

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKV Zrt. vagy Társaság) Igazgatósága a Társaság Alapszabálya 10.6 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 vezetők, illetve szervezeti egységek állnak:
- a) Szolgáltatás Támogató Igazgatóság,
 - b) Gazdasági Igazgatóság,
 - c) Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság,
 - d) Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság.
- 2.5. A munkaszervezetet a vezérigazgató a vezérigazgató-helyetteseken keresztül irányítja.
- 2.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó munkakörök:
- a Társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei, igazgatói, üzemigazgatói, divízióvezetői, főosztályvezetői, irodavezetői és főmérnökei;
 - 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 munkaservezet legfelső vezetője.

A munkaservezetben 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 munkaservezet egyéb vezető besorolású munkavállalóira a Kollektív Szerződés hatálya kiterjed, jogállásuk azonban annyiban eltér a munkaservezetben 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 havonta megküldött jogszabályváltozások nyomkövetése,
- a jogszabályok, előírások, a Kollektív Szerződés, valamint a társasági szabályozások szakterületére vonatkozó előírásainak betartása és betarttatása, 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 javaslattevés, 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,
- a belső kontrollrendszer általános kontrollfunkciói részeként, a szakterületére vonatkozó folyamatba épített és vezetői ellenőrzési tevékenység végrehajtása,
- 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 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 vezetőkkal, 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 – 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 kérdéstről 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 (a továbbiakban: Ptk.) szabályai, az Alapszabály, jelen SZMSZ, valamint az Alapító határozatainak megfelelően látja el.

4.6. Az Alapszabály 9.3.4a., 10.2. és 10.6. pontjában foglaltak kivételével 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. Ha a vezérigazgató tisztsége nincs betöltve, az ügyvezetésen kívüli feladatait a gazdasági vezérigazgató-helyettes látja el az új vezérigazgató megválasztásáig.

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, továbbá biztosítja a kiberbiztonsági követelményeknek való megfelelést,
- az SZMSZ keretei között, Ügyrendben megállapítja a munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályait,
- az Alapszabályban foglalt kivételekkel a munkaszervezet valamennyi munkavállalója felett jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására,
- jogosult a Társaság együttes képviselőjére,
- feladata a Társaság nemzetközi és Európai Unióhoz kötődő kapcsolatainak irányítása,
- feladata a társasági szintű stratégiaalkotás,
- 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 SZOLGÁLTATÁS TÁMOGATÓ IGAZGATÓSÁG

A Szolgáltatás Támogató Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban az Igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek és szakterületek tevékenységének koordinálása,
- a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- a vezérigazgató irányítása mellett működő Belső Ellenőrzési Főosztály tevékenységének adminisztratív koordinálása,
- a vezérigazgató irányítása mellett működő Megfelelést Támogató Osztály tevékenységének adminisztratív koordinálása.

5.1.1 KABINET IRODA

A Kabinet Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- a BKV Zrt. Igazgatósága, valamint Felügyelőbizottsága működésével kapcsolatos előkészítő és adminisztratív feladatok elvégzése,
- a tulajdonosi döntések nyilvántartása,
- a részvénykönyv tárolása,
- a társasági működési folyamatokat szabályozó dokumentáció előírásoknak megfelelő kiadása,
- utasítások, szabályozások nyilvántartása.

5.1.2 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 terv alapján, összhangban a stratégiai ellenőrzési 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 ellenőrzési terv 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,
- az éves ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti elrendelt ellenőrzések lefolytatása a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével, javaslatára.

5.1.3 MEGFELELÉST TÁMOGATÓ OSZTÁLY

A Megfelelést Támogató Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a jogszabályoknak való megfelelés, az integritás, etikai elvárásokkal kapcsolatos belső szabályozások kidolgozása
- a társasági belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő, megfelelést támogató tevékenység ellátása, a jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályozásainak való megfelelés elősegítése,
- a jogszabályi kötelezettségek szerinti vezetői nyilatkozatok, beszámolók elkészítése,
- a szervezeti integritást sértő eseményekről szóló bejelentések kezelése, a kapcsolódó bejelentő rendszer üzemeltetése,
- a Társaság integrált kockázatkezelési tevékenységének koordinálása.

