

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.



BKV Zrt.
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Jogi Iroda
1.

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) Igazgatósága a Társaság Alapszabálya 10.1. 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 1.

1.8. A Társaság a Budapesti Közlekedési Vállalat általános jogutódja.

1.9. A Társaság Alapítója és részvényese: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 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 u. 19-21.).

1.10. A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje): 116.000.000.000,- Ft, azaz Egyszáz-tizenhat milliárd 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. Az Igazgatóság felhatalmazza a Vezérigazgatót, hogy a munkaszervezet részletes szabályait – jelen SZMSZ keretein belül – maga alakítsa ki és szabályozza azt a Társaság Ügyrendjében (a továbbiakban: Ügyrend).

2.3. A munkaszervezet élén a Vezérigazgató áll. Tekintettel arra, hogy a Vezérigazgató egyben az Igazgatóság Elnöke is, jogosult az Elnök-Vezérigazgató cím használatára.

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), h), i), k) pontjaiban felsorolt igazgatóságokat igazgató, illetve projektigazgató, a 2.4. f) pontjában felsorolt szervezetet főosztályvezető, az 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 törvényben meghatározottak szerint javaslattételre, döntésre és ellenőrzésre jogosultak;
- a közbeszerzési bírálóbizottságok tagjai;
- a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyek (például a 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. A 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.

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 nyomonkövetése,
- a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása és betartatása, a szolgáltatati 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 szabályzatainak 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 ISO 50001 szabvány szerinti energiairányítási rendszer Kézikönyvében és eljárásaiban foglaltak betartása, adatszolgáltatás az azokban meghatározott szervezeteknek, 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,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért,
- szakterülete munkaegészségügyi és környezetvédelmi tennivalóinak meghatározásáért, végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért,
- területén a munkarend és munkafegyelem betartásáért,
- területén a munkavédelmi előírások betartásáért,
- területén a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a szolgálati út betartásáért,
- az érdekképviselői (szakszervezetek, üzemi tanács, munkavédelmi bizottság) együttműködésre vonatkozó belső, 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 tulajdonvédelmi, a leltározási és egyéb szabályozások betartásáért,
- szakterületükön az anyag-, energia-, munka- stb. normatevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásáért, az erő- és energiaforrások optimális, gazdaságos felhasználásáért,
- szakterületén a bizonylati rendszer előírás szerű megszervezéséért és működtetéséért a vonatkozó előírások, a bizonylati rend és fegyelem betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott keretek, alapok betartásáért, illetve betartatásáért, azok célszerű felhasználásáért.



BKV Zrt.

Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Jogi Iroda

1.

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

- 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 személyek 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 képviseleti, érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel, biztosítani kell a működésükhöz szükséges - törvényben, 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 kérdéstről tájékoztatni.



BKV Zrt.
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Jogi Iroda
1.

4. A VEZÉRIGAZGATÓ

- 4.1. A Társaság Vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki.
- 4.2. A Vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló alkalmazott, aki egyben az Igazgatóságnak is tagja.
- 4.3. A Vezérigazgatóval szemben a munkáltatói jogokat az Alapító hatáskörébe utaltak kivételével az Igazgatóság gyakorolja.
- 4.4. Az Igazgatóság a Társaság által alapított gazdasági társaságok irányításában a tulajdonosi jogok gyakorlását a Vezérigazgatóra ruházza.
- 4.5. A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, feladatait a Ptk. szabályai, az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, valamint az Igazgatóság 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, illetve a Vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a Vezérigazgató helyettesítését az általa megbízott személy 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-, polgár- 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 képviseletére,
 - feladata a Társaság nemzetközi és Európai Unióhoz kötődő kapcsolatainak irányítása,
 - feladata a társasági szintű stratégiaalkotás,
 - a Társaság tulajdonosi vagy ügyvezető szervének, 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

5.1.1 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 információ szolgáltatás a beszámolási, jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- a Társaság számviteli, adózási tevékenységének ellátása,
- a Társaság pénzügyi folyamatainak irányítása, biztosítási stratégiájának kidolgozása,
- a társasági pénzügyi-számviteli kötelezettségeinek teljesítése,
- a Társaság kontrolling tevékenységének irányítása, a társasági szintű kontrolling tevékenység ellátása,
- társasági szintű létszám és bérgazdálkodás irányítása, felügyelete,
- gazdasági elemzések, analízisek társasági szintű és ágazati szemléletű végzése,
- társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, belső és külső statisztikai adatszolgáltatás irányítása,
- a társasági 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 jövedelem elszámolási, letiltási és TB 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 megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,

