

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2019. június 4. napjától

Tartalom

1.	A Társaság adatai	4
1.1.	A Társaság azonosító adatai	4
1.2.	A Társaság tevékenységi köre	4
1.3.	A Társaság célja	5
1.4.	A Társaság jogállása.....	5
1.5.	A Társasági vagyon	5
2.	A Társaság irányítási rendszere.....	5
3.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek	6
3.1.	A tulajdonosi jogok gyakorlója	6
3.2.	Igazgatóság.....	6
3.3.	Vezérigazgató.....	6
3.4.	Felügyelőbizottság.....	6
3.5.	Könyvvizsgáló.....	6
4.	A Társaság munkaszervezete	6
4.1.	A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése	6
4.1.1.	A DKÜ Zrt. szervezete:.....	7
4.2.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	7
4.2.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	7
4.2.2.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai:	7
4.2.3.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:	8
4.2.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége	8
5.	A DKÜ Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai	8
5.1.	Vezérigazgató	8
5.2.	A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók feladatai	9
5.3.	Koordinációs Igazgatóság (továbbiakban KI)	9
5.4.	Jogi Igazgatóság (továbbiakban JI)	10
5.5.	Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban GI).....	11
5.6.	Beszerezési és Közbeszerzési Igazgatóság (továbbiakban BKI).....	12
5.7.	Informatika Stratégiai Igazgatóság (továbbiakban ISI).....	13
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök.....	14
6.1.	Vezetői értekezlet	14
6.2.	Projektek.....	14

6.3 Munkacsoportok.....	15
7. A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok.....	15
7.1. Képviselet és cégjegyzés	15
7.2. A helyettesítés rendje	15
7.3. Az ügyintézés rendje	15
7.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok.....	16
7.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:	16
7.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	17
7.5. Titoktartási kötelezettség.....	18
7.6. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken, konferenciákon	18
7.6.1. Tájékoztatás a sajtó számára	18
7.6.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	18
8. Záró rendelkezések.....	19

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye	HU 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.
Az első Alapító Okirat kelte	2019. március 28.
A cégbejegyzés napja	2019. április 10.
A Cégjegyzék száma	01-10-140237
Statisztikai azonosító	26698180-8411-114-01
Adószáma	26698180-2-41
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint cégbíró
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	50.000.000, (ötvenmillió) Ft

A Társaság részvényese 100 %-ban a Magyar Állam. A Társaságot a tulajdonos Magyar Állam határozatlan időre hozta létre. A tevékenység megkezdésének napja: 2019. április 10.

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (továbbiakban Társaság vagy DKÜ Zrt.) az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságként látja el feladatát, tevékenységét az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszter (a továbbiakban miniszter) irányítása alatt végzi.

A DKÜ Zrt. feladatát a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló a 301/2018. (XII. 27.) Kormányrendelet (továbbiakban Korm. rendelet) határozza meg.

A Korm. rendelet alapján:

- közreműködik a miniszter Korm. rendeletben meghatározott feladatainak ellátásában,
- javaslattevőként közreműködik a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács feladatainak ellátásában,
- vizsgálja, véleményezésre, jóváhagyásra előkészíti az érintett szervezetek informatikai beszerzési és fejlesztési tervét, informatikai beszerzési igényét, rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét, valamint az üzemserű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét,
- összehangolja az érintett szervezetek informatikai beszerzési igényeit,
- központi beszerző szervként a Korm. rendeletben meghatározott keretek között az érintett szervezetek nevében és javára eljárva lefolytatja az érintett szervezetek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) szerinti informatikai beszerzéseit,

- ellenőrzi az egyes informatikai beszerzések esetében e rendelet szabályainak betartását.

A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

1.3. A Társaság célja

A Társaság fő célja, hogy a kormányzati informatikai célok és beruházások megvalósítása érdekében biztosítsa az érintett szervezetek számára a központi közbeszerzési rendszeren keresztül a közfeladatuk ellátásával összefüggő, vagy azt elősegítő informatikai eszközök beszerzését a jogszabályokban előírt módon. A rendelkezésére álló eszközeit és forrásait hatékonyan felhasználja a kormányzat e-közigazgatási és informatikai fejlesztésének egységesítésén keresztül a digitális állami intézményrendszer továbbfejlesztése érdekében.

1.4. A Társaság jogállása

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

1.5. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

Az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból).

A Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelés, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyonból.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

2. A Társaság irányítási rendszere

Az irányítási jogokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Társaság irányító szervei, és azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják az alábbi általános elvek szerint:

A Társaság legfőbb irányítója a tulajdonosi jogokat gyakorló Miniszterelnöki Kabinetiroda, amely biztosítja a Társaság irányító szerveinek, a Társaság életét alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési, továbbá a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogokat.

