



**BDK BUDAPESTI DÍSZ- ÉS KÖZVILÁGÍTÁSI KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**
(BDK Kft.)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025. június 30.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a horizontal line.

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	4
2.11. A munkavállalók általános kötelezései és felelősségük.....	4
2.12. Munkavállalók anyagi felelőssége.....	5
2.13. A társaság szabályzatalkotása.....	5
2.13.1. Szabályzatok jóváhagyása, kiadása	6
2.13.2. Társasági szabályzatok	6
2.13.3. Szakmai szabályzatok.....	6
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	6
3.1 A társaság típusa.....	6
3.2 A társaság képvisellete	7
3.3 A társaság legfőbb szerve.....	7
3.4 A társaság ügyvezetője	8
3.5 A társaság tevékenységének ellenőrzése	9
3.4.1 Felügyelőbizottság	9
3.4.2 Könyvvizsgáló	10
3.4.3 Belső ellenőr.....	11
3.4.4 Megfelelési tanácsadó	11
3.6 Szakszervezet	11
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE.....	11
4.1 Beruházási szakterület.....	12
4.2 Gazdálkodási szakterület.....	13
4.3 Üzemeltetési szakterület.....	14
4.4 Tervezési és fejlesztési szakterület.....	15
4.5 Jogi, megfelelési és adminisztratív szakterület	16
5. A FELELŐS SZERVEZETIRÁNYÍTÁS SZABÁLYAI	17
5.1 A felelős szervezetirányítás elvei.....	17
5.2 Munkafolyamatba épített ellenőrzés	19
5.3 Vezetői ellenőrzés	19



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 jogszabályi előírásokkal, illetve a jelen szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az SZMSZ betartása, rendelkezéseinek érvényesítése a társaság vezető beosztású munkavállalóinak és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége. Az SZMSZ nem helyettesítheti a társaság egészére vagy bármely szervezeti egységre/munkavállalójára vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és hatósági előírásokat, amelyek 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 - összefüggenek.

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

A társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (Takarékos törvény) alapján köztulajdonban álló gazdasági társaságnak minősül. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a Takarékos törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. A társaság tagjai

Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest V., Városház u. 9-11.
BKM Nonprofit Zrt.
1116 Budapest, Kalotaszeg u. 31.

2.2. A társaság hivatalos nevei

A társaság cégneve: BDK Budapesti Dísz- és Közvilágítási 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

1181 Budapest XX., Benedek Elek u. 13-15.

2.4. A társaság postacíme

1675 Budapest, Pf. 42.

2.5. A társaság számlaszámai

A Társaság a K&H Bank Zrt-nél és az OTP Bank Nyrt-nél vezetett bankszámlákkal rendelkezik, melyek részletes adatait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez a társaság számláját vezető bankhoz bejelentett, az ügyvezető, illetve az általa képviselő, 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 cégjegyzékszama

01-09-699429

2.7. A társaság adószama

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 kötelezései 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 közvetlen 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 - minden információ 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 és a 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 - a jogi vezetővel történő egyeztetést követően-, 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, mely a szakterületi vezetők feladata a jogi vezető egyetértésével.

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 tevékenységekörökre készített keretszabályzatok.

2.13.3. Szakmai szabályzatok

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

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1 A társaság típusa

A korlátolt felelősségű társaság, mint vállalkozási forma, meghatározza a társaság irányítását, amelyet az ügyvezető lát el a jogszabályok 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;
- osztalékelőleg 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 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 a társaság jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
- a társasági szerződés módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosult személyek kijelölése;
- törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- törzstőke 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 vagyonára, 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 megterhelje, a Társaság vagyonát 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 „adóssághént” 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.;
- alapítványrendelet, közérdekű kötelezettségvállalás vagy alapítványi támogatás előzetes jóváhagyása;
- a társaság beruházásokra, illetve beszerzésekre vonatkozó szabályzatának jóváhagyása;
- 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 ügyvezetője

A társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezetőt a társaság Taggyűlése választja meg és hívja vissza. A társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselését az ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a jelen társasági szerződés alapján nem tartoznak a taggyűlés vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető köteles negyedévente a Társaság gazdálkodásáról, vagyoni helyzetéről, szakmai tevékenységéről és üzletpolitikájáról a felügyelőbizottság számára beszámolni.

Az ügyvezető a társaság, mint munkáltató első számú vezetője, jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására, azok átruházására a vonatkozó jogszabályok kereti között van mód.

