SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2026. november 01. napjától

(Hatályba léptette a 68/2026. (X. 28.) számú Igazgatósági határozat)

Tartalomjegyzék

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
2 A TÁRSASÁG ALAPVETŐ ADATAI ÉS FELADATAI 4
2.1 A Társaság főbb adatai 4
2.2 A Társaság alapfeladata 5
3 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 5
3.1 Belső szabályozási rendszer 5
3.2 Munkáltatói jogkörök 5
3.3 Helyettesítési rend 6
3.4 Irányítási és együttműködési viszonyok 6
3.5 Vezetői és szakmai fórumok 7
4 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA 7
4.1 Vezetési rend 7
4.1.1 A vezérigazgató 8
4.1.2 A vezérigazgató-helyettesek 9
5 VEZETŐI FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR 9
5.1 Döntési és felelősségi rend 10
6 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE 11
6.1 Szolgáltatás Támogató Igazgatóság 11
6.2 Gazdasági Igazgatóság 12
6.3 Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság 12
6.4 Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság 13
6.5 Belső Ellenőrzési Főosztály 13
6.6 Megfelelést Támogató Osztály 13
6.7 Jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő funkciók 14
6.7.1 Adatvédelmi tisztviselő 14
6.7.2 Információbiztonsági felelős 14
6.7.3 Ellenálló képességért felelős vezető 14
6.7.4 Fenntarthatósági és ESG irányítási rendszer felelős 14
7 KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS 14
8 BELSŐ KONTROLLRENDSZER 15
8.1 Kockázatkezelés 15
8.2 Integritás és átláthatóság 15
8.3 Megfelelést támogató funkció 15

8.4 Belső ellenőrzési funkció 16
9 INFORMÁCIÓ, BESZÁMOLÁS ÉS MONITORING 16
10 ÉRDEKKÉPVISELETEK 16
11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: BKV Zrt. vagy Társaság) munkaszervezetének felépítését, irányítási és működési alapelveit, a munkaszervezeten belüli, jelen SZMSZ szerinti vezetési, döntési, felelősségi, helyettesítési és ellenőrzési rend alapvető szabályait, valamint a Társaság jogszerű, átlátható, hatékony és ellenőrizhető működésének szervezeti kereteit.

Jelen SZMSZ alkalmazásában a döntési hatáskör a munkaszervezeten belüli, jogszerűen átruházott vagy a munkakörhöz rendelt döntési jogosultságot jelenti. Nem érinti az Alapító, az Igazgatóság és más társasági szervek jogszabályban vagy Alapszabályban rögzített hatásköreit.

Az SZMSZ rendelkezéseit a vonatkozó jogszabályokkal, a Társaság hatályos Alapszabályával, az alapítói határozatokkal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság teljes munkaszervezetére és valamennyi munkavállalójára, annak betartása alapvető kötelezettségük.

2 A TÁRSASÁG ALAPVETŐ ADATAI ÉS FELADATAI

2.1 A Társaság főbb adatai

A Társaság teljes cégneve:	Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített elnevezése:	BKV Zrt.
A Társaság elnevezése angolul:	Budapest Transport Privately Held Corporation
A Társaság elnevezése németül:	Budapester geschlossene Verkehrs-Aktiengesellschaft
A Társaság elnevezése franciául:	Société Anonyme a l'actionnariat fermé des Transports de Budapest
A Társaság székhelye:	1980 Budapest, Akácfa utca 15.
A Társaság Alapítója és részvényese:	Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház utca 9-11.)
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje):	116.000.000.000,- Ft, azaz százhatmilliárd forint

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

A Társaság a Budapesti Közlekedési Vállalat általános jogutódja.

A Társaság telephelyeinek és fióktelepeinek felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

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.).

2.2 A Társaság alapfeladata

A BKV Zrt. Budapest közösségi közlekedésének meghatározó szolgáltatója, alapfeladata a közösségi közlekedési szolgáltatások – különösen autóbusz-, villamos-, trolibusz- és metróközlekedés – működtetése, valamint az ehhez kapcsolódó üzemeltetési, fenntartási és egyéb szakmai tevékenységek ellátása.