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, feladat és hatáskörét az Alapszabály rögzíti.

A Társaság Igazgatósága felel a tulajdonos felé az irányítási rendszer tulajdonosi érdekeknek megfelelő működtetéséért.

A vezérigazgatót a Miniszterelnöki Kabinetiroda nevezi ki, aki tevékenységét az Alapszabályban számára biztosított jogosítványok alapján végzi.

A Társaság munkaszervezetét a Társaság vezérigazgatója közvetlenül irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, és a tulajdonosi jogokat gyakorló Miniszterelnöki Kabinetiroda határozatai, az Igazgatóság írásbeli utasításai alapján látja el.

A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere a társasági folyamatok egységes működtetését, folyamatos fejlesztését célozza meg a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében. Mindez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti struktúráját átívelő koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

3. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

3.1. A tulajdonosi jogok gyakorlója

A Miniszterelnöki Kabinetiroda az Alapszabály 7.1 pontjában meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit (határozatait) írásban közli a Társaság vezérigazgatójával, az Igazgatóság elnökével, valamint – amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti – a Felügyelőbizottság elnökével.

3.2. Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság dönt a Társaság irányításával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek az Alapszabály alapján nem tartozik a tulajdonosi jogok gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe, és amelyeket a Miniszterelnöki Kabinetiroda az Igazgatóság hatáskörébe utal az Alapszabály 8.2. pontja szerint.

3.3. Vezérigazgató

A vezérigazgató vezeti a DKÜ Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, a DKÜ Zrt. létesítő okirata, a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ), valamint a tulajdonosi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. Feladatát és hatáskörét az Alapszabály 9. pontja írja le.

3.4. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Ennek során, a vezérigazgatótól, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapszabály 11. pontja írja le.

3.5. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója a Ptk., illetve az Alapszabályban foglaltak szerint kerül kinevezésre, meghatározott időtartamra. Feladatát és hatáskörét az Alapszabály 12. pontja írja le.

4. A Társaság munkaszervezete

4.1. A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése

A Társaság – a vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítendő a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

4.1.1. A DKÜ Zrt. szervezete:

- A DKÜ Zrt. ügyvezető szerve az Igazgatóság, munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti.
- A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - a koordinációs igazgató,
 - a jogi igazgató,
 - a gazdasági igazgató,
 - a beszerzési és közbeszerzési igazgató,
 - az informatika stratégiai igazgató.

4.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

4.2.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:

- Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető: a vezérigazgató, aki ellátja az alatta elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
- Az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]

4.2.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai:

- A DKÜ Zrt. képvisellete harmadik személyekkel szemben az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
- a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- közreműködés a DKÜ Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,
- közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- javaslat-tétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
- a DKÜ Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,

- az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

4.2.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- Javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
- folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

4.2.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

A 4.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

5. A DKÜ Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

5.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a részvénytársaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SZMSZ keretei között.

A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat Társaság munkavállalói felett és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapszabály szerint hatáskörrel rendelkezik.
- Az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságát átruházhatja a munkaszervezet vezetőire, akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.

- A Társaság könyveinek vezetettése.
- A vezérigazgató egyes munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóra átruházni. Felelősségét a hatáskör megosztása nem befolyásolja.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
- A Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása.
- A Társaság Igazgatósága üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a cégügyek intézésének ellenőrzése.

5.2. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók feladatai

- Közreműködnek az DKÜ Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében.
- Gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről.
- Képviselik (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- Munkáltatói kérdésekben ellátják a Humán erőforrás szabályzatban meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.
- Gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel.

5.3. Koordinációs Igazgatóság (továbbiakban KI)

A KI-t a koordinációs igazgató irányítja.

- Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, melynek keretében biztosítja az előterjesztésekre és egyéb megkeresésekre adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását, koordinálja továbbá a más minisztériumokkal való kapcsolattartást.
- Biztosítja a harmadik féltől érkező megkeresésekre kialakított egységes válaszok, állásfoglalások továbbítását, ezek nyilvántartását.
- A KI irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátását, így különösen:

- biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
 - gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,
 - biztosítja a meghozott határozatok írásba foglalását,
 - nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat,
 - közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorló és az Igazgatóság felelőst és határidőt tartalmazó határozatainak végrehajtását, valamint a Társaság számára a jogszabályokban megfogalmazott feladatok határidőre történő végrehajtását, illetve annak eredményéről tájékoztatja a vezérigazgatót.
 - A KI ellátja a társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatokat és támogatja a belső szabályozások elkészítését.
 - Ellátja a személyügyi adminisztrációs, valamint egyéb munkaügyi feladatokat, továbbá a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos tervek koordinálását, megvalósítását.
 - Szakmai szignóval látja el azon szerződéseket, amely megkötését saját hatáskörben kezdeményezte.

