,
- a Társaság ügynöki tevékenységének koordinálása,
- a Társaság teljes turisztikai jellegű tevékenységének képviselése, végzése,
- a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő, a dunai hajózás, a különjáratú és a nosztalgia közlekedési tevékenységek szervezése, végzése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,

- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

## 5.5. STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

A Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a társasági stratégia és kiemelt stratégiák kidolgozása, koordinációja, megvalósulásuk folyamatos értékelése, szükség szerinti korrekciói,
- a stratégia nemzetgazdasági, nemzeti közlekedésfejlesztési, tömegközlekedési környezetbe történő illeszkedésének folyamatos vizsgálata, ennek megfelelő módosítása,
- az egyes társasági területeket érintő részstratégiák megalkotásában való részvétel, a szervezeti egységek munkájának koordinációja és támogatása, véleményezése,
- stratégiailag kiemelt egyedi ügyek, projektek előkészítése,
- a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületét érintő döntések előkészítésében való részvétel, stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- kapcsolattartás az Alapítóval, a Megrendelővel és a Társaság stakeholdereivel a stratégiaalkotás, a stratégiailag kiemelt ügyek előkészítése kapcsán,
- társasági szinten a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerek kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése,
- környezetvédelmi feladatok koordinációja, végrehajtása (stratégia kidolgozása),
- környezetirányítási rendszer kiterjesztése és működtetése,
- a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő koordinációs tevékenység ellátása,
- a Társaság-specifikus jogszabályok figyelésének biztosítása a Jogi és Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve,
- a belső szabályozási rendszer kontrollja,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos, integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, koordinációja,
- a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság költség-, létszám- és bérigazgatásának ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával,
- a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének működtetése, a kontrolling tevékenységének ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányítása mellett,
- a beszerzési feladatok hatékony végrehajtása érdekében a szervezeti egységek munkájának koordinációja és felügyelete, folyamatos, közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel, valamint a vezérigazgató tevékenységének szakmai támogatása,
- DBR Metró Projekt Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének felügyelete,
- a Metró Felújítási Projekt Igazgatóság közbeszerzési felügyelete, beszerzési eljárásaik lefolytatásában közreműködés a társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerint,
- beszerzési adatbázisok kezelése, felügyelete,
- a Társaság valamennyi szakterülete által indított beszerzési, közbeszerzési, versenyeztetési eljárás felügyelete, előzetes jóváhagyása, folyamatmonitoringja és utólagos ellenőrzése,

- a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete,
- a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeképpen kötött szerződések előkészítése, koordinálása, jóváhagyása,
- a beszerzéssel és közbeszerzéssel kapcsolatos tanácsadás,
- Közbeszerzési Hatóság és Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviselet,
- a Társaság valamennyi beszerzési igényének beszerzésszakmai szempontú felülvizsgálata,
- a Társaság valamennyi szakterülete, valamint a Társaság érdekkörébe tartozó társaságok tekintetében a beszerzési és közbeszerzési stratégia megalkotása, összehangolása, a végrehajtás szakmai felügyelete, az egyes beszerzési és közbeszerzési igények megalapozottságának vizsgálata, valamint az azok megvalósíthatóságával kapcsolatos iránymutatások megfogalmazása, a beszerzési és közbeszerzési stratégia végrehajtásának utólagos ellenőrzése és monitoring tevékenység ellátása,
- a BKV Zrt. érdekkörébe tartozó társaságok közbeszerzési tervének jóváhagyása,
- a Társaság közbeszerzési, beszerzési igényeinek, valamint tevékenységének tervezése, irányítása, ellenőrzése, ide értve a vasúti, valamint az autóbusz és trolibusz üzemeltetéshez, továbbá a beruházásokhoz kapcsolódó havária beszerzések vizsgálata, a kapcsolódó feladatok ellátása,
- a társasági szintű beszerzési és közbeszerzési szabályzat létrehozása, betartásának társasági ellenőrzése,
- a Társaság valamennyi szakterülete által kezdeményezett közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, minőségbiztosítása, illetve beszerzési tanácsadás – ide értve a felelős akkreditált közbeszerzői szaktanácsadói tevékenységet is – külső tanácsadók, ügyvédi irodák megbízása,
- az egyajánlatos beszerzések számának csökkentését célzó intézkedések társasági szintű koordinálása, illetve részvétel annak megvalósításában,
- a beszerzési szerződések teljesítésével összefüggő kötbérigények társasági szintű nyilvántartása, kezelése és koordinálása,
- a társasági működési folyamatok optimalizálása, átláthatóságának biztosítására irányuló döntések előkészítése, ennek megfelelően a Társaság SZMSZ és Ügyrend módosításának társasági szintű összefogása, irányítása,
- a működési hatékonyságmérésre alkalmas rendszer kialakítása és működtetése, kapcsolódó nemzetközi összehasonlító elemzések elvégzése, az eredményekről a menedzsment folyamatos tájékoztatása,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése,
- a Társaság szervezetei által végzett, munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatok koordinálása.

