

BDK/245/3/2019



Budapesti Dísz- és Közvilágítási Kft.  
1203 • Budapest • Csepeli átjáró 1-3.

**BDK BUDAPESTI DÍSZ ÉS KÖZVILÁGÍTÁSI KFT**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2019

hataljába bjtett  
2019. 11. 29. A Zrt-től  
6118 hataljával rendelkező.  
L. L. 1

## TARTALOM

### Tartalom

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	3
2.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
2.1.	A társaság tagjai .....	3
2.2.	A társaság hivatalos nevei .....	3
2.3.	A társaság székhelye .....	4
2.4.	A társaság postacíme .....	4
2.5.	A társaság számlaszámai .....	4
2.6.	A társaság cégjegyzékszám.....	4
2.7.	A társaság adószáma .....	4
2.8.	A társaság működésének kezdete .....	4
2.9.	A társaság alaptevékenysége .....	4
2.10.	A társaság működési területe .....	54
2.11.	A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük.....	5
2.12.	Munkavállalók anyagi felelőssége.....	65
2.13.	A társaság szabályzatalkotása.....	6
2.13.1.	Szabályzatok jóváhagyása, kiadása .....	6
2.13.2.	Társasági szabályzatok .....	6
2.13.3.	Szakmai szabályzatok.....	76
3.	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	7
3.1	A társaság típusa.....	7
3.2	A társaság képviselője .....	7
3.3	A társaság legfőbb szerve.....	7
3.4	A társaság tevékenységének ellenőrzése .....	9
3.4.1	Felügyelőbizottság .....	9
3.4.2	Könyvvizsgáló .....	10
3.5	Szakszervezet .....	10
4.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE .....	110
4.1	Beruházás (szakterület) .....	11
4.2	Gazdálkodás (szakterület) .....	12
4.3	Üzemeltetés (szakterület) .....	13
4.4	Titkárság.....	14
5.	A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS SZABÁLYAI .....	15
5.1	A felelős szervezetirányítás elvei.....	15
5.2	Munkafolyamatba épített ellenőrzés .....	16
5.3	Vezetői ellenőrzés .....	17

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A jelen Szervezeti és működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ, illetve szabályzat) a BDK Budapesti Dísz- és Közvilágítási Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Kft., BDK Kft., illetve társaság) tevékenységi körét, szervezeti tagozódását és működési rendjét határozza meg.

Az SZMSZ-hez kapcsolódnak társasági és szakmai szabályzatok, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen szabályzatok és belső utasítások a jelen szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az SZMSZ betartása, rendelkezéseinek érvényesítése a társaság vezető beosztású munkavállalóinak és alkalmazottainak elsődleges kötelessége. Az SZMSZ nem helyettesítheti a társaság egészére vagy bármely szervezeti egységére/munkavállalójára vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és hatósági előírásokat, amelyet ismerete és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen SZMSZ-ben előírtaké. Az SZMSZ rendelkezései semmilyen tekintetben nem állhatnak ellentétben a mindenkor hatályos jogszabályokkal és a társaság taggyűlése által elfogadott mindenkor hatályos Társasági szerződés, illetve az Ügyvezetés ügyrendje rendelkezéseivel, amelyek esetleges ellentmondás esetén alkalmazási elsőbbséget élveznek.

Az SZMSZ-t alkalmazni kell azokra a tevékenységfajtákra és munkafeladatokra, amelyek a társaság egészének, valamint szervezeti egységeinek/munkavállalóinak tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefüggnek.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a BDK Kft. minden szervezeti egységére, továbbá a társasággal munkaviszonyba álló minden munkavállalójára. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait, hatásköri jogosultságát és felelősségi előírásait a munkaköri leírás (tevékenységi jegyzék) tartalmazza.

## 2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 2.1. A társaság tagjai

Budapest Főváros Önkormányzata  
1052 Budapest V., Városház u. 9-11.  
Budapesti Elektromos Művek Nyrt.  
1132 Budapest XIII., Váci út 72-74.