A társaság ügyvezetője felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Ennek során a társaság ügyvezetője a Takarékos törvény és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai szerint jár el. A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a társaság ügyvezetője figyelembe veszi a Taggyűlés/Tagok, a Felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat. A társaság ügyvezetője a társaság belső kontrollrendszerét - a szektor specifikus eltérések figyelembevételével - az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.

A társaság ügyvezetője a jogi vezető útján felelős a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjéről szóló szabályzat, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer eljárásrendjéről szóló szabályzat előkészítéséért, amely szervezeti egység a felelős azok naprakészségéért.

A társaság ügyvezetője a jogi vezető útján felelős a társaság teljesítménymérési rendszerének kidolgozásáért, amely szervezeti egység a felelős az értékelések elkészítéséért és a szabályozás naprakészen tartásáért.

3.5 A társaság tevékenységének ellenőrzése

3.5.1 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 megjelölését a Társasági Szerződés tartalmazza.

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 betekinthez, 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 felügyelőbizottság ellátja a társaság belső kontrollrendszerével kapcsolatban a köztulajdonban álló gazdasági társaságok felügyelőbizottságához dedikált feladatokat a Takarékos törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaira figyelemmel.

Ennek körében a felügyelőbizottság a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan:

- elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést végző személy vagy a belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetője által tájékoztatásul megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett, és
- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.

A társaság ügyvezetője és a tulajdonosi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével a felügyelőbizottság a tárgyévét megelőző év december 31. napjáig hagyja jóvá az éves ellenőrzési tervet.

A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig hagyja jóvá az éves ellenőrzési jelentést.

A belső ellenőr személyét érintő összeférhetetlenség esetén a felügyelőbizottság az összeférhetetlenség okának tudomására jutásától számított 10 napon belül határoz.

A felügyelőbizottság egyetértési jogot gyakorol a megfelelési tanácsadójának kijelölése során. A felügyelőbizottság megtárgyalja a megfelelésért felelős által a Társaság megfelelési helyzetéről évente legalább egyszer az ügyvezető és az FB részére készített jelentést.

A felügyelőbizottság határozatban dönt a Társaság ügyvezetőjének - a megfelelésért felelős által előkészített - a Társaság belső kontrollrendszeréről szóló éves jelentéséről. Ha az FB nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepelteti. Az FB a Társaság ügyvezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el, vagy az ügyvezető a nyilatkozat erre vonatkozó pontját tölti ki.

3.5.2. 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 veszélyezteteti 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.

3.5.3. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés feladatát a társaságnál a társaság ügyvezetőjének közvetlenül alárendelten a belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés működési feltételeit az ügyvezető biztosítja. A társaság belső ellenőrzése – a felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott, szerződés útján megbízott - külső szolgáltató útján történik. A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a társaság működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A belső ellenőrzést végző munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi a Takarékos törvény, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaira figyelemmel.

3.5.4. Megfelelési tanácsadó

A megfelelést támogató szervezeti egység feladatát a társaságnál a társaság ügyvezetőjének közvetlenül alárendelten a megfelelési tanácsadó látja el. A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása - a felügyelőbizottság egyetértésével kijelölt, szerződés útján megbízott - külső szolgáltató útján történik. A megfelelési tanácsadó feladatait a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet és a külső szolgáltató megbízási szerződése rögzíti, illetve részletezi.

3.6 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 munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

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

- Beruházási szakterület
- Gazdálkodási szakterület
- Üzemeltetési szakterület
- Tervezési és fejlesztési szakterület
- Jogi, megfelelőségi és adminisztratív szakterület

A szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát az 1. számú mellékletben található szervezeti ábra tartalmazza.

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

Az egyes szakterületek vezetői – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett - felelősek a tulajdonosokkal történő kapcsolattartás keretében az adott szakterülethez tartozó – a Társasághoz és a szakterülethez közvetlenül érkező - adatszolgáltatások határidőre történő összeállítása koordinálásáért és az anyagok határidőre történő megküldéséért.

Egy adott projekt tekintetében projektfelelősként kijelölt szakterületi vezető az adott projekt vonatkozásában – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett – közvetlenül tart kapcsolatot a tulajdonosok kijelölt projektvezetőjével.

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

Belvárosi Üzem, 1158 Budapest, Késmárk utca 2-4.

Dél-pesti üzem, 1181 Budapest, Benedek Elek u. 13-15.