## **6. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ EGYÉB FELADATKÖRÖK, ILLETVE SZERVEZETI EGYSÉGEK**

### **6.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY**

A Belső Ellenőrzési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság független belső ellenőrzési tevékenységének ellátása, a Felügyelőbizottság által jóváhagyott, kockázatalapú éves ellenőrzési Munkaterv alapján, összhangban a Stratégiai tervvel,
- a Társaság minden tevékenységének vizsgálata,
- a társasági belső kontrollrendszer és a megfelelést támogató tevékenység működésének ellenőrzése,
- a vizsgálatok megállapításai alapján, a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján az érintett szervezeti egységek által készített intézkedési tervek nyomon követése, és a végrehajtás ellenőrzése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,
- az éves Munkaterv teljesítéséről negyedéves beszámoló készítése a Felügyelőbizottság részére jóváhagyásra,
- a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentés készítése a Felügyelőbizottság részére jóváhagyásra,
- a vezérigazgató kezdeményezése alapján véleményezési, konzultációs-tanácsadói tevékenység ellátása a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével, javaslatára,
- a Munkatervben nem szereplő, eseti elrendelt ellenőrzések lefolytatása a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével, javaslatára,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

### **6.2. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG**

A Biztonsági Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a biztonsági és a nem IT jellegű, alapvetően papíralapú információvédelmi stratégia kidolgozása,
- a Társaság gazdaságbiztonsági tevékenységének végzése,
- vagyonbiztonságot sértő esetek vizsgálati, nyilvántartási, beszámolási és értékelési rendszerének kidolgozása, a rendszerek működtetése,
- az információvédelmi (kivéve IT jellegű) szabályok kialakítása, és megtartásának ellenőrzése,
- társasági szintű belső védelmi rendszer kialakítása és szakszerű működtetése,
- a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő, megfelelést támogató tevékenység ellátása,
- a szervezeti integritást sértő eseményekről szóló bejelentések kezelése, a kapcsolódó bejelendő rendszer üzemeltetése,
- Társasági Megfelelőségi Terv elkészítése és végrehajtásának irányítása, a tervhez kapcsolódó Társasági Megfelelőségi Szabályzat elkészítése, végrehajtásának biztosítása, ennek érdekében együttműködés a Társaság szervezeteivel,

- vagyonvédelmi ellenőrzési és vizsgálati feladatok társasági szintű szakmai felügyelete és végzése,
- biztonsági és védelmi szolgáltatások versenyeztetésében és pályáztatásában közreműködés,
- munka-, tűz- és polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- a Metró Felújítási Projekt Igazgatóság biztonsági tevékenységének szakirányítása, az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