A Társaság tevékenységi köreinek részletes meghatározását a mindenkor hatályos Alapszabály és a cégnyilvántartás tartalmazza.

3 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1 Belső szabályozási rendszer

A Társaság belső működésének szabályozása többszintű rendszerben történik.

A szabályozási rendszer fő szintjei:

a) Alapszabály,
b) Alapítói határozat, Igazgatósági határozat, a Tulajdonosi Megbízott határozata,
c) Szervezeti és Működési Szabályzat,
d) a Társaság Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend),
e) más társasági szabályozások.

Az SZMSZ a szervezeti és irányítási kereteket, a fő felelősségi és hatásköri, valamint döntési és kontrollviszonyokat határozza meg.

A Társaság részletes szervezeti működését, munkaszervezetének felépítését, a szervezeti egységek részletes feladatait, munkamegosztását együttműködési kapcsolatait és felelősségi rendjét az SZMSZ keretei között az Ügyrend határozza meg, amelyet a vezérigazgató állapít meg. Az egyes további társasági és szakterületi szintű működési szabályokat az egyéb társasági szabályozások tartalmazzák, melyek kiadásáért, kezeléséért az adott szabályozásban a gondozásért felelősként megjelölt szervezeti egység felel.

Alacsonyabb szintű szabályozás magasabb szintű szabályozással nem lehet ellentétes.

3.2 Munkáltatói jogkörök

A munkáltatói jogokat a jogszabályban, az Alapszabályban, meghatározott kivételekkel a vezérigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgató külön társasági szabályozásban határozza meg, melyben a munkáltatói jogkörök meghatározott részét más vezetőre átruházhatja.

3.3 Helyettesítési rend

A Társaság működésének folyamatosságát valamennyi vezetői és kritikus működési területen biztosítani kell.

Minden vezetői munkakör tekintetében – annak betöltését megelőzően – meg kell határozni a helyettesítés rendjét.

A helyettes – eltérő rendelkezés hiányában – a helyettesített vezető hatáskörében jár el, kivéve a személyhez kötött vagy nem delegálható hatásköröket.

3.4 Irányítási és együttműködési viszonyok

Irányítás alatt a szervezeti egység tevékenységének meghatározására, döntéseinek befolyásolására, utasításadásra, ellenőrzésre és beszámoltatásra kiterjedő vezetői jogosultság értendő.

Szakirányítás alatt valamely szakmai terület módszertani, szabályozási, koordinációs és szakmai ellenőrzési jogosultságát kell érteni. A szakirányítás nem érinti a szervezeti egység vezetőjének személyi és operatív vezetői felelősségét.

A koordináció több szervezeti egységet érintő feladatok összehangolását jelenti, és önmagában nem keletkeztet szervezeti irányítási jogot.

A Társaság ideiglenes szervezeti formaként projekt szervezeteket és program szervezeteket hozhat létre.

A szervezeti egységek feladataik ellátása során kötelesek együttműködni, egymás részére a szükséges információt megfelelő időben, formában és minőségben rendelkezésre bocsátani.

Több szervezeti egységet érintő feladat esetén elsődleges felelőst, illetve szükség szerint folyamat- vagy projektgazdát kell kijelölni.

Hatásköri vagy szakmai vita esetén az érintett vezetők kötelesek egyeztetni. Eredménytelen egyeztetés esetén a kérdésben a közös irányítási szinten álló vezető dönt.

Több vezérigazgató-helyettesi területet érintő, vezetői szinten nem rendezhető ügyben a vezérigazgató dönt.

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

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

3.5 Vezetői és szakmai fórumok

A Társaság működésének összehangolása, valamint a döntések szakmai előkészítése érdekében vezetői és szakmai fórumok, bizottságok, tanácsok és munkacsoportok működtethetők. Feladataikat, összetételüket, hatáskörüket és működési rendjüket az Ügyrend, illetve a vonatkozó társasági szabályozás határozza meg.

4 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

A Társaság irányításában és ellenőrzésében az Alapszabályban meghatározott hatáskörrel az Alapító, az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló és a vezérigazgató vesz részt. Jogállásukat, feladataikat és hatáskörüket a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály határozzák meg.

4.1 Vezetési rend

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 munkavállalóétól, 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 leírás határozza meg.