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 Beruházási 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 keretében egyaránt beletartoznak a saját és a külső (önkormányzatok és egyéb beruházó) forrásokból fedezett munkavégzések.

A BDK Kft. beruházási szervezete teljeskörűen 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 tervezetés 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 javaslattevés, valamint az ezzel kapcsolatos műszaki és adminisztratív tevékenység ellátása,
- A tevékenységéhez kapcsolódó bejelentésekre, észrevételekre, valamint információigényre vonatkozó válaszadási kötelezettség ellátása,
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában – együttműködve a Jogi vezetővel – a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó a kontrollkörnyezet kialakítása és a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- Részt vesz a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó kockázatok kezelésében.

A beruházási szervezetet a Beruházási vezető irányítja.

4.2 Gazdálkodási szakterület

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

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 előállítása,
- Készletgazdálkodás,
- Vevő és szállítói számlák feldolgozása,
- A számlareklamációk vizsgálata,
- A társaság leltározási rendszerének kialakítása, működtetése,

- A Kft. gazdasági eredményeit tükröző analitikus és szintetikus 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 bérkifizetési- és társadalombiztosítási feladatok ellátása,
- Anyaggazdálkodási feladatok ellátása (szervezeti egységek rendelkezésének biztosítása),
- Munkavédelemhez, tűzvédelemhez, környezetvédelemhez és kockázatkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Gépjárműpark üzemeltetése, ügyviteli felügyelete,
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában – együttműködve a Jogi vezetővel – a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó a kontrollkörnyezet kialakítása és a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Részt vesz a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó kockázatok kezelésében.

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

4.3 Üzemeltetési 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, szervezik és ellenőrzik a 4. pontban leírt illetékességgel mind a berendezések, mind a munkatársak vonatkozásában.

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 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,
- A közvilágítási hálózatra új fogyasztók bekapcsolása,
- Igénybejelentésre előzetes tájékoztató feltétel meghatározás,
- A kiemelt útvonalak rendszeres, az egyéb közterületek eseti ellenőrzése (üzemkésztség, 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 az 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 területéhez kapcsolódó szerződések előkészítése,
- Gondoskodás az előírt ellenőrzések és vizsgálatok dokumentált végrehajtásáról,
- A munkavégzők szakmai és balesetmegelőző oktatása,
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában – együttműködve a Jogi vezetővel – a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó a kontrollkörnyezet kialakítása és a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- Részt vesz a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó kockázatok kezelésében.

4.4 Tervezési és fejlesztés szakterület

A tervezési és fejlesztési szakterület feladatai:

- A közvilágítás LED-es beruházásaival, korszerűsítésével kapcsolatos teljeskörű projektvezetés (az energiatakarékossági, korszerűsítési program kialakítása, végrehajtása),
- A közvilágítás műszaki megfelelőségi hozzájárulás kiadásával kapcsolatos BDK feladatok (tervvéleményezés, jóváhagyás),
- LED-es közvilágítási beruházás, korszerűsítés ellenőrzése, ellenőrző mérések,
- Közvilágítással kapcsolatos kérdésekben a BDK Kft. képviselője,
- LED-es közvilágítási beruházással, korszerűsítéssel kapcsolatos garancia feladatok elvégzése,
- Az okos világításhoz kapcsolódó korszerűsítésekre vonatkozó javaslattétel 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,
- Tervezők részére tervezési adatok szolgáltatása,



- Elkészült kiviteli tervek jóváhagyásai, véleményezési jogkörének gyakorlása,
- Részvétel a szakterületet érintő műszaki ellenőrzési tevékenység elvégzésében,
- Kapcsolattartás az önkormányzatokkal közvilágítás korszerűsítési kérdésekben,
- Az alvállalkozók tevékenységének koordinálása, ellenőrzése, az alvállalkozói teljesítés igazolása, elszámolás,
- A közvilágítási, illetve közvilágítást is tartalmazó hálózatok műszaki átadás-átvételen a BDK Kft. képviselte,
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában – együttműködve a Jogi vezetővel – a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó a kontrollkörnyezet kialakítása és a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- Részt vesz a szervezeti egység működéséhez kapcsolódó kockázatok kezelésében.

A szervezeti egységet a szakterület vezetője irányítja.