5.4. Jogi Igazgatóság (továbbiakban JI)

A JI-t a jogi igazgató irányítja.

- A JI jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére.
- Képviseli a DKÜ Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben, valamint a DKÜ Zrt.-t cégeljárási ügyeiben.
- Jogi szakértői közreműködést biztosít a DKÜ Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során.
- Ellátja a Társaság szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták és szerződés-tervezetek elkészítéséről, továbbá a szerződések, és más okiratok jogi szignózásáról.
- Irányítja jogi-szakmai értelemben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén közvetlenül jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.
- Működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.
- Ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat.

- Állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával.
- Ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

5.5. Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban GI)

A GI-t a gazdasági igazgató irányítja.

- A GI irányítja a DKÜ Zrt. pénzügyi, emberi és fizikai erőforrásainak menedzsmentjével összefüggő feladatokat, az általános rendeltetésű tárgyi eszközökhöz és az ingatlanokhoz kapcsolódó gazdálkodási, karbantartási és üzemeltetési tevékenységet.
- Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását, valamint a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási és a kontrolling tevékenységét.
- Jelen szabályzatban írtak szerint a gazdasági területet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, a felügyeleti szervekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.
- Összeállítja az éves beszámolót, az üzleti jelentést, továbbá gazdaságossági számításokat, elemzéseket készít.
- Feladata a gazdasági események analitikus és szintetikus könyvelése, a negyedéves és éves könyvviteli záratok szervezése és végrehajtása, a számviteli beszámolók (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) összeállítása a számviteli törvény beszámolási kötelezettségre vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá a beszámolók letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének teljesítése.
- Felelős a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásának kialakításáért.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések gazdasági ellenjegyzéséről.
- Biztosítja a szállítói számlák elektronikus folyamatban történő feldolgozását, kezeli a szállítói folyószámlákat, kialakítja a beérkező számlák likvidációs eljárási rendjének szabályozását, továbbá kezeli a vevők, szállítók analitikus nyilvántartását, és kimenő számláit.
- Feladata az immateriális javak, tárgyi eszközök és beruházások egyedi analitikus nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.
- Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítését és az ezzel összefüggő ügyintézését, köztük a társasági adó (TAO), a helyi iparüzési adó (HIPA) és az innovációs járulék megállapításával, valamint TAO és a HIPA és innovációs járulék bevallásával összefüggő feladatokat.
- Feladata a banki utalások végrehajtása, a pénzkezelés, a házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása, a folyószámla-vezetése, a külföldi kiküldetésekhöz valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása.
- Biztosítja a pénzforgalmi tervek megvalósulásának és a Társaság likviditásának folyamatos figyelemmel kísérését, ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket, továbbá javaslatot

tesz az ideiglenesen szabad pénzeszközök hasznosítására, valamint ellátja a befektetés- és likviditásmenedzsment feladatokat.

- Kialakítja és működteti a DKÜ Zrt. kontrolling rendszerét, fejlesztési javaslatot dolgoz ki a támogató informatikai rendszerek összehangolt alkalmazásához, valamint a gazdálkodási folyamatokkal összefüggő kockázatok méréséhez és értékeléséhez.
- Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégia kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs teljesítménymutatók kijelölésében.
- Közreműködik a DKÜ Zrt. stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban, amelyhez kapcsolódóan munkáltatói javaslatokat dolgoz ki. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, rendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, hatóságokkal.
- Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat,
- Felügyeli a bér gazdálkodást, illetve szervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást.
- Közreműködik az ingatlangazdálkodási- üzemeltetési feladatokban, a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatainak ellátásában, valamint az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartásában, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátásában.

5.6. Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság (továbbiakban BKI)

A BKI-t a beszerzési és közbeszerzési igazgató irányítja.