- a szervezet által végzett, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

5.2. VASÚTI ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

5.2.1 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,
- az 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 információ szolgáltatás a jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- társasági szintű baleseti helyszínelési, forgalombiztonsági adatszolgáltatási és biztosítási kárügyintézési tevékenység ellátása,
- a rendkívüli forgalomszervezés társasági szintű koordinációja,
- a metró, villamos vonalak 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,
- metró területén a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Turisztikai Divízió tevékenységi körébe eső területeken,
- az DBR metró projekt készülségének 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

5.3. AUTÓBUSZ ÉS TROLIBUSZ ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

5.3.1 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 bérigazgatás ellátása, a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával,
- gazdasági elemzések, analízisek végzése,
- az autóbusz, valamint a trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó éves beszerzési igények tervezése, részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- az autóbusz, valamint a trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó készletgazdálkodási tevékenység ellátása,
- az autóbusz, valamint a trolibusz ágazathoz tartozó raktárak üzemeltetése,
- az autóbusz, valamint a 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 Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok ellátása, teljesítésének felügyelete, adat és információ szolgáltatás a jelentési kötelezettség teljesítéséhez,
- az autóbusz és trolibusz vonalak menetrendszerűségének, kulturált, biztonságos és zavartalan utasforgalmának lebonyolítása,
- az autóbusz, valamint a trolibusz ágazat esetében az üzemi menetrendkészítés, a forgalom előkészítése, -lebonyolítása, -ellenőrzése, a balesetelemzési tevékenység helyi szintű ellátása,
- a forgalomba adott járművek biztonságos üzemeltetése,
- a Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosítása,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Turisztikai 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, valamint a trolibusz ágazathoz kapcsolódó műszaki üzemeltetési tevékenységének (különösen járműkarbantartások, járműjavítások és felújítások) ellátása,
- az autóbusz, valamint a trolibusz üzemeltetéshez kapcsolódó épületek és végállomási létesítmények fenntartása, üzemeltetése, a kapcsolódó humánellátási feladatok végzése,
- az autóbusz és a 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

5.4. FEJLESZTÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

5.4.1 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 bérgazdálkodásának ellátása, a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával,
- az Igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó éves beszerzési igények tervezése, részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó, társasági szabályozásnak megfelelő beszerzési, versenyeztetési tevékenység végzése, beszerzési szerződésekre hivatkozó megrendelések kiadása,
- az Igazgatóság Elnöke és a Vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,

- az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése,
- az egyesületi, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartása, Társaságon belüli végrehajtásra való kiosztása,
- a részvénykönyv tárolása,
- a Társaság szervezési tevékenységének ellátása, a társasági működési folyamatok szabályozásának koordinációja,
- 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 feladatokat - végrehajtásával kapcsolatban kapcsolattartás a BKK Zrt.-vel,
- a Közszolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres beszámolók és jelentések elkészítése illetve elkészítésének koordinációja, illetve azok 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,
- társasági szinten a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti irányítási rendszerek kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése,
- a külső forrásból megvalósuló beruházások, projektek előkészítése során az egységes üzemeltetési szempontok koordinálása és képviselése a Tulajdonos, 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 iroda ingatlan kezelési 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