### 2.2. A társaság hivatalos nevei

A társaság cégneve: BDK Budapesti Dísz- és Közvilágítás Korlátolt Felelősségű Társaság  
A társaság rövidített neve: BDK Kft.  
A társaság idegen nyelvű elnevezése:  
Angolul: BDK Budapest Flood- and Public Lightening Limited Liability Company  
Németül: BDK Budapester Fest- und Strassenbeleuchtungsgesellschaft mit beschränkter Haftung



### **2.3. A társaság székhelye**

1203 Budapest XX., Csepeli átjáró 1-3.

### **2.4. A társaság postacíme**

1735 Budapest Pf. 303.

### **2.5. A társaság számlaszámai**

OTP Bank Rt. 11720001-20203494  
K&H Bank 10201006-50258260-00000000  
Gránit Bank 12100011-10011290

A társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez a társaság számláját vezető bankhoz bejelentett, az ügyvezető, illetve az általa képviselői, aláírási joggal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges. Elektronikus banki ügyintézési felület(ek) alkalmazására a társaságnál, illetve társasági céges bankkártya használatára a számlavezető bank előírásai, a megfelelő technológia megoldások adaptálásával, illetve az ügyvezető rendelkezései szerinti van mód.

### **2.6. A társaság cégjegyzékszám**

01-09-699429

### **2.7. A társaság adószám**

12705616-2-43

### **2.8. A társaság működésének kezdete**

2001. szeptember 1.

### **2.9. A társaság alaptevékenysége**

Budapest területén, továbbá az egyedi szerződésekben meghatározott más helyeken a dísz- és közvilágítási berendezések és hálózatok (tervezése), létesítése és üzemeltetése.



## 2.10. A társaság működési területe

Elsődlegesen Budapest közigazgatási területe.

## 2.11. A munkavállalók általános kötelességei és felelősségük

- A rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat a társaság célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, a társasági normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, melyek feladatkörének meghatározásában nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületen észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, körülményekre felettese figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- Szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
- A munkaterületét rendezetten és tisztán tartani.
- A használatra, munkába, megőrzése kiadott anyagok, eszközök, berendezések, információk biztonságos és gondos kezelése, illetve saját hatáskörben az állagmegóvásuk biztosítása, fenntartása.
- A kiadott egyéni védőeszközök és szerszámok használata, elhasználódásuk vagy meghibásodásuk jelzése, az előírt karbantartások végrehajtása.
- Az esetleges környezeti szennyezést, vészhelyzet vagy a munkabiztonsággal összefüggő nem-megfelelést okozó tevékenység megelőzése, bekövetkezésekor annak azonnali jelzése a munkahelyi vezető felé.
- A tevékenysége során keletkező (üzemi) hulladékoknak az arra a célra kijelölt gyűjtő edénybe történő elhelyezése, a szennyeződés megelőzése, vagy munkaterületén annak megszüntetése, valamint a képzések során hulladékok gyűjtésére vonatkozó utasítások betartása, kollégák figyelmének felhívása, vagy a helytelen gyűjtési mód megakadályozása és jelzése.
- A képzések során elhangzottak betartása és alkalmazása.

A társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkaköri leírásokban történik.

A társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

## **2.12. Munkavállalók anyagi felelőssége**

A munkavállalók anyagi felelősségét a Munka Törvénykönyve a Kollektív Szerződés, Gépjárművek üzemeltetési Szabályzata szabályozza.

## **2.13. A társaság szabályzatalkotása**

A társaság tevékenységét a hatályos jogszabályok és azok alapján kiadott belső rendelkezések határozzák meg.

A függelmi és a szakmai irányítás a hierarchikus szinteket követve valósul meg, a két irányítási forma egymással szoros kapcsolatban áll. A munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása a szabályzatok alapján a közvetlen felettes vezetők feladata, az eltérések és az akadályok elhárításának szakmai vezérlését az ügyvezető irányítja.

Feladatainak ellátásához szükséges szabályzat-ismerettel minden munkavállalónak rendelkeznie kell.

A szabályzatok a működés, gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A szakmai irányítás biztosítja a BDK Kft. egységes működését, rövidebbé és hatékonyabbá teszi a kapcsolati rendszert. A szakmai irányítás elemei:

- szabályozás a rendszeres feladatokra,
- eseti, közvetlen kapcsolattartás és irányítás a rendkívüli feladatok esetén,
- döntési kompetenciák meghatározása,
- információgyűjtés,
- koordináció,
- ellenőrzés.