4.5 Jogi, megfelelési és adminisztratív szakterület

Jogi, megfelelési és adminisztratív szakterület feladatai:

- A Társaság átfogó- valamint kiemelt jogi feladatainak ellátása, szükség esetén külső jogi tanácsadók igénybevétele,
- Kapcsolattartás a külső jogi tanácsadókkal,
- A Társaság jogi feladataival kapcsolatos szerződések, megállapodások felülvizsgálata, jogi szempontból történő véleményezése, szerződések elkészítése,
- A Társaság belső szabályozóinak jogi szempontból történő véleményezése,
- Sajtómegkeresések fogadása, szakterületi egyeztetése, jóváhagyatása és kiküldése kapcsolattartás a tulajdonosok kommunikációs igazgatóságával a sajtóval kapcsolatos ügyekben,
- A 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, a köztulajdonban álló gazdasági társasági minősülés okozta törvényi megfelelés biztosítása, a közzétételi kötelezettségek ellátása, kapcsolattartás a megfelelési tanácsadóval, a megfelelési tanácsadó munkájának támogatása (különösen: véleményezés, előterjesztés, kezdeményezés), azzal, hogy a megfelelési tanácsadó közvetlenül az ügyvezetőnek felel,
- A kockázati mátrix éves felülvizsgálata, a megfelelés értékelése, javaslat a korrekcióra, a felmerülő új kockázatok jelzése, javaslatok készítése annak kezelésére,
- A megfelelési tanácsadó, illetve a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges lépések koordinálása,
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságként való minősülés okozta jogszabályi megfeleléshez szükséges belső képzés biztosítása,
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában – együttműködve a megfelelési tanácsadóval – a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinálása, működtetése, a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatok kidolgozása és ellenőrzése,
- A belső kontrollrendszerhez tartozó információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakítása,
- A társaság tevékenységeinek és az ezeket támogató folyamatok, ellenőrzési pontok folyamatos áttekintése, a folyamatleírások, ellenőrzési pontok monitoringja, napra készen tartása,
- A szervezeti megfeleléssel kapcsolatban az ügyvezető tevékenységének támogatása,
- A HR szakterület irányítása (beleértve a dolgozói és vezetői képzést, belső oktatást), a humán erőforrás kezelés átláthatóságának, a juttatások áttekinthetőségének biztosítása,
- Teljesítmény mérési rendszer átalakítása és működtetése a társaság tevékenységére vonatkozóan,

- A Társaság alkalmazottjaival kapcsolatos HR-, munkaügyi-, (munkaszerződések, nyilvántartások stb.) feladatok ellátása,
- A kollektív szerződés jogszabályoknak való megfelelés érdekében történő felülvizsgálata, javaslat a szükséges módosításokra, az Mt. kógens szabályainak való megfelelés biztosítása,
- Adatvédelemhez, - kezeléshez (GDPR) kapcsolódó feladatok ellátása, kapcsolattartás a társaság megbízott adatvédelmi tisztviselőjével,
- Az ügyvezetői adminisztráció biztosítása, beleértve a vezetői értekezlet adminisztrációját (emlékeztető, feladat nyilvántartás), az iktatási és nyilvántartási rendszer fejlesztését, a honlappal kapcsolatos tartalom kérdéseinek biztosítását és a társaság alapvető marketing tevékenységét, a LUCI információk kezelését,
- Az adminisztrációs, dokumentációs, iratkezelési feladatok ellátása, a be- és kimenő anyagok iktatása, dokumentálása, közreműködés a taggyűlések és felügyelőbizottsági ülések, ülés tartása nélküli határozathozatalok megszervezésében, az ügyvezetés adminisztratív támogatása, a társaság jogállásával és működésével kapcsolatos alapvető iratok kezelése,
- A társaság közbeszerzési- és beszerzési tevékenységéhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása, a Társaság által megkötött szerződések papír és elektronikus alapú nyilvántartása,
- Az ügyvezetői titkárság irányítása és ellenőrzése, kiemelten a titkárság következő feladatainak ellátása során:
 - a társaság közbeszerzési feladataihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok,
 - a társaság beszerzési tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok,
- 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 vezetői helyiségek megjelenésének folyamatos javítása,
- Irodatechnikai eszközök működtetése,
- Ellátja a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (továbbiakban Panasztörvény), kiemelten annak II. fejezetében előírtak alapján a belső visszaélés - bejelentési rendszer működtetését.

A szervezeti egységet a Jogi vezető irányítja.