5.5. STRATÉGIAI ÉS BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG

5.5.1 A Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- stratégiaalkotás társasági szinten, illetve kiemelt ügyekben (pl. járműstratégia),
- a Társaság piaci pozíciójának erősítését szolgáló közép- és hosszútávú beruházási stratégia kialakításának támogatása, a végrehajtás stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- stratégiailag kiemelt egyedi ügyek, projektek előkészítése,
- a Társaság egészét vagy jelentősebb, több szakterületet érintő döntések előkészítésében való részvétel, stratégiába illeszkedésének biztosítása,
- kapcsolattartás a Tulajdonossal és a megrendelővel a stratégia alkotás, a stratégiailag kiemelt ügyek előkészítése, valamint a beszerzési és közbeszerzési tevékenységek kapcsán,
- a stratégiai és beszerzési feladatok hatékony végrehajtása érdekében a szervezeti egységek munkájának koordinációja és felügyelete, és folyamatos közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel, valamint a vezérigazgató tevékenységének szakmai támogatása,
- környezetvédelmi feladatok koordinációja, végrehajtása (stratégia kidolgozása),
- a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság tervezési és beszámolási rendszerének működtetése, a kontrolling tevékenységének ellátása a Gazdasági Igazgatóság szakirányítása mellett,
- a Stratégiai és Beszerzési Igazgatóság költség, létszám és bérigazgatásának ellátása, a Gazdasági Igazgatóság szakirányításával, a HR szakmai támogatásával,
- DBR Metró Projekt Igazgatóság közbeszerzési tevékenységének felügyelete,
- beszerzési adatbázisok kezelése, felügyelete,
- a Metró Felújítási Projekt Igazgatóság közbeszerzési felügyelete, beszerzési eljárásaink lefolytatásában közreműködés a társasági Beszerzési Szabályzat, valamint annak vonatkozó melléklete szerint,
- a Társaság valamennyi szakterülete által indított beszerzési, közbeszerzési, versenyeztetési eljárás felügyelete, előzetes jóváhagyása, folyamatmonitoringja és utólagos ellenőrzése,
- kapcsolattartás a Fővárosi Közbeszerzési Kft-vel,
- (köz)beszerzési eljárásokat megelőző helyzet- és piacfelmérés felügyelete,
- a beszerzési és közbeszerzési eljárások eredményeképpen kötött szerződések előkészítése, koordinálása, jóváhagyása,
- (köz)beszerzéssel kapcsolatos tanácsadás,
- Közbeszerzési Hatóság és Döntőbizottság előtti képviselet,
- a Társaság valamennyi beszerzési igényének 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/közbeszerzési igények megalapozottságának vizsgálata, valamint az

azok megvalósíthatóságával kapcsolatos iránymutatások megfogalmazása, a stratégia végrehajtásának utólagos ellenőrzése és monitoring tevékenység ellátása,

- a BKV érdekkörébe tartozó társaságok közbeszerzési tervének jóváhagyása,
- a Társaság közbeszerzési, beszerzési igényeinek, valamint tevékenységének tervezése, irányítása, ellenőrzése, ide értve a vasúti, és az autóbusz, trolibusz üzemeltetéshez valamint beruházásokhoz kapcsolódó havária beszerzések jóváhagyása, a kapcsolódó feladatok ellátása,
- a társasági szintű beszerzési és közbeszerzési szabályzat létrehozása, betartásának társasági ellenőrzése,
- társasági szintű compliance tevékenység végzése,
- társasági szintű compliance 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 megbízás,
- a szervezet által végzett, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

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

6.1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

6.1.1 A Belső Ellenőrzési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság belső ellenőrzési tevékenységének ellátása,
- a vizsgálatok megállapításai alapján, a hiányosságok megelőzésére és megszüntetésére javaslatok kidolgozása, a javaslatok alapján hozott vezetői határozatok nyomon követése, és a végrehajtás ellenőrzése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,
- az ellenőrzési tevékenység monitorozása, az éves Munkaterv teljesítéséről beszámolás a Felügyelőbizottság részére,
- a Vezérigazgató utasítása alapján véleményezési, konzultációs-tanácsadói tevékenység ellátása,
- a Társaság tevékenységével kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása, koordinációja,
- a Társaság szervezetei által végzett, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) ellenőrzése.

6.2. BIZTONSÁGI IGAZGATÓSÁG

6.2.1 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,
- 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

6.3. DBR METRÓ PROJEKT IGAZGATÓSÁG

6.3.1 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

6.4. JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

6.4.1. 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,
- az M3 Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása,
- a szervezet által végzett, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

6.5. TÁRSASÁGI KAPCSOLATOK IRODA

6.5.1 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),
- közszolgáltatással 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése.

6.6. METRÓ FELÚJÍTÁSI PROJEKT IGAZGATÓSÁG

6.6.1 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,
- az igazgatósághoz 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, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység (FEUVE) végzése,
- a 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 szabályozókon keresztül valósul meg:

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

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 az Igazgatóság 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, 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.