- A BKI feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások (továbbiakban beszerzési eljárás) teljes körű lebonyolítása.
- Gondoskodik a Társaság beszerzési igénye kielégítése érdekében indított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződések szakmai szignózásáról.
- A Korm. rendelet hatálya alá tartozó érintett szervezetek beszerzési igénye kielégítése vonatkozásában dönt arról, hogy a beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást az érintett szervezet nevében és javára eljárva maga folytatja le, vagy azt az érintett szervezetnek visszaadja, a döntése előtt szükség szerint egyeztet az Informatika Stratégiai Igazgatósággal.
- Az érintett szervezetek nevében és javára lebonyolítja a Korm. rendeletben meghatározott informatikai tárgyú beszerzéseket, továbbá egyeztetve az Informatika Stratégiai Igazgatósággal, központosított közbeszerzési eljárásokat kezdeményez, és bonyolít le.
- Közreműködik az érintett szervezetek miniszter felé jóváhagyásra megküldött beszerzési és fejlesztési terveinek, beszerzési igényeinek, valamint az érintett szervezet nevében és javára lefolytatott beszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződés módosítások szakmai véleményezésében, döntéshozó felé történő előkészítésében.

- A Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a sajtó- és egyéb megkeresések, illetve az érintett szervezetektől érkező állásfoglalás-kéréseikre adandó szakmai háttéranyagok összeállításában.
- Az Informatika Stratégia Igazgatósággal, és az érintett szervezettekkel együttműködik a műszaki leírások és kapcsolódó dokumentációk összeállításában.
- Ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal a kommunikációs beszerzésekkel összefüggő kapcsolattartást és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott közzétételi, adatszolgáltatási és dokumentálási feladatokat.
- JI-vel együttműködve ellátja az általa lebonyolított beszerzési eljárások jogorvoslati során a Társaság képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt.
- A BKI felel a beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályzatok megalkotásáért és a beszerzési/közbeszerzési terv elkészítéséért.
- A Társaság által működtetett Portálon rögzíti a DKÜ Zrt. által megkötött szerződések adatait és egyéb kapcsolódó dokumentációit.
- Megfogalmazza a beszerzést támogató informatikai rendszerrel kapcsolatos funkcionális követelményeket, valamint közreműködik a Portállal kapcsolatos fejlesztési igények, hiányosságok, hibák összegyűjtésében és azok Informatika Stratégiai Igazgatóság felé történő továbbításában.

5.7. Informatika Stratégiai Igazgatóság (továbbiakban ISI)

Az ISI-t az informatika stratégiai igazgató irányítja.

- Feladata az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervének a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti szakmai vizsgálata, összegzése, a Korm. rendeletben meghatározott harmadik felek felé történő továbbítása és a vélemények, minősítések, döntések nyilvántartásba vétele.
- Az érintett szervezetek beszerzési igényei vonatkozásában, a BKI-vel konzultálva, dönt azok vizsgálat alá vonásáról, minősíti, illetve továbbítja azokat, a Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Biztosítja a kapcsolattartást és az ügyek továbbítását a Társaság, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács, a miniszter és az érintett szervezetek között, a hiánypótlások, döntés-előkészítések, állásfoglalások és döntések meghozatala érdekében.
- Az ISI feladata a Portál üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása.
- Feladatkörében gondoskodik a Portál biztonságos üzemeltetéséről, technikai felügyeletéről és fejlesztéséről.
- Feladata a hatáskörébe tartozó rendszerek, a különböző Portál modulok fejlesztésének tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentációinak elkészítése.

- Feladata a Portál működtetése során fellépő informatikai problémák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival. Nyomon követi és felügyeli a bejelentett problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát.
- Közreműködik a Társaság beszerzési stratégiájának informatikaszakmai szempontú kialakításában és a DKÜ által végrehajtandó beszerzési és közbeszerzési feladatokban.
- Szakmai szignóval látja el azon szerződéseket, amely megkötését saját hatáskörben kezdeményezte.
- A Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a sajtó- és egyéb megkeresések, illetve az érintett szervezetektől érkező állásfoglalás-kérésekre adandó szakmai háttéranyagok összeállításában.

6. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

A vezérigazgató saját hatáskörben döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre. Ezek működtetésének elsődleges célja a társasági folyamatok kapcsán ellátandó, több szervezeti egységet érintő tevékenységek rendszeres, vagy időszakos összehangolása és ezáltal a meghozandó döntések szakmai megalapozása.

Azokban az esetekben, amikor a stratégia megvalósítása érdekében több szervezeti egység összehangolt feladatmegoldására van szükség, projekteket szükséges létrehozni.

6.1. Vezetői értekezlet

A heti rendszerességgel megtartott értekezlet célja

- vezetői tájékoztatás, mely során a vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai számára a megelőző, továbbá a következő időszak fontosabb, a Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről (pl.: tulajdonosi jogok gyakorlójának, Igazgatóságnak a döntései);
- a határidős feladatok áttekintése;
- tájékoztatók, beszámolók, prezentációk, melynek keretében a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

Állandó résztvevői a vezérigazgató, az igazgatók, valamint a KI képviselői.