### **6.3. DBR METRÓ PROJEKT IGAZGATÓSÁG**

A DBR Metró Projekt Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a beruházói feladatok teljes körű ellátása, a Projekttel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, az elvégzendő feladatok kijelölése, a szükséges döntések előkészítése, kezdeményezése, a Projekt előrehaladásának központi összehangolása,
- az Alapszerződésekben meghatározott adatszolgáltatás,
- az Alapszerződésekben jóváhagyott témakörökben a pénzeszközökkel történő gazdálkodás, intézkedés a kifizetésekről,
- az igazgatósághoz tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, a kivitelezői, szolgáltatási és szállítási szerződések, ezek módosításának, megszüntetésének előkészítése,
- az M4 metróvonal beruházási terveinek szükség szerinti egyeztetése az illetékes tulajdonosi szervezetekkel, hatóságokkal, a vezérigazgató felhatalmazása alapján,
- a Projekt képviselete harmadik személyek és hatóságok előtt,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

### **6.4. JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG**

A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság jogi tevékenységének ellátása és felügyelete,
- a szerződéstár üzemeltetése,
- társasági adatvédelmi feladatok ellátása,
- a hatóságokkal történő kapcsolattartás társasági szintű koordinálása,
- a részvénykönyv vezetése,
- társasági szintű humánpolitika kialakítása, működtetése, társasági szintű személyzeti tevékenység végzése,
- a Társaság ösztönzési, javadalmazási rendszerének működtetése,
- kiemelt vezetőkkel összefüggő feladatok ellátása,
- a munkaügyi feladatok szakmai irányítása, a társasági szabályozásoknak megfelelő munkaügyi adminisztráció végzése,
- a társasági szociálpolitika kialakítása, ellátása,

- érdekképviselési és érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás,
- oktatási és szakképzési rendszer működtetése,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

## **6.5. TÁRSASÁGI KAPCSOLATOK IRODA**

A Társasági Kapcsolatok Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

- utas- és egyéb észrevételek kezelése, talált tárgyak kezelése,
- fogyasztóvédelmi feladatok ellátása,
- ügyfélkommunikáció,
- a Társaság belső kommunikációs tevékenységének ellátása,
- a külső kommunikációs tevékenység ellátása (sajtókapcsolatok, társasági honlap működtetése, kiadványok szerkesztése),
- közszolgálatással kapcsolatos tájékoztatási anyagok készítése,
- cégazonossági és vizuális anyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- kapcsolattartás civil és egyéb társadalmi szervezetekkel, közkapcsolatok,
- társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos feladatok ellátása,
- rendezvényszervezési feladatok, a Társaság protokoll tevékenységének ellátása,
- múzeumok működtetése,
- nemzetközi utaztatások ügyintézése,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése.

## **6.6. METRÓ FELÚJÍTÁSI PROJEKT IGAZGATÓSÁG**

A Metró Felújítási Projekt Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- az M3 beruházással (a továbbiakban: M3 Projekt) kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az M3 Projekttel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, az elvégzendő feladatok kijelölése, a szükséges döntések előkészítése, kezdeményezése, az M3 Projekt előrehaladásának központi összehangolása,
- a Vasúti Üzemeltetési Igazgatósággal az üzemeltetés szakmai feladatok egyeztetése, az üzemeltetési szempontok teljes körű figyelembe vétele, a beruházás szakszerű, szabályos, és határidőre történő megvalósíthatóságának betartásával,
- együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal a pénzügyi és számviteli feladatokhoz kapcsolódóan, kiemelten a szállítói számlák, a projektmenedzsment költségek, a támogatások, az aktiválások és a felújítás során érintett esetleges eszköz selejtezések tekintetében, a projektköltségek elszámolhatósági feltételeinek biztosítását betartva,
- az M3 Projekt megvalósítása során meghatározott adatszolgáltatás,
- az M3 Projekt megvalósítása során jóváhagyott témakörökben a pénzeszközökkel történő gazdálkodás, intézkedés a kifizetésekről,

- a Metró Felújítási Projekt Igazgatóságához tartozó közbeszerzési eljárások a társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerinti előkészítése, lebonyolítása,
- a kivitelezői, szolgáltatási és szállítási szerződések, ezek módosításának, megszüntetésének a Társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerinti előkészítése, lebonyolítása,
- az M3 metróvonal beruházási terveinek szükség szerinti egyeztetése az illetékes tulajdonosi szervezetekkel, hatóságokkal, a vezérigazgató felhatalmazása alapján,
- az M3 Projekt képviselete harmadik személyek és hatóságok előtt,
- a szervezet által végzett, munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végzése,
- az M3 Projekt megvalósításával kapcsolatos vállalatbiztonsági tevékenység folytatása, szakmai egyeztetés fenntartása a Biztonsági Igazgatósággal.