4.1.1 A vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki. A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének legfelsőbb vezetője, aki a Társasággal munkaviszonyban áll. A vezérigazgatóval szemben a munkáltatói jogokat az Alapító hatáskörébe utaltak kivételével Budapest Főváros Főpolgármestere gyakorolja.

A vezérigazgató jogállására, kinevezésére, munkáltatói jogainak gyakorlására és felelősségére a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az alapítói határozatok irányadók.

A vezérigazgató különösen:

a) irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét, feladatait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai, az Alapszabály, jelen SZMSZ, valamint az Alapító határozatainak megfelelően látja el,
b) biztosítja a jogszerű, biztonságos, gazdaságos és hatékony működés feltételeit,
c) biztosítja a stratégiai célok végrehajtását,
d) biztosítja a belső kontrollrendszer kialakítását és működtetését,
e) gondoskodik az egyértelmű döntési, felelősségi, beszámolási és helyettesítési rendről.

A Társaság által alapított gazdasági társaságok irányítása kapcsán a tulajdonosi jogok gyakorlása a mindenkor hatályos társasági dokumentumokban és a gazdasági társaságok alapdokumentumaiban rögzítettek szerint történik.

Az Alapszabály 9.3.4a., 10.2. és 10.6. pontjában foglaltak kivételével a vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató tartós távolléte, illetve 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.

A vezérigazgató, mint vezető állású munkavállaló, a Társaság munkaszervezetében általános vezetői jogkörrel rendelkezik.

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 állapítja meg a munkaszervezet szervezetének és működésének részletes szabályait,
- a Társaság nemzetközi és Európai Unióhoz kötődő kapcsolatait irányítja,
- 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.

4.1.2 A vezérigazgató-helyettesek

A vezérigazgató-helyettesek a vonatkozó jogszabályok szerinti vezető állású munkavállalók.

A vezérigazgató-helyettesek a vezérigazgató által meghatározott irányítási területen:

a) irányítják és ellenőrzik a hozzájuk rendelt szervezeti egységeket,
b) felelősek a szakterületük jogszerű, biztonságos, hatékony és gazdaságos működéséért,
c) gyakorolják a részükre delegált döntési és munkáltatói jogköröket,
d) beszámolnak a vezérigazgatónak.

5 VEZETŐI FELELŐSSÉG ÉS HATÁSKÖR

A Társaság valamennyi vezetője felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység szabályszerű, biztonságos, hatékony és gazdaságos működéséért.

A vezető felelőssége különösen kiterjed:

a) a feladatok színvonalas, határidőben történő teljesítésére,
b) hatáskörébe tartozó döntések meghozatalára,
c) az erőforrások hatékony felhasználására,
d) a belső kontrollok működésére,
e) a kockázatok kezelésére,
f) az együttműködés biztosítására,
g) a szükséges beszámolók és adatszolgáltatások teljesítésére.

A vezetők felelősségére a vonatkozó munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi szabályok irányadók.

A munkaszervezetben létrehozott szervezeti egységeket vezető személyek általános feladatköre a következő:

- szakterülete tevékenységének és közvetlen beosztottjainak irányítása, munkájuk rendszeres értékelése,
- szakterületén a hatáskörébe tartozó szervezési és szabályozási feladatok ellátása,
- a jogszabályok, 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, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a társasági humánstratégiai célkitűzésekből adódó feladatok helyi megvalósítása,
- közvetlen felettesének rendszeres tájékoztatása szakterületi feladatai várható és tényleges teljesítéséről, a hatáskörét meghaladó esetleges gátló tényezőkről.

Jelen SZMSZ-ben meghatározott, illetve a munkaszervezetben létrehozott szervezeti egységeket vezető személyek általános felelőssége fennáll:

- szakterülete terveinek, feladatainak végrehajtásáért,
- a szakterületi gazdálkodási feladatok megvalósításáért,

- a szakterületét érintő jogszabályok, előírások betartásáért, betartatásáért,
- a „nem nyilvános” minősítésű iratok tartalmának megőrzéséért,
- anyagilag és büntetőjogilag a vezetői hatáskörében tett, illetve elmulasztott intézkedésekért,
- az érdekképviseleti (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,
- a rendelkezésére bocsátott keretek, alapok betartásáért, illetve betartatásáért, azok célszerű felhasználásáért.