### **2.13.1. Szabályzatok jóváhagyása, kiadása**

Az Ügyvezetés ügyrendje, a Számviteli Politika, a Közbeszerzési Szabályzat, a Beszerzési és Versenyeztetési Szabályzat jóváhagyása a taggyűlés hatásköre. A további szabályzatok, az SZMSZ, valamint az egyéb társasági és szakmai szabályzatok jóváhagyása és alkalmazásának elrendelése az ügyvezető hatásköre.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével, a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve, ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka, a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni). A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

### **2.13.2. Társasági szabályzatok**

A társasági szabályzatok az alapvető tevékenységek körére készített keretszabályzatok.



### 2.13.3. Szakmai szabályzatok

A szakmai szabályzatok egy-egy tevékenységi csoport, vagy munkafolyamat szabályozásának eszközei.

## 3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.1 A társaság típusa

A korlátolt felelősségű társaság, mint vállalkozási forma, meghatározza a társaság irányítását, amelyet az ügyvezető lát el a jogszabályokban és az Ügyvezetés ügyrendje előírásai szerint. Az ügyvezető tevékenységét a társaság tagjai által választott felügyelőbizottság ellenőrzi. A célokat a tulajdonos tagok az üzleti tervekben határozzák meg.

### 3.2 A társaság képviselete

A társaság képviseletére és cégjegyzésére önállóan az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A társaság képviseletére ilyen módon jogosult képviselők cégjegyzésének érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy együttes aláírására van szükség.

### 3.3 A társaság legfőbb szerve

A társaság legfőbb szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról szóló döntés;
- osztalékékezőleg fizetésének elhatározása az ügyvezető – felügyelőbizottság által jóváhagyott - javaslatára;
- pótbefizetés elrendelése;
- döntés üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a társaság általi gyakorlására;
- döntés üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről;
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- sikertelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- a tag kizárása iránti per megindításáról való határozat, amennyiben a társaság tagjainak száma a kettőt meghaladja;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;



- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával, élettársával köt;
- döntés a taggal, az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal, illetve a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítése körében az uralmi szerződés tervezetének elkészítésére felhatalmazásról való döntés, az uralmi szerződés jóváhagyása;
- döntés a társaság átalakulásának kezdeményezéséről és átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról, valamint és a társaság jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
- a társasági szerződés módosítása;
- a tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- tőzrstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- tőzrstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosult személyek kijelölése;
- tőzrstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- tőzrstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- a társaság éves üzleti tervének (üzleti előtervének) jóváhagyása;
- a társaság középtávú/hosszútávú tervének jóváhagyása;
- a közvilágítás korszerűsítési programjának jóváhagyása;
- a társaság tevékenységi körébe tartozó üzleti szerződések előzetes jóváhagyása, illetve a társaság vagyona, egyes vagyontárgyakra, és a társaság vagyoni értékű jogára vonatkozó szerződések előzetes jóváhagyása, ha ezen szerződések értéke egyenként vagy együttesen 100 millió Ft szerződéses értéket azonos üzleti évben meghaladja, és az ügylet a társaság éves üzleti tervében (üzleti előtervében) nem nyert jóváhagyást;
- annak előzetes jóváhagyása, hogy a társaság tulajdonát képező vagyontárgyakat zálogjoggal vagy más módon történő megterhelje, a Társaság vagyontát vagy egyes vagyontárgyait biztosítéskul adja, illetve kötelezettséget vállaljon bármely módon harmadik személy teljesítéséért;
- döntés a társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, a budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adóssággként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:
  - az éven belül lejáró folyószámla-hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
  - bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
  - bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
  - azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek.;
- alapítványrendelés, közérdekű kötelezettségvállalás vagy alapítványi támogatás előzetes jóváhagyása;

- a társaság beruházásokra, illetve beszerzésekre vonatkozó szabályzatának jóváhagyása;
- a társaság és a tagok kapcsolt vállalkozásai közötti szerződések jóváhagyása, ha ezen szerződések értéke egyenként vagy együttesen az 5 millió Ft szerződéses értéket azonos üzleti évben meghaladja;
- a társaság számviteli politikájának jóváhagyása;
- az ügyvezetés ügyrendjének jóváhagyása;
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a Társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, illetve az ügyvezető a taggyűlés elé terjeszt, vagy amelyet a taggyűlés hatáskörébe von.