5.1.4 DIGITÁLIS FEJLESZTÉSI ÉS ADATELEMZÉSI OSZTÁLY

A Digitális Fejlesztési és Adatelemzési Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság stratégiai céljainak megfelelő digitális stratégia és adatstratégia kidolgozása,
- a mesterséges intelligencia (MI) vállalati alkalmazási lehetőségeinek feltárása, beleértve az MI alapú megoldások bevezetésének előkészítését,
- adatalapú/adatvezérelt működés keretrendszerének kidolgozása,
- a Társaság nemzeti adatvagyonnal és a nemzeti adatvagyon leltárral kapcsolatos kötelezettségéből adódó feladatok társasági szintű koordinálása,
- a Nemzeti Adatvagyon Ügynökséggel történő kapcsolattartás, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének koordinálása,
- a rendelkezésre álló adatvagyon értékesítési stratégiájának, illetve gazdasági célú hasznosításának kidolgozása.

5.1.5 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,
- az egyesületi, egyesülési, kamarai és nemzetközi tagságok kezelése,
- a tulajdonosi döntések Társaságon belüli végrehajtásról való beszámolás,
- 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 Közzolgáltatási Szerződésben foglaltak – kivéve a konkrét üzemeltetést érintő feladatok – végrehajtásával kapcsolatban kapcsolattartás a BKK Zrt.-vel,
- a Közzolgáltatási Szerződésben előírt rendszeres beszámolók és jelentések elkészítése illetve elkészítésének koordinációja, illetve azoknak a BKK Zrt. részére történő megküldése,
- a Közzolgáltatási Szerződésben rögzített, konkrét üzemeltetést nem érintő feladatok ellátása, illetve koordinálása,
- a közzolgáltatási 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,
- a Társaság forgalombiztonsági tevékenységének irányítása,
- kárügyintézési feladatok megvalósítása,
- hatáskörébe tartozó létesítmények üzemeltetésének ellátása,
- a belszolgálati járművek üzemeltetése, a szállítási igények biztosítása,
- szakképzettséget nem igénylő műtárgykarbantartási, valamint fenntartási feladatok ellátása,
- a központi raktárak üzemeltetése.

5.1.6 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,
- stratégiaileg 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 stratégiaileg kiemelt ügyek előkészítése kapcsán,
- társasági szinten a nemzetközi szabványok (ISO) szerinti integrált irányítási rendszerek kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése,
- környezetvédelmi feladatok koordinációja, végrehajtása (stratégia kidolgozása),
- a társasági belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő koordinációs tevékenység ellátása,
- a társasági szintű kockázatkezelési tevékenység végrehajtása a Szolgáltatás Támogató Igazgatóság Megfelelést Támogató Osztály koordinálásával,
- 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,
- beszerzési adatbázisok kezelése, felügyelete,
- a Társaság valamennyi szakterülete által indított beszerzési, közbeszerzési, versenyeztetési eljárás felügyelete, a Társaság beszerzési tevékenységének 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 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 megvalósíthatóságával kapcsolatos iránymutatások megfogalmazása, a beszerzési és közbeszerzési stratégia végrehajtásának utólagos ellenőrzése,
- 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, 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 társasági belső kontrollrendszer általános kontrollfunkciói részeként, a Társaság szervezeti által végzett, folyamatba épített ellenőrzési tevékenységgel összefüggő feladatok koordinálása.

5.1.7 JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság jogi tevékenységének ellátása és felügyelete,
- a szerződéstár üzemeltetése,
- a jogszabályok változásának nyomon követése,
- 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.

5.1.8 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 Társaság belső biztonsági ellenőrzési, vagyonvédelmi tevékenységének szakmai irányítása, koordinálása felügyelete, ellenőrzése,
- a Társaság egyes objektumaira vonatkozó védelmi tervek, őrutasítások kidolgozásához szükséges stratégiai célok, irányelvek meghatározása,
- 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.

5.1.9 KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KÖZKAPCSOLATI IRODA

A Kommunikációs és Közkapcsolati 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, hivatalos közösségi média oldalak működtetése),
- 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.

5.2 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 Közszolgáltatási 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 bérgazdálkodás 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, kapcsolatos szakmai feladatainak felügyelete,
- társadalombiztosítási kifizetőhely működtetése,
- 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.

5.3 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 bérgazdálkodásának 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 képviselete,
- 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 vasúti üzemeltetéshez kapcsolódó vagyon- és személyvédelem technikai megvalósítása,
- a metró területén a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő és a Turisztikai Szolgáltatási Csoport tevékenységi körébe eső területeken,
- az M4 DBR Metró Projektben fennálló – zárási, adat- és jelentésadási, irat- és dokumentummegőrzési, valamint nyilatkozási és képviseleti – feladatok ellátása,
- az M3 Metró Projekt megvalósítása során a szervezet számára meghatározott feladatok végrehajtása.

5.4 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 képviselése,
- a Közszolgáltatási Szerződésben rögzített feladatok ellátása, teljesítésének felügyelete, adat- és információszolgáltatás a jelentési kötelezettség teljesítéséhez,

- az autóbusz- és trolibuszvonalak menetrendszerűségének, 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 Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján a megfelelő színvonalú utaskiszolgálás feltételeinek biztosítása,
- belső megrendelés alapján közreműködés a Budavári Sikló, a Zugligeti Libegő és a Turisztikai Szolgáltatási Csoport 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.

6 A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDJE

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

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

A vezérigazgató 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).

6.2. A 6.1. pontban felsorolt szabályozások sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem mondhat ellent a felette állónak.

7 A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

7.1. A képviseleti jogok gyakorlása

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

7.1.2. Cégjegyzésre a munkaszervezet vezetői közül a vezérigazgató az Igazgatóság által erre felhatalmazott munkavállalóval együttesen jogosult, más munkavállalók az Igazgatóság felhatalmazása alapján ketten együttesen jogosultak cégjegyzésre.

7.1.3. 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.

7.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

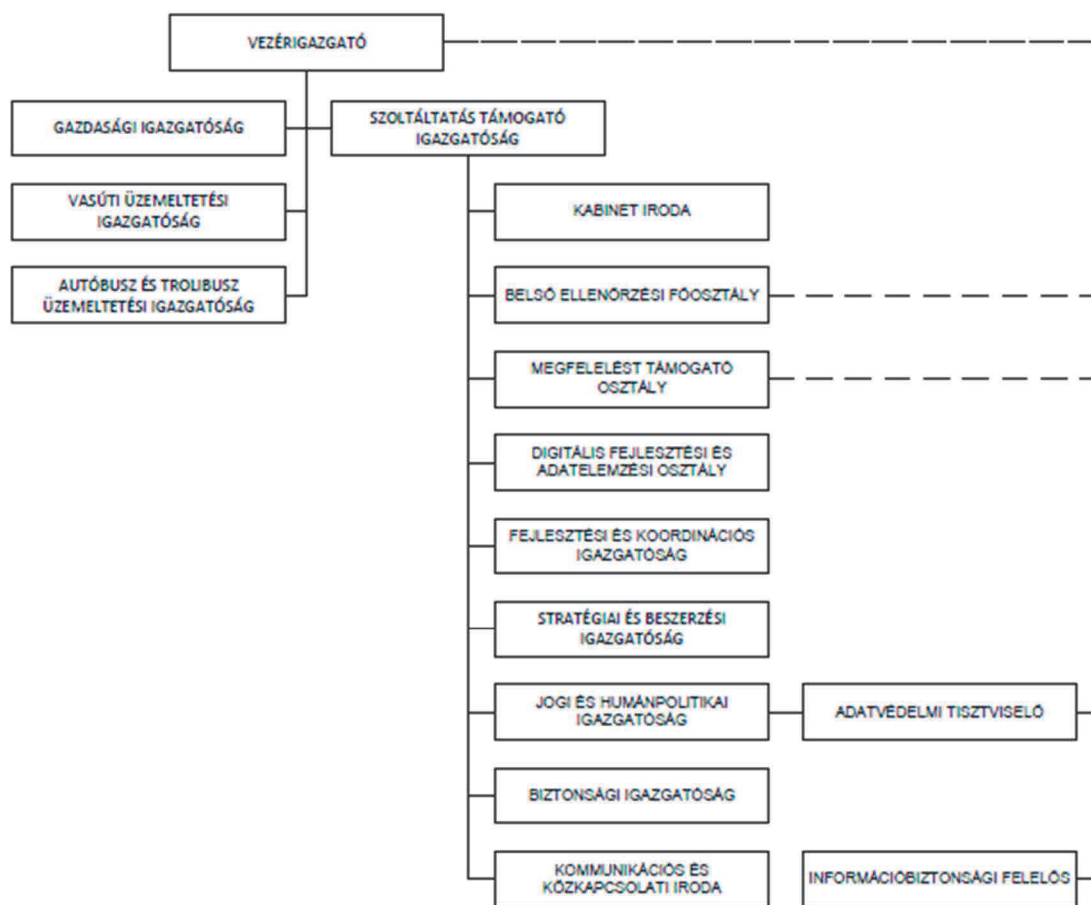
7.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgató külön utasításban határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatóság a 64/2025. (XII. 22.) számú határozatával állapította meg, egyben hatályon kívül helyezte 2025. szeptember 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot.

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 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 1 év vezetői gyakorlat

A Társaság egyéb felső vezetőinek szakmai alkalmassága

Státusz	Szakmai alkalmasság
szolgáltatás támogató vezérigazgató-helyettes	szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 3 év vezetői gyakorlat, tárgyalóképes nyelvtudás
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
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