Jelen SZMSZ-ben meghatározott, illetve a munkaszervezetben létrehozott 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 szúrópróbaszerű ellenőrzése.

Jelen SZMSZ-ben meghatározott, illetve a munkaszervezetben létrehozott 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.

5.1 Döntési és felelősségi rend

Minden társasági feladathoz és folyamathoz egyértelmű döntési és felelősségi rendet kell rendelni.

A döntési folyamatban – ahol értelmezhető – el kell különíteni:

a) a döntés-előkészítést,
b) a szakmai véleményezést,
c) a jóváhagyást vagy döntést,
d) a végrehajtást,
e) az ellenőrzést.

6 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE

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.

A munkaszervezet élén a vezérigazgató áll.

A vezérigazgató a munkaszervezetet közvetlenül, illetve a vezérigazgató-helyetteseken és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőkön keresztül irányítja.

Az igazgatóságok a meghatározott feladat- és hatáskörükben irányítják és koordinálják a hozzájuk tartozó szakterületek működését, együttműködnek a Társaság más szervezeti egységeivel, valamint szakterületüknek megfelelően közreműködnek a tárasági projektek és programok előkészítésében és megvalósításában.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt a következő szervezeti egységek és funkciók állnak:

a) Szolgáltatás Támogató Igazgatóság,
b) Gazdasági Igazgatóság,
c) Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság,
d) Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság,
e) Belső Ellenőrzési Főosztály,
f) Megfelelést Támogató Osztály,
g) jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő funkciók.

6.1 Szolgáltatás Támogató Igazgatóság

A Szolgáltatás Támogató Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a vezérigazgató munkájának adminisztratív támogatása,
- a Társaság Igazgatósága, valamint Felügyelőbizottsága munkájának adminisztratív támogatása,
- a vezérigazgató irányítása mellett működő belső ellenőrzési funkcióval, illetve megfelelést támogató funkcióval összefüggő tevékenységek adminisztratív koordinálása,
- a Társaság adatalapú, illetve adatvezérelt működési keretrendszerének kidolgozása,
- a mesterséges intelligenciával összefüggő társasági fejlesztési és hasznosítási lehetőségek kidolgozása és koordinálása,
- a közszolgáltatási szerződésben foglaltakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a nem közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő tevékenységek végzése, szervezése,
- a hajózási tevékenység ellátása, szervezése,
- a Társaság forgalombiztonsági tevékenységének irányítása,
- az egyes társasági területeket érintő részstratégiák kidolgozásában való részvétel,
- a társasági szintű integrált kockázatkezelési tevékenység koordinálása,
- a Társaság beszerzési és közbeszerzési eljárásainak és tevékenységének ellátása, illetve felügyelete,
- a Társaság jogi tevékenységének ellátása és felügyelete,

- adatvédelmi feladatok ellátása és felügyelete,
- a társasági szintű humánpolitika kialakítása, működtetése és felügyelete,
- biztonsági, objektum- és vagyonvédelmi tevékenység szervezése, ellátása, illetve felügyelete,
- munka-, tűz-, és polgári védelmi (a metró polgári védelem kivételével) feladatok végrehajtása,
- belső és külső kommunikációs tevékenység ellátása,
- utas- és egyéb észrevételek kezelése, talált tárgyak kezelése,
- a Társaság vagyonhasznosítási és ingatlannyilvántartási tevékenységének ellátása,
- a Társaság fejlesztési és beruházási tevékenységének megvalósítása,
- a Társaság értékesítési tevékenységének ellátása,
- a hatáskörébe tartozó létesítmények és infrastruktúra fenntartása, üzemeltetése,
- a Társaság valamennyi ágazatát érintő általános üzemeltetési feladatok ellátása, illetve koordinációja,
- a hatáskörébe tartozó belső logisztikai feladatok ellátása, kapcsolódó eszközök üzemeltetése.