Az ügyvezető által már eldöntött ügyet utóbb a Taggyűlés csak akkor vonhat a hatáskörébe és változtathat meg, ha ezzel összefüggésben esetleg a társaságra háruló hátrányos jogkövetkezményeket is egyidejűleg vállalja.

### **3.4 A társaság tevékenységének ellenőrzése**

#### **3.4.1 Felügyelőbizottság**

A felügyelőbizottságot a Taggyűlés választja. Amennyiben egy tag mandátuma megszűnik, az ilyen okból újonnan választandó tag mandátuma a többi tagéval egyszerre szűnik meg. A felügyelőbizottság három tagjának jelölésére Budapest Főváros Önkormányzata, míg három további tagjának jelölésére a Budapesti Elektromos Művek Nyrt. jogosult.

A felügyelőbizottság feladatai:

- A Tagok a felügyelőbizottság létrehozását azzal a feladattal rendelik el, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
- A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy a Taggyűlés elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a Taggyűlés ülésén ismertetni.
- A beszámolóról a Taggyűlés a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- A felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.
- Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.
- Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a Taggyűlés ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.



A társaságnál elkülönített belső ellenőrzési szervezeti egység vagy belső ellenőr nem működik. Amennyiben a társaság felügyelőbizottsága belső ellenőrzési feladat(ok) elvégzését látja szükségesnek, az ilyen tevékenység – belső ellenőri jogosultsággal és tapasztalatokkal rendelkező – szakvállalkozás megbízása útján hajtható végre. A belső ellenőrzéssel megbízott szakmai feladatait a felügyelőbizottság határozza meg, illetve veszi számba (a felügyelőbizottság feladata a belső ellenőrzési tevékenység szakmai irányítása és ellenőrzése), az ügyvezetőnek alárendelt működő belső ellenőrzést végző feletti megbízott felett a megbízói jogokat közvetlenül az ügyvezető gyakorolja.

A társaság elősegíti a tulajdonosok ellenőrzési tevékenységét tulajdonosi (belső) ellenőrzési megkeresés esetén, és biztosítja ezen ellenőrzés vizsgálati céljának megfelelő adatok szolgáltatását, a társaság szakterületi képviselőinek rendelkezésre állását.

### 3.4.2 Könyvvizsgáló

A választott könyvvizsgáló (a továbbiakban: könyvvizsgáló) feladatai:

- A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. A könyvvizsgáló nem nyújthat a Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.
- A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- Ha a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó (cég)bíróságot értesíteni.

### 3.5 Szakszervezet

A Szakszervezetnek, a Munka törvénykönyve által biztosított joga, hogy belső szervezetet működtessen és ennek működésébe a tagjait bevonja.

A Szakszervezet a Munka Törvénykönyvében meghatározott szabályok szerint jogosult Kollektív Szerződést kötni. Minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.



## 4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

A társaság székhelyén a Felügyelőbizottság által ellenőrzött ügyvezető irányítása alatt három szervezeti egység működik:

- Beruházás
- Gazdálkodás
- Üzemeltetés

Az egyes szakterületek vezetőinek szakmai irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó munkavállalók.

Az üzemeltetés feladatainak végrehajtásában két, „Üzem” megnevezésű szervezeti egység vesz részt, amelyek telephelye az alábbi:

**Belvárosi Üzem**, 1076 Bp. Garay u. 6-14

**Dél-pesti üzem**, 1203 Bp. Csepeli átjáró 1-3.

A Belvárosi Üzemhez tartozó

kerületek: II., III., IV., V., VI., VII., VIII., XIII., XIV., XV., XVI.

hidak: Északi összekötő híd, Árpád híd, Margit híd, Erzsébet híd

A Dél-pesti Üzemhez tartozó

kerületek: I., IX., X., XI., XII., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI., XXII., XXIII.

hidak: Szabadság híd, Petőfi híd, Kvassay híd, Gubacsi híd, Széchenyi lánchíd, Rákóczi híd

díszvilágítás: Budapest egész területe

### 4.1 Beruházás (szakterület)

A társaság beruházási szervezetének elsődleges feladata, hogy a Beruházási vezető irányításával a közvilágítási berendezések és hálózatok létesítésével, vagy értéknövelő felújításával kapcsolatos műszaki és adminisztratív tevékenységet ellássa. Ennek keretébe egyaránt beletartoznak a saját és a külső (önkormányzatok és egyéb beruházó) forrásokból fedezett munkavégzések.