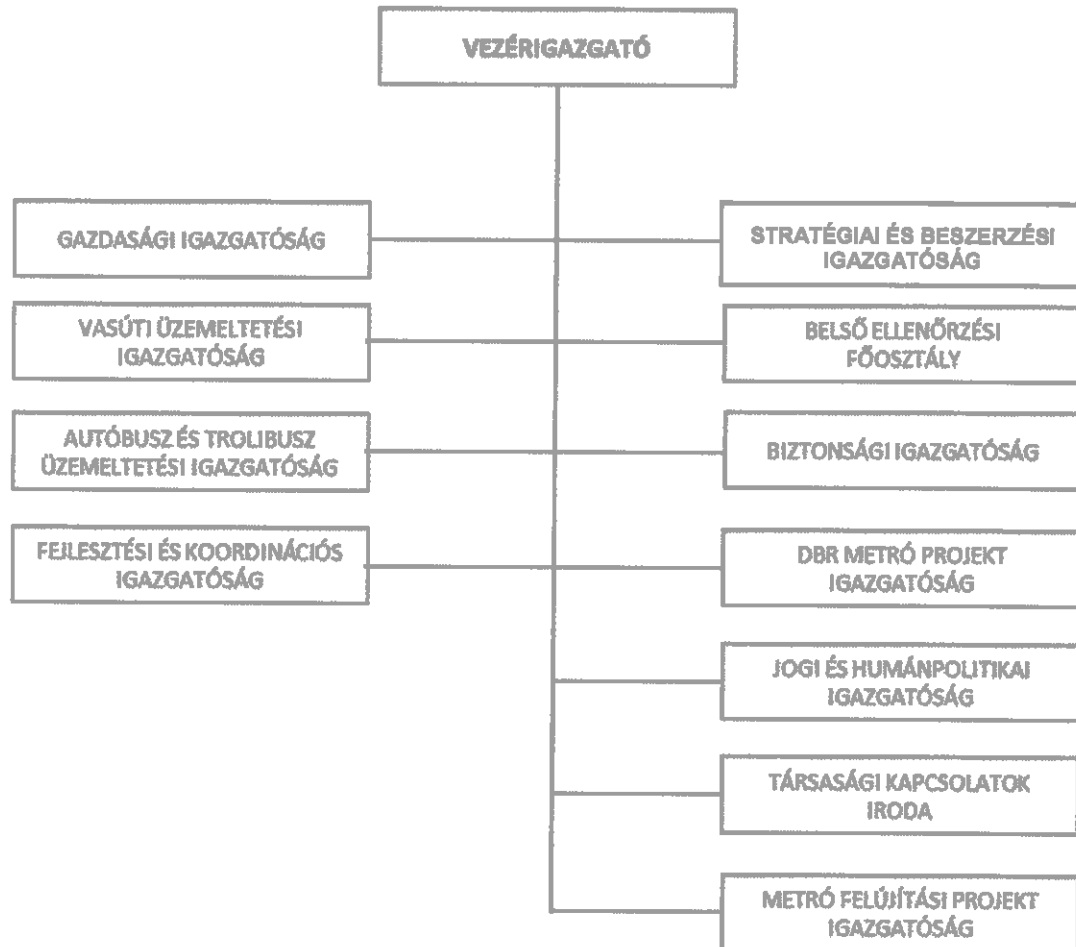
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatóság 115/2017.(V.24.) számú határozatával fogadta el.

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 melléklete tartalmazza.


BKV Zrt.
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság
Jogi Iroda
1.

A BKV Zrt. munkaszervezetének a felépítése



A 45/2006.(VII.11.) GKM rendelet szerinti szakmais alkalmasság

Státusz	Szakmai alkalmasság
vasúti üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
forgalombiztonsági és üzemeltetési osztályvezető	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, ajánlott idegen nyelv ismerete
villamos üzemigazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
metró üzemigazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
metró forgalmi főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
villamos forgalmi főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
villamos járműműszaki főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
villamos infrastruktúra főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
metró járműműszaki főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
metró infrastruktúra főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
erőforrás gazdálkodási főosztályvezető	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
metró üzemeltetéstechnológiai főmérnök	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat

A Társaság egyéb felső vezetőinek szakmai alkalmassága

gazdasági vezérigazgató-helyettes	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
autóbusz és trolibusz üzemeltetési vezérigazgató-helyettes	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
DBR metró projektigazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
metró felújítási projektigazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
stratégiai és beszerzési igazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
fejlesztési és koordinációs igazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
biztonsági igazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
jogi és humánpolitikai igazgató	szakirányú egyetem vagy főiskola, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás

