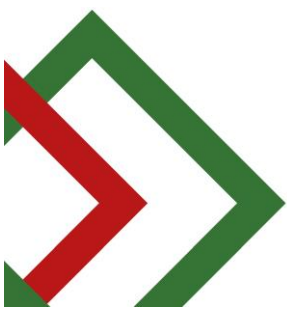




Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.
1134 Budapest, Váci út 37.
info@dkuzrt.hu

A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2019. szeptember 6. 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	7
4.1.	A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése	7
4.1.1.	A DKÜ Zrt. szervezete	7
4.2.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	7
4.2.1.	Vezető állású munkavállalók.....	7
4.2.1.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	7
4.2.1.2.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai:	7
4.2.1.3.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:.....	8
4.2.1.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége.....	8
4.2.2.	Az igazgatóhelyettesek és az önálló szervezeti egységek vezetői.....	8
5.	A DKÜ Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai	9
5.1.	Vezérigazgató.....	9
5.2.	A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók feladatai	9
5.3.	Az igazgatóhelyettesek és az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladatai	10
5.4.	Koordinációs Igazgatóság	10
5.4.1.	Külső koordináció	10
5.4.2.	Belső koordináció.....	11
5.4.3.	Iratkezelés.....	11
5.5.	Jogi Igazgatóság	11

5.5.1.	Általános jogi csoport.....	11
5.5.2.	Beszerezést támogató jogi csoport	12
5.6.	Gazdasági Igazgatóság	12
5.6.1.	Számvitel, pénzügy és kontrolling.....	13
5.6.2.	Munkaügy és Bér.....	14
5.6.3.	Üzemeltetés	14
5.7.	Beszerezési és Közbeszerzési Igazgatóság.....	14
5.7.1.	Központosított közbeszerzés	14
5.7.2.	Intézményi közbeszerzés	15
5.7.3.	Beszerezéstámogatás.....	15
5.8.	Informatikastratégiai Igazgatóság	16
5.8.1.	Terv- és igényellenőrzés.....	16
5.8.2.	Fejlesztéskoordináció	17
5.8.3.	Rendszerüzemeltetés	17
5.8.4.	Informatikai szakértői csoport.....	18
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök.....	18
6.1.	Vezetői értekezlet	18
6.2.	Projektek.....	18
6.3.	Munkacsoportok.....	19
7.	A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok.....	19
7.1.	Képviselet és cégjegyzés	19
7.2.	A helyettesítés rendje	19
7.3.	Az ügyintézés rendje	19
7.4.	A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok.....	20
7.4.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása:	20
7.4.2.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	21
7.5.	Titoktartási kötelezettség.....	22
7.6.	Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken	22
7.6.1.	Tájékoztatás a sajtó számára	22
7.6.2.	Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	22
8.	Záró rendelkezések.....	23

1. A Társaság adatai

1.1. A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve	Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen működő Részvénytársaság
A Társaság székhelye	HU 1134 Budapest, Váci út 37.
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 cégbíróság
A Társaság alaptőkéje (jegyzett tőkéje)	50.500.000, (ötvenmillió-ötszázezer) 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 (továbbiakban NHIT) 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 javára eljárva - kizárólagos joggal - lefolytatja az érintett szervezetek a

közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti informatikai beszerzéseit,

- ellenőrzi az egyes informatikai beszerzések esetében a Korm. 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, illetve azt elősegítő informatikai eszközök, szoftverek és alkalmazások 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 szerezhethet 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

A Társaság irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.

Az irányítási jogokat a miniszter vezette 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 miniszter vezette 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 Kabinetirodát vezető miniszter 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 a miniszter vezette 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 struktúráján 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 miniszter vezette 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 miniszter vezette 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 informatikastratégiai igazgató.

4.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

4.2.1. Vezető állású munkavállalók

Vezető állású munkavállaló az, aki az Mt. 208.§-a alapján annak minősül. A Társaságnál a vezető állású munkavállaló a vezérigazgató és az igazgatók.

4.2.1.1. 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]

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

- A DKÜ Zrt. képviselete 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, működési feltételeinek meghatározásában,
- szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területen,
- 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.

4.2.1.3. 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.

4.2.1.4. 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 rendeltetészerű 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.

4.2.2. Az igazgatóhelyettesek és az önálló szervezeti egységek vezetői

A beszerzési és közbeszerzési igazgató és az informatikastratégiai igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az önálló szervezeti egységeket a 1. melléklet mutatja be. Az igazgatóhelyettes és az önálló szervezeti egység vezetője dönt a szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, az SZMSZ-ben vagy a felügyeletet gyakorló vezető attól eltérően nem rendelkezik.

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 a Társaság munkavállalói felett és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.
- Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapszabály szerint hatáskörrel rendelkezik. Döntéseit vezérigazgatói utasításba, valamint határozatban foglalhatja.
- 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 vezetése.
- A vezérigazgató egyes munkáltatói jogok gyakorlását a vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóra átruházni.
- A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szervezetileg 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. Az igazgatóhelyettesek és az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- Gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek ellátásáról.
- Az igazgatóhelyettes külön meghatalmazás alapján gondoskodik az igazgató által meghatározott feladatok ellátásáról
- Képviselik (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- Gondoskodnak az irányítási jogot gyakorló igazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

5.4. Koordinációs Igazgatóság

A Koordinációs Igazgatóságot (továbbiakban KI) a koordinációs igazgató irányítja.

A KI ellátja a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, továbbá összehangolja a DKÜ Zrt. közreműködését a miniszter Korm. rendeletben meghatározott feladatai ellátásának támogatásában. Szakmai szignóval látja el azon szerződéseket, amely megkötését saját hatáskörben kezdeményezte.