A BDK Kft. beruházási szervezete teljes körűen ellátja a jelentkező feladatokat, ezen belül:

- A rekonstrukciós és fejlesztési igények összegyűjtése, felújítási programok és tervek kidolgozása,
- A rövid távú (éves) és hét éves rekonstrukciós koncepciók kialakítása
- A társasági igények, és az üzleti terv ismeretében prioritások felállítása
- A terveztetés és a műszaki tervek jóváhagyása, a feladatok igény- és lehetőség szerinti rangsorolása
- A munkafeladatokat végrehajtó vállalkozó kiválasztását szolgáló közbeszerzési és beszerzési szabályzat szerinti pályáztatás megszervezése és lebonyolítása,
- A vállalkozási szerződések megkötésre történő előkészítése,
- A munkavégzés irányítása és ellenőrzése,

- A műszaki átadás-átvétel
- A vagyoni aktiválás előkészítése,
- A hálózati változások nyilvántartását kezelő EEGIS program működtetése.
- Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a cégvezetés és a gazdálkodási szervezet felé.
- A rekonstrukciós tervek határidőben történő végrehajtása,
- A fejlesztési forrásátvételi megállapodások megkötése, átvett forrásokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- A Fővárosi Önkormányzat által esetenként biztosított fejlesztési hányadban meghatározott beruházások pályáztatásának és kivitelezésének megvalósítása,
- Alvállalkozók ellenőrzése, elszámoltatása, teljesítésigazolás,
- A technikai és környezeti fejlődés során felmerülő műszaki- és technológiai újdonságok értékelése, a bevezetésre vonatkozó javaslatétel valamint az ezzel kapcsolatos műszaki és adminisztratív tevékenység ellátása,
- A tevékenységéhez kapcsolódó bejelentésekre, észrevételekre valamint információigényre vonatkozó válaszadási kötelezettség ellátása.

A beruházási szervezetet a Beruházási vezető irányítja.

## 4.2 Gazdálkodás (szakterület)

A gazdálkodási szervezet látja el a társaság valamennyi gazdálkodási feladatát saját munkavállalókkal és külső szakértők igénybevételével

Tevékenységi körébe tartozik:

- A számviteli politika kialakítása,
- A számviteli rendszer kiépítése és működtetése,
- A beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása
- A költséggazdálkodás,
- Villamos energia terv és árbevételi terv elkészítése,
- Az éves üzleti terv összeállítása, nyomon követése
- A közvilágítási számlázási adatok előállítás,
- Készletgazdálkodás,
- Vevő és szállítói számlák feldolgozása,
- A számlareklamációk vizsgálata,
- A társaság leltározási rendszerének kialakítása, működtetése,
- A Kft. gazdasági eredményeit tükröző analitikus és szintetikai nyilvántartások vezetése és a könyvelési feladatok ellátása,
- Gondoskodás a jogszabályokban meghatározott rend szerint a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának elkészítéséről, adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséről,
- Díjképlet kialakítása, alkalmazása, a kompenzációval kapcsolatos éves elszámolás elkészítése,
- A készpénz-kezeléssel és a banki átutalásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- A Társaság alkalmazottaival kapcsolatos HR-, munkaügyi-, (munkaszerződések, nyilvántartások stb.), bér- és társadalombiztosítási feladatok ellátása,
- Anyaggazdálkodási feladatok ellátása (szervezeti egységek rendelésének biztosítása),



- Munkavédelemhez, tűzvédelemhez, környezetvédelemhez és kockázatkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Gépjárműpark üzemeltetése, ügyviteli felügyelete,
- Adatvédelemhez, - kezeléshez (GDPR) kapcsolódó feladatok ellátása, kapcsolattartás a társaság megbízott adatvédelmi tisztviselőjével.

A gazdálkodási szervezetet a Gazdasági vezető irányítja, aki jogosult a „Főkönyvelő” megnevezés használatára.

### 4.3 Üzemeltetés (szakterület)

A társaság alapvető műszaki tevékenysége az üzemvitel.