## **7. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDJE**

7.1. A Társaság irányítása alapvetően az alábbi szabályozásokon keresztül valósul meg:

- Alapítói határozat, a Tulajdonosi Megbízott határozata, vezérigazgatói határozat
- a munkaszervezet belső szabályozásai.

A vezérigazgató – mint a Társaság vezető tisztségviselője – döntéseit főszabály szerint határozati formában hozza meg. Ettől eltérően a Társaság szervezetének irányításával, illetve az operatív működéssel kapcsolatos feladatokat, szabályokat – ideértve a társasági Ügyrendet is – belső szabályozás formájában írja elő a munkaszervezet számára (a jelen SZMSZ hatálybalépésekor szabályzatként, vezérigazgatói utasításként vagy körlevélként).

7.2. A 7.1. pontban felsorolt szabályozások sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem mondhat ellent a felette állónak.

## **8. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

8.1. A képviseleti jogok gyakorlása

8.1.1. A munkaszervezetben a vezérigazgató egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviseletére.

8.1.2. Cégjegyzésre a munkaszervezet vezetői közül önállóan kizárólag a vezérigazgató jogosult, más munkavállalók a vezérigazgató felhatalmazása alapján ketten együttesen jogosultak cégjegyzésre.

8.1.3. A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a vezérigazgató által kiadott Aláírási Szabályzat, Társasági Beszerzési Szabályzat és egyéb szabályzatok és vezérigazgatói utasítások határozzák meg.

## 8.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

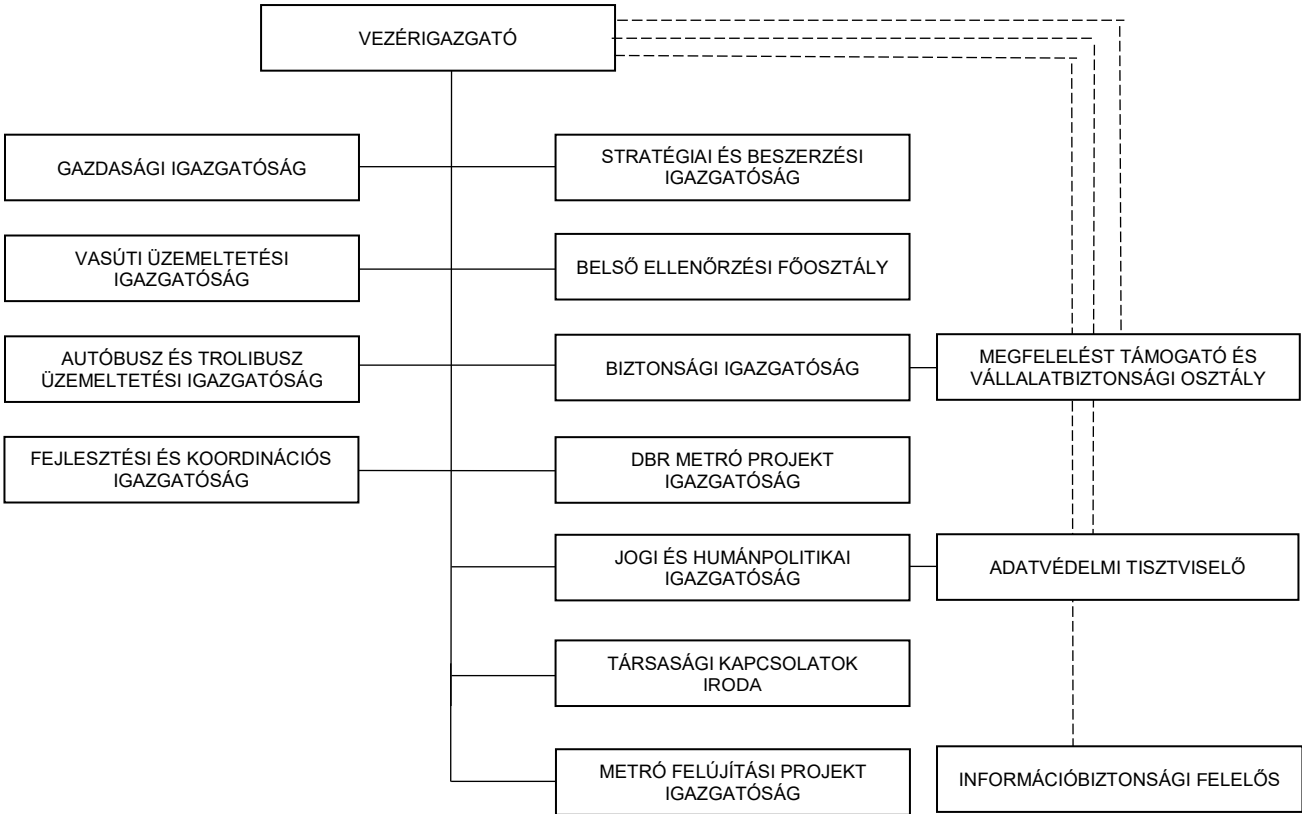
### 8.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgató külön utasításban határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezérigazgató a 3/2025. (I. 21.) számú VIG határozatával állapította meg.

A vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény, illetve annak végrehajtására kiadott, a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló 45/2006. (VII. 11.) GKM rendelet 4. § (2) bekezdése, valamint a Magyar Vasúti Hivatal 153-154-155-156/2007. számú határozataiban foglaltak előírják meghatározott munkakörök szakmai alkalmassági előírásainak megjelentetését az érintett társaságok Szervezeti és Működési Szabályzataiban, amit jelen SZMSZ 1/A. számú melléklete tartalmaz.

A Társaság egyéb felső vezetőinek szakmai alkalmassági előírásait jelen SZMSZ 1/B. számú melléklete tartalmazza.

A BKV Zrt. munkaszervezetének felépítése



**A vasúti társaságok működésének engedélyezéséről szóló 45/2006. (VII. 11.) GKM rendelet szerinti szakmai alkalmasság**

| Státusz                                          | Szakmai alkalmasság                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vasúti üzemeltetési vezérigazgató-helyettes      | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás       |
| forgalombiztonsági és üzemeltetési osztályvezető | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, ajánlott idegen nyelv ismerete |
| villamos üzemigazgató                            | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás       |
| metró üzemigazgató                               | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás       |
| metró forgalmi főmérnök                          | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| villamos forgalmi főmérnök                       | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| villamos járműműszaki főmérnök                   | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| villamos infrastruktúra főmérnök                 | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| metró járműműszaki főmérnök                      | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| metró infrastruktúra főmérnök                    | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| erőforrás gazdálkodási főosztályvezető           | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |
| metró üzemeltetéstéchnológiai főmérnök           | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat                                 |

**A Társaság egyéb felső vezetőinek szakmai alkalmassága**

| <b>Státusz</b>                                             | <b>Szakmai alkalmasság</b>                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gazdasági vezérigazgató-helyettes                          | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |
| autóbusz és trolibusz üzemeltetési vezérigazgató-helyettes | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |
| DBR metró projektigazgató                                  | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudásszakirányú |
| metró felújítási projektigazgató                           | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |
| stratégiai és beszerzési igazgató                          | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |
| fejlesztési és koordinációs igazgató                       | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |
| biztonsági igazgató                                        | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |
| jogi és humánpolitikai igazgató                            | szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás           |