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, 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 rendelkezésre bocsátott forrásokkal való megbízható és átlátható gazdálkodás;
- az ügyvezetés felelőssége és számonkérése a fenti képviselő érdekeiben hozott célok megfogalmazásában és azok végrehajtásban.

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 szervezeti irányítási 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 eszerint alakítja ki. A társadalom iránti felelősségének 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 munkahelyi 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 elégedettséget, 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 munkaszervezetben 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 munkaszervezetben 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 szervezze 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.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

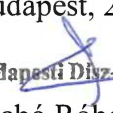
A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szabályzatban megjelölt munkavállalók felelősek. A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért, valamint annak aktualizálásáért a jogi vezető felelős.

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, egyúttal a 900/2024. iktatószámú, 2024. április 8-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot a hatálybalépését követően a Társaságon belül közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával gondoskodni kell arról, hogy annak tartalmát a munkatársak megismerjék.

Jóváhagyom:

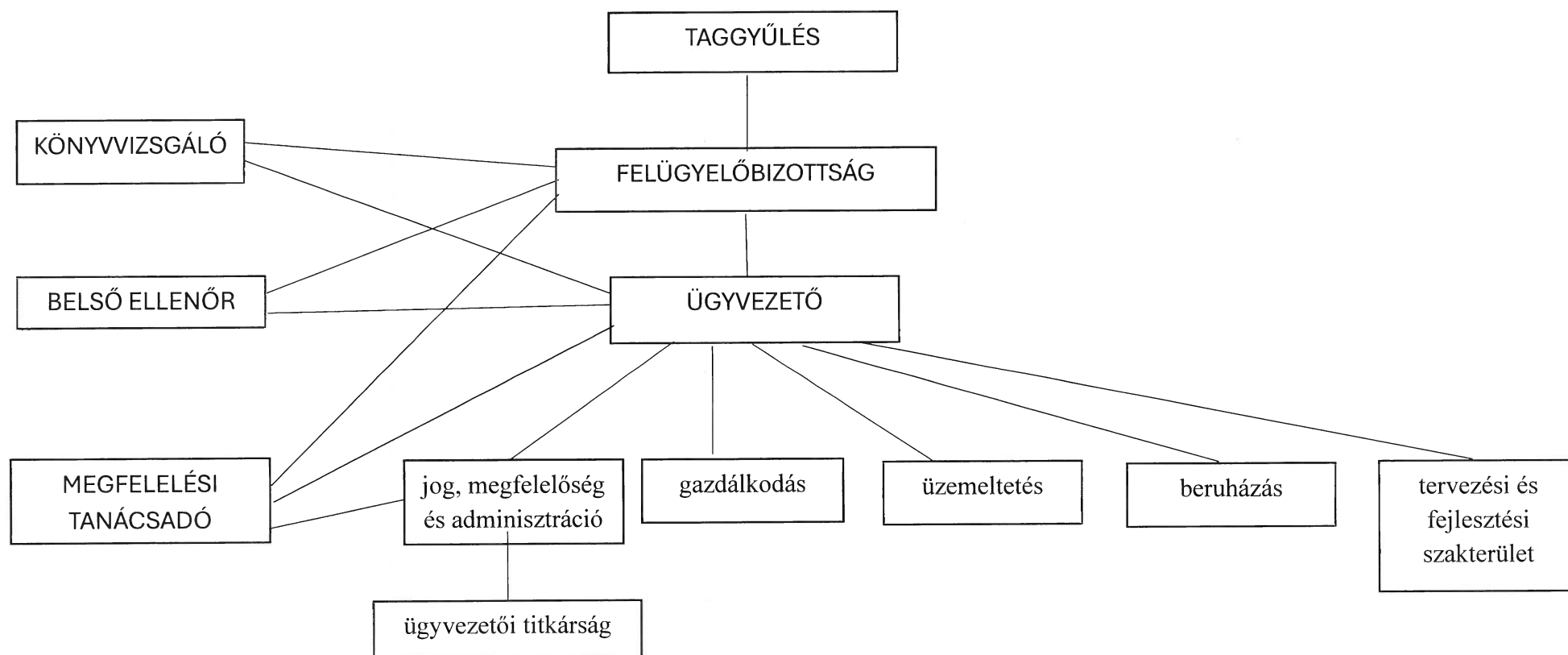
Budapest, 2025. június 30.


BDK Budapesti Dísz- és Köztisztviselői Kft.

Szabó Róbert
ügyvezető

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

A Társaság szervezeti felépítése:



4