Célja a kezelésében lévő dísz- és közvilágítási berendezések és hálózatok rendeltetésszerű működésének folyamatos biztosítása. Ennek érdekében a világítóberendezések kellő időben történő be- és kikapcsolása, az állomány rendszeres ellenőrzése, a felderített vagy bejelentett hibák, üzemzavarok és egyéb rendellenességek elhárítása, a szolgáltatás színvonalának csökkenését és a berendezés állagának romlását ellensúlyozó karbantartási munkák végrehajtása.

Az üzemviteli tevékenységet a társaság ügyvezetőjével egyeztetett irányelvek szerint az Üzemeltetési vezető irányítja, szervezi és ellenőrzi.

Az üzemeltetés gyakorlati feladatainak végrehajtása a két területi Üzem tevékenysége. A területi Üzemek munkáját az üzemvezetők irányítják.

Az üzemeltetés (üzemvitel) keretében ellátandó feladatok:

- A társaság üzemeltetésében lévő köz- és díszvilágítási hálózatok és berendezéseik karbantartása, az üzemeltetés operatív irányítása,
- A hibacímek összegyűjtése, feldolgozása, továbbítása a javítást végző szervezeti egységeknek,
- A hibacímek, üzemzavarok elhárítása, káresetek helyreállításának ügyintézése,
- A közvilágítás üzemképességének biztosítása, ellenőrzése,
- A munkaidőn túli ügyeleti rendszer megszervezése,
- A közvilágítási hálózatok állapotminősítése, felújítási programok, javaslatok kidolgozása,
- Az energiatakarékossági, korszerűsítési program kialakítása, végrehajtása,
- Az okos világításhoz kapcsolódó korszerűsítésekre vonatkozó javaslat tétel és ehhez kapcsolódó projektek megvalósítása, az ehhez kapcsolódó hálózatfejlesztési kérdésekben megoldási javaslattétel, különös tekintettel a közvilágítás mérésével kapcsolatos kérdésekre, valamint az okos város funkciókhoz történő csatlakozásra vonatkozó kérdések koordinálása,
- Az oszlophasznosításra vonatkozó javaslatok kidolgozása és az ebben a témában megkötött szerződéshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- A közvilágítási berendezések éves és középtávú üzemeltetési tervének elkészítése, végrehajtása,
- Műszaki statisztikák összeállítása,
- Munkaterület biztosítása, munkaterület átadás-átvétele,
- Új közvilágítási berendezések üzembe helyezése,
- Tervvéleményezés, jóváhagyás,



- A közvilágítási hálózatra új fogyasztók bekapcsolása,
- Igénybejelentésre előzetes tájékoztató feltétel meghatározás,
- A kiemelt útvonalak rendszeres, az egyéb közterületek eseti ellenőrzése (üzemkészség, rendellenesség),
- A tervezett üzemtartási (karbantartási) munkálatok elvégzése, az ehhez szükséges anyagok biztosítása (megrendelés, gazdálkodás),
- Idegen munkavégzők hálózati munkájának irányítása, műszaki ellenőrzése, kapcsolások és feszültségmentesítések végrehajtása, közreműködés azt átadás-átvételi eljárásokon,
- A közbiztonsághoz kapcsolódó, egyedi, speciális biztonsági kérdésekben az illetékes hatóságokkal való együttműködés,
- Tervezők részére adatszolgáltatás, a kész műszaki tervek ellenőrzése, észrevételezése,
- A társaság munkájához szükséges műszaki és adminisztratív adatszolgáltatás,
- Bejelentések, panaszok vizsgálata, megválaszolása,
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzatokkal, hatóságokkal és közművekkel, közigazgatási bejárásokon a társaság képviselője,
- A munkavégzéshez szükséges gépek és eszközök biztosítása, azok állagmegóvása,
- Minőségbiztosítási feladatok, fénytechnikai-, hálózati mérések, berendezés típusválaszték meghatározás,
- Az üzemeltetési területhez kapcsolódó szerződések előkészítése,
- Gondoskodás az előírt ellenőrzések és vizsgálatok dokumentált végrehajtásáról,
- A munkavégzők szakmai és balesetmegelőző oktatása.