Az értekezlet előkészítése (időpont-kijelölés, napirendi pontok összeállítása, stb.), valamint az emlékeztető összeállítása a KI munkatársának a feladata.

6.2. Projektek

Az általános projektek olyan ideiglenes szerveződésű rugalmas szervezeti megoldások, amelyek egy-egy speciális – általában stratégiai jelentőségű fejlesztési – feladat ellátására jönnek létre és több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érintik.

A projektek előrehaladását és eredményeit önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül a Társaság felső vezetése rendszeresen ellenőrzi.

6.3 Munkacsoportok

Az egyes eljárások előkészítését és lefolytatását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja.

7. A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok

7.1. Képviselés és cégjegyzés

Az Igazgatóság valamennyi tagja rendelkezik cégjegyzési, cégképviseleti joggal. Az igazgatósági tagok cégjegyzési joga – a vezérigazgató, mint igazgatósági tag kivételével – együttes.

A munkaszervezetben a vezérigazgató egyszemélyben jogosult a Társaság állandó képviselőjére, más munkavállalók a vezérigazgató felhatalmazása alapján ketten együttesen jogosultak cégjegyzésre.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelő formában – az Alapszabály szerinti módon – aláírják. A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl.: névbélyegző használatával, stb.) is fel kell tüntetni.

A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírási-mintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

A munkaszervezet képviselési rendjének, az állandó és eseti képviselési jogosultságnak, a szerződéskötésnek, a banki aláírási, illetve utalványozási jognak a részletes szabályait a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

7.2. A helyettesítés rendje

A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása, illetve a vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a helyettesítését az általa meghatalmazott személy, a cégjegyzési jogkörgyakorlás tekintetében a belső szabályzatok, utasítások szerint az általa megbízott személyek látják el.

A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a vezérigazgatót megillető, DKÜ Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

Az igazgatók helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztású munkavállaló helyettesítéséről feleltessé köteles gondoskodni.

7.3. Az ügyintézés rendje

A DKÜ Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SZMSZ, és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet a vezérigazgató utasítja a feladat ellátására.

Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézését biztosítsa.

Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett egységek közös felettes vezetője dönt. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

7.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

7.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

A vezérigazgató gyakorolja teljes körűen a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató a Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:

- a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása a közvetlen szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók felett,
- az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alaphatár meghatározását) a DKÜ Zrt. munkavállalói felett,
- döntés teljesítményösztönző kitűzéséről, teljesítménykövetelmények meghatározása, prémiumfeladatok meghatározása, kitűzése és értékelése, figyelemmel a tulajdonos által elfogadott javadalmazási szabályzatban foglaltakra is;

- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a DKÜ Zrt. munkavállalói tekintetében,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségzegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségzegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a DKÜ Zrt. munkavállalói tekintetében,
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan (évente 44 munkanap, melyet évközben kezdődött munkaviszonynál arányosan kell figyelembe venni).

7.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

A DKÜ Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt munkahelyi tanácskozásokon. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban valamint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni,
- a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson, összhangban a 7.5. pontban foglaltakkal,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,

- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló köteles – közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett – mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkatárs részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

7.5. Titoktartási kötelezettség

Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, a DKÜ Zrt. munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a DKÜ Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a DKÜ Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A DKÜ Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

7.6. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken, konferenciákon

7.6.1. Tájékoztatás a sajtó számára

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a vezérigazgató joga.

A média megkeresését haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak. A média munkatársainak megkeresésére a munkavállaló kizárólag a vezérigazgató írásbeli meghatalmazása alapján adhat nyilatkozatot.

A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében nyilatkozattételre felhatalmazott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről hiteles és valós információval rendelkezik,
- a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni a vezérigazgatótól),
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala esetén a Társaságnak kárt okozna, kedvezőtlen gazdasági hatással járna,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,

7.6.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

A munkavállaló kizárólag a vezérigazgató előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon.

Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.

A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként az alábbiakra figyelemmel vehet részt a rendezvényeken, konferenciákon:

- kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, amennyiben ez ki van alakítva (ellenkező esetben útmutatást kell kérni a vezérigazgatótól),
- minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

8. Záró rendelkezések

A DKÜ Zrt. tevékenységét kijelölő részletes szabályokat a vezérigazgató – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság– utasítás vagy szabályzat formájában állapítja meg. A Társaság munkavállalói tevékenységüket és feladataikat a köz szolgálata, mint önmagában is magas erkölcsi értékkel bíró követelménynek megfelelően látják el.

A Társaság SZMSZ-ét a honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