6.2 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 Társaság számviteli, adózási tevékenységének ellátása,
- a Társaság pénzügyi folyamatainak irányítása, biztosítási stratégiájának kidolgozása,
- a Társaság kontrolling tevékenységének irányítása, a társasági szintű kontrolling tevékenység ellátása,
- társasági statisztikai adatbázis létrehozása, karbantartása, belső és külső statisztikai adatszolgáltatás irányítása,
- a BKV Zrt. tulajdoni részesedésű kft.-kre vonatkozóan, a BKV Zrt. tulajdonosi pozíciójából adódó feladatok ellátása,
- a Társaság informatikai és telekommunikációs folyamatainak kialakítása, irányítása és működtetése.

6.3 Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság

A Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a metró és villamos közlekedés teljes körű forgalmi, műszaki és üzemeltetési irányítása, valamint a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- a társasági szintű vasútbiztonsági tevékenység ellátása,
- a forgalomba adott járművek menetrendszerű, biztonságos üzemeltetése, magas színvonalú utaskiszolgálás megszervezése és támogatása,
- a vasúti ágazatok forgalmi üzemeltetési tevékenységeinek összehangolása,
- a vasúti műszaki üzemeltetési tevékenység ellátásának felügyelete,

- a metró területén a polgári védelmi feladatok végrehajtása,
- a feladatellátáshoz szükséges, hatáskörébe tartozó infrastruktúra fenntartása, üzemeltetése,
- a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó, a vonatkozó társasági szabályozásoknak megfelelő gazdálkodási és humánügyi feladatok ellátása.

6.4 Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság

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

- az autóbusz és trolibusz közlekedés teljes körű forgalmi, műszaki és üzemeltetési irányítása, valamint a közszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- a forgalomba adott járművek menetrendszerű, biztonságos üzemeltetése, magas színvonalú utaskiszolgálás megszervezése és támogatása,
- a feladatellátáshoz szükséges, hatáskörébe tartozó infrastruktúra fenntartása, üzemeltetése,
- a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó, a vonatkozó társasági szabályozásoknak megfelelő gazdálkodási és humánügyi feladatok ellátása.

6.5 Belső Ellenőrzési Főosztály

A Belső Ellenőrzési Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a Társaság valamennyi tevékenységének, valamint belső kontroll- és megfelelési rendszerének független, kockázatalapú ellenőrzése az éves és stratégiai ellenőrzési tervek alapján,
- az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló javaslatok kidolgozása, az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése és szükség esetén utóvizsgálatok lefolytatása,
- a Felügyelőbizottság részére negyedéves és éves ellenőrzési jelentések készítése, valamint előzetes jóváhagyás mellett eseti ellenőrzési, véleményezési és tanácsadói feladatok ellátása.

6.6 Megfelelést Támogató Osztály

A Megfelelést Támogató Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik:

- az etikai és integritási követelményeknek való megfelelés biztosítása, a kapcsolódó belső szabályozások kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, továbbá a megfelelési funkció működtetése,
- a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és társasági célkitűzéseknek való megfelelés támogatása, valamint a vezetői nyilatkozat és beszámoló elkészítése,
- az integritást sértő események kezelésének koordinálása, a bejelentő rendszer üzemeltetése.

6.7 Jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő funkciók

6.7.1 Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik annak biztosításában és ellenőrzi, hogy a szervezet személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tevékenysége megfeleljen az adatvédelmi előírásoknak, és szakmai tanácsot nyújt az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben.

6.7.2 Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős biztosítja és felügyeli a szervezet adatainak és információs rendszereinek biztonságát, valamint az információbiztonsági követelményeknek való megfelelést.

6.7.3 Ellenálló képességért felelős vezető

Az ellenálló képességért felelős vezető feladata a Társaság, mint jogszabály által kijelölt kritikus szervezet, alkalmazkodó és válságtűrő képességének stratégiai irányítása és koordinálása, valamint ellenállóképességének fejlesztése, valamint a kritikus szolgáltatások folytonossága és az esetleges működési zavarokat követő helyreállítás képességének biztosítása.