#### 4.4 Titkárság

A Titkárság alapvető feladata az adminisztrációs, dokumentációs, iratkezelési feladatok ellátása, a be- és kimenő anyagok iktatása, dokumentálása, a vezetői értekezleten kiadott feladatok nyilvántartása, közreműködés a taggyűlések és felügyelőbizottsági ülések megszervezésében, az ügyvezetés adminisztratív támogatása, a társaság jogállásával és működésével kapcsolatos alapvető iratok kezelése.

További feladatok:

- a társaság közbeszerzési- és beszerzési tevékenységéhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása, a Társaság által megkötött szerződések papír és elektronikus alapú nyilvántartása,
- a társaság aktuális belső szabályzatainak naprakész nyilvántartása,
- a Társasági szerződésből fakadó adminisztrációs, dokumentációs feladatok ellátása (taggyűlési, felügyelőbizottsági anyagok, Határozatok Könyve) naprakész nyilvántartása, a cég alapvető működését meghatározó dokumentumok papír és elektronikus alapú naprakész nyilvántartása,
- a már selejtezési időt meghaladó dokumentumok szakszerű selejtezése.
- reprezentációs feladatok megoldása (catering szervezése, stb.),
- vezetői személyi asszisztencia biztosítása (megbeszélések, tárgyalások nyilvántartása, üzenetek kezelése, kapcsolati nyilvántartások vezetése),
- iratkezelés és tárolás rendjének kialakítása és fenntartása,
- vezetői munkakörnyezetek és a Titkársághoz tartozó helyiségek megjelenésének folyamatos javítása,
- irodatechnikai eszközök működtetése.

A Titkárság a társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása alatt áll.

## **5. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS SZABÁLYAI**

### **5.1 A felelős szervezetirányítás elvei**

A társaság ügyvezetése a felelős szervezetirányítás elvei szerint működik, amely irányítás lényege a korrektség, áttekinthetőség és elszámoltathatóság és következetesség.

A felelős szervezetirányítással szembeni elvárás ennek megfelelően három pilléren nyugszik:

- a tulajdonosok, a közszolgáltatás megrendelője, és az egyéb érintettek érdekeinek képviselése;
- rendszeres beszámolás a társaság tevékenységéről, a rendelkezésére bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
- az ügyvezetés felelőssége és számonkérése a fenti képviselő érdekeiben hozott célok megfogalmazásában és azok végrehajtásában.

Az ügyvezetés felelős azért, hogy az irányítási rendszerek a jogszabályok betartásával működjenek. Az ügyvezetés felelőssége, hogy biztosítsa a folyamatba épített ellenőrzési rendszerek és a kockázatkezelés működését. Az ügyvezetés felelőssége, hogy a nyilvánosságra hozott jelentések megbízhatóak és teljes körűek legyenek, és minden olyan fejleményt mutassanak be, amely az érintettek számára számottevő fontossággal bír, valamint, hogy rendszeres és szisztematikus módon legyen biztosítva a felelős szervezetirányítási rendszer működésének értékelése, a hiányosságok kiküszöbölése.

Az ügyvezető és az egyes szakterületek vezetőinek felelőssége mindenhol az általuk irányított szervezet, egység eredményes működtetése, a rájuk bízott vagyon, a közpénzek védelme, és azok gazdaságos és hatékony felhasználása. A vezetők kötelessége, hogy saját tevékenységükről, döntéseikről, az általuk vezetett szervezet/szervezeti egység működéséről rendszeresen számot adjanak az ügyvezető részére.

A társaság ügyvezetése a társaság eredményes működése mellett a társaság, mint vállalkozás társadalom iránti felelősségének is tudatában van, magatartását, cselekedeteit, politikáját eszeirt alakítja ki. A társadalom iránti felelősségének iránti kötelezettsége sokrétű: szociális érzékenység, környezettudatosság, etikus magatartás, a tiszta verseny betartása, esélyegyenlőség, átláthatóság jellemzi. A társaság a stratégiájába beépíti a felelősségvállalás szempontjait, és a fenntarthatóság elveit figyelembe véve fejleszti céljait, tevékenységét.

A társaság működése során az ügyvezetés intézkedik a társaság információ-technológiai biztonságáról, és biztosítja a rendezvény- és közrendvédelmi szervekkel, hatóságokkal való együttműködést.

Az ügyvezető biztosítja a társaság transzparens működését a vonatkozó jogszabályokkal és tulajdonosi elvárásokkal összhangban.

A társaság vezetői – szakterületük szerint – felelősek a társaság közszolgáltatási tevékenységre jogosító közvilágítási üzemeltetési engedély, valamint Közszolgáltatási Keretszerződés előírásainak betartásáért, alkalmazásáért.



A társaság vezetői kiemelt figyelmet fordítanak a maguk, és a társaság munkavállalói szakmai képzésére, oktatására, valamint a munkavédelmi balesetek megelőzésére, a munkabiztonság folyamatos javítására.

A társaság működése során biztosítani kell a „BDK” márkanév ismertségét, az elnevezés és a társasági „logo” jogi védelmét. A Társaság közszolgáltatási kötelezettsége körében évente méri a fogyasztói elégettséget, törekszik annak folyamatos növelésére.

A szervezeten belüli döntéshozatal az adott szakterület vezetőjének kompetenciájába, végső soron pedig a társaság ügyvezetőjének kompetenciájába tartozik.

Az ügyvezető az egyes feladatok megoldására, illetve a döntéseket előkészítő, támogató tevékenységre a munkaszervezeten belül teameket/munkacsoportokat alakíthat, és döntéseibe az alkalmazottak közül másokat is bevonhat.

Az ügyvezető a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten, illetve szükség szerint folyamatosan informálódik a szakmai területek vezetői útján a társaság mindennapi tevékenységét érintő kérdésekről, egyben meghatározza a szakterületi vezető(k) kiemelt ügyekre vonatkozó teendőit.

A munkaszervezeten belüli kapcsolatrendszer célja, hogy az információk és vezetői döntések a legrövidebb úton jussanak el a végrehajtás szintjére, ahonnan a visszacsatolás folyamatos. A szervezet kialakítása, a szervezeti felépítés és a munkakörök kialakítása olyan módon történt, hogy az irányítási rendszer mind a függelmi, mind a szakmai kapcsolatokon keresztül egyaránt hatékonyan érvényesüljön.

## 5.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Az ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az egész társaságra kiterjed, a végrehajtástól kezdve egészen a legfelső vezetésig. Ennél fogva a társaság valamennyi vezető munkatársával szembeni követelmény, hogy különös figyelemmel szervezte meg és folyamatosan működtesse ezt a fajta ellenőrzést.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy a társaság munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés végrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottaknak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával és ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából,
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést,
- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos),
- rendszerességét (állandó, időszakonkénti, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni),
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szűrőpróba-szerű, helyszíni ellenőrzés stb.),



**eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében.**

### **5.3 Vezetői ellenőrzés**

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés. A különböző szintű vezetők (felső-, közép- és alsószintű, illetve munkahelyi vezetők) kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése.

A munka megfelelő, az egyes vezetői szintekhez igazodó elosztását a jelen szabályzatban lefektetett elhatárolás szerint kell elvégezni.

A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a társaság teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus ellenőrzési pontok megtalálása. Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében és meg kell állapítani a hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.

A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadók:

A vezetői ellenőrzés gyakorlati alkalmazására oly módon kerül sor, hogy a különféle szintű vezetők ellenőrzést gyakorolnak a következők útján:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint
- helyszíni ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása körében biztosítani kell, hogy a vezetői ellenőrzés során feltárt hiányosságok minél hamarabb megszűnjenek. Ennek időbeli határait, az intézkedések megtételének módját, a megtett intézkedésekről szóló visszajelzéseket, valamint ha szükséges, a felelősségre vonás módját a vezető határozza meg.

Ha az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatos intézkedés megtétele egy másik, mellérendelt szervezeti egység kompetenciájába tartozik, annak vezetőjét értesíteni kell. Ha az intézkedések meghozatala meghaladja a vezető jogkörét, a vezető köteles ezt saját közvetlen vezetőjének jelenteni és a tervezett intézkedések vázlatos leírását bemutatni.

Az egyes vezetők ellenőrzési feladatait a társaság érdekei, céljai, tervei, különféle szabályzatai, valamint a jelen szabályzatban foglalt feladat- és jogkör-elhatárolás alapján kell meghatározni.


\*\*\*

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a társaság korábbi ilyen szabályzata hatályát veszti.

Jóváhagyom:

Budapest, 2019. november „29”

Pap Zoltán  
Ügyvezető

  
BDK Budapesti Dísz- és Közvilágítási Kft.