6.7.4 Fenntarthatósági és ESG irányítási rendszer felelős

A fenntarthatósági és ESG irányítási rendszer felelős feladata, hogy a Társaság a működése során érvényesítse a környezeti (Environmental), társadalmi (Social) és vállalatirányítási (Governance) szempontokat, valamint biztosítsa a fenntarthatósággal és ESG-megfeleléssel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

7 KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A Társaság képviselete és cégjegyzése az Alapszabály, a cégnyilvántartás és a vonatkozó társasági szabályozások szerint történik.

A munkaszervezetben a vezérigazgató egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviseletére.

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.

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, az aláírási rendre, valamint a beszerzésekre vonatkozó és az egyéb belső szabályozások határozzák meg.

A Társaság belső szabályozásban határozza meg a médiának a Társasággal kapcsolatos nyilatkozatok kiadásának, illetve a Társasággal kapcsolatos információk megadásának a módját.

8 BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő belső kontrollrendszert alakít ki, működtet és folyamatosan fejleszt. A belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével összefüggő részletes szabályokat külön társasági szabályozások határozzák meg.

A belső kontrollrendszer magában foglalja különösen:

a) a kontrollkörnyezetet,
b) az integrált kockázatkezelést,
c) a kontrolltevékenységeket,
d) az információs és kommunikációs rendszert,
e) és a monitoringot.

8.1 Kockázatkezelés

A Társaság integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatok kezeléséért elsődlegesen a kockázattal érintett szakterület vezetője felelős.

8.2 Integritás és átláthatóság

A Társaság működésében biztosítani kell a jogszerűség, tisztesség, átláthatóság, elszámoltathatóság és felelős gazdálkodás követelményeinek érvényesülését.

A Társaság külön szabályozza az etikai követelményeket, az összeférhetetlenséget, a vagyonnyilatkozat-tételt, a visszaélés-bejelentési rendszert és az integritást sértő események kezelését.

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.

8.3 Megfelelést támogató funkció

A Társaság megfelelést támogató funkciót működtet a jogszabályi megfelelés, az integritás és átláthatóság, valamint az etikus működés támogatására.

A megfelelést támogató funkció szakmai önállóságát és megfelelő vezetői hozzáférését biztosítani kell.

A megfelelést támogató funkció adminisztratív támogatása nem érintheti a funkció szakmai függetlenségét.

8.4 Belső ellenőrzési funkció

A belső ellenőrzési funkció funkcionálisan független ellenőrzési és tanácsadói tevékenységet végez.

A belső ellenőrzési funkció szervezeti és működési függetlenségét biztosítani kell.

A belső ellenőrzési funkció adminisztratív támogatása nem érintheti a funkció szakmai függetlenségét.

9 INFORMÁCIÓ, BESZÁMOLÁS ÉS MONITORING

A Társaság olyan vezetői információs és beszámolási rendszert működtet, amely támogatja az időszerű és megalapozott vezetői döntéseket.

A vezetők kötelesek jelenteni a jelentős működési eltéréseket, kockázatokat és vezetői beavatkozást igénylő körülményeket a közvetlen felettesüknek, illetve a vonatkozó szabályozásban meghatározott felelősnek.

A működés nyomon követésére – ahol értelmezhető – teljesítmény-, kockázati-, illetve kontrollmutatókat, valamint mérő- és mutatószámokat kell alkalmazni.

A Társaság az üzleti és működési adatok vonatkozásában adatgazdákat jelöl ki, akik felelősek az adatok pontosságáért, teljességéért és naprakészségéért.

10 ÉRDEKKÉPVISELETEK

A Társaság biztosítja a jogszabályokban és egyéb szabályokban, megállapodásokban meghatározott jogokat a Társaságnál képviselettel rendelkező érdekképviseleti szerveknek, szakszervezeteknek, üzemi tanácsoknak és munkavédelmi képviselőknek.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatóság a 68/2026. (X. 28.) számú határozatában foglalt jóváhagyásával léptette hatályba, és egyben hatályon kívül helyezte a 2026. február 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jelentős szervezeti, jogszabályi vagy irányítási változás esetén felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény, illetve az 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, amelyet az alábbi táblázat tartalmaz:

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
villamos forgalmi főmérnök	szakirányú felsőfokú (állami) iskolai végzettség, 5 év szakmai és 4 év vezetői gyakorlat
metró 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
metró 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 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