5.4.1. Külső koordináció

- Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, melynek keretében biztosítja az adatszolgáltatás kérésekre, megkeresésekre – különös tekintettel a Korm. rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi Kormánydöntések - adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- Ellátja a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések Társaságon belüli véleményezésének koordinálását.
- Koordinálja az NHIT és a miniszter felé küldendő Korm.rendeletben előírt jelentések, beszámolók előkészítését és végrehajtását.
- Biztosítja a harmadik féltől érkező megkeresésekre kialakított egységes válaszok, állásfoglalások továbbítását, ezek nyilvántartását.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok 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 nyilvántartását, végrehajtását, valamint a Társaság számára a jogszabályokban megfogalmazott feladatok határidőre történő végrehajtását, illetve annak eredményéről tájékoztatja a vezérigazgatót.

5.4.2. Belső koordináció

- Ellátja a társasági szintű szakmai koordinációs és integráló feladatokat, támogatja a belső szabályozások, vezérigazgatói utasítások és határozatok elkészítését és gondoskodik azok nyilvántartásáról.
- Kimutatásokat, összefoglaló dokumentumokat készít a Társaság vezérigazgatója részére.
- Gondoskodik a DKÜ Zrt. honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve a DKÜ Zrt-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is.

5.4.3. Iratkezelés

- Biztosítja a társasági szintű iratkezelési feladatok ellátását.
- Ellátja a Társasághoz beérkező és kiküldésre kerülő dokumentumok és egyéb iratok hatékony és nyomon követhető kezelését, iktatását, irattározását az érvényes iratkezelési jogszabályok betartása mellett.
- Biztosítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát, továbbá ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.5. Jogi Igazgatóság

A Jogi Igazgatóságot (továbbiakban JI) a jogi igazgató irányítja.

A JI alapvető feladata, hogy közreműködjön a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, ellássa a Társaság jogi képviseletét, munkajogi támogatást nyújtson és elősegítse a Társaság jogszerű tevékenységét, kialakítsa az igazgatóságokkal együttműködve a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot. Feladata az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

5.5.1. Általános jogi csoport

- 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 ügyekben.
- A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve ellátja a Társaság által lebonyolított (köz)beszerzési eljárások jogorvoslati során a Társaság képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt.
- A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve közreműködik az érintett szervezetek Korm. rendelet szerint előírt kötelezettségeinek ellenőrzésében, és azok szándékos vagy ismételt megsértésének észlelése esetén a Korm. rendelet szerinti jelzést a miniszter felé előkészíti.

- Kezdeményezi a Korm. rendeletben foglaltak megkerülésével vagy megsértésével megkötött beszerzési igény kielégítését szolgáló szerződések bíróság előtti megtámadását.
- 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 a Társaság külön szabályzatában foglaltakkal összhangban
- Állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre – különös tekintettel a Korm.rendeletben foglaltak jogértelmezésével összefüggésben - a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával.
- Közreműködik a Korm. rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi Kormánydöntések véleményezésében.
- Ellátja a vagyonynyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos belső eljárási szabályok kialakításában, végrehajtásának ellenőrzésében ezzel összefüggő feladatok ellátásában.

5.5.2. Beszerzést támogató jogi csoport

- Jogi szakértői közreműködést biztosít a Társaság közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során, különös tekintettel a szerződések elkészítésében, véleményezésében, továbbá véglegesítésében az érintett szervezetek számára.
- Jogi szakértelmet biztosít a bírálóbizottságok munkájához.
- Közreműködik az érintett szervezetek által kezdeményezett szerződésmódosítások véleményezésében.
- Közreműködik a Portálon a moratórium alatt feltöltött beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti vizsgálatában a szakterületek bevonásával.

5.6. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóságot (továbbiakban GI) a gazdasági igazgató irányítja.

Feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítása, a teljes körű tervezés, a humán folyamatok irányítása és felügyelete, továbbá a bérigazgatási és üzemeltetési feladatok ellátása.

5.6.1. Számvitel, pénzügy és kontrolling

- Ellátja az üzleti tervezés szakmai irányítását, különös tekintettel az éves költségvetési törvény megalapozásához szükséges a DKÜ Zrt. működését biztosító források tervezését és a tulajdonosi jogok gyakorlójával történő egyeztetését.
- Irányítja a Társaság pénzügyi, számviteli, adózási és a kontrolling tevékenységét.
- Gondoskodik a közbeszerzési díjak beszedéséről, nyilvántartásáról, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott esetekben az érintett szervezetek részére történő visszautalásáról.
- Jelen szabályzatban írtak szerint a számviteli, pénzügyi és kontrolling tevékenységet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, 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.

5.6.2. Munkaügy és Bér

- 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, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, hatóságokkal.
- Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésel 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 bérgazdálkodást, illetve szervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást.

5.6.3. Üzemeltetés

- 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.
- Ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközökhöz és bérleményekhez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenységet.
- Biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását és egyéb a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb feltételek megteremtését a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően.

5.7. Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság

A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóságot (továbbiakban BKI) a beszerzési és közbeszerzési igazgató irányítja, akinek munkáját az igazgatóhelyettese segíti és távollétében helyettesíti.

A BKI összehangolja a Korm. rendeletben meghatározott keretek között az érintett szervezetek beszerzési igényeit, ezzel összefüggésben kialakítja a Társaság beszerzési stratégiáját.

Gondoskodik az érintett szervezetek DKÜ Zrt.-hez vont (köz)beszerzési eljárásainak lefolytatásáról.

Ellátja a miniszter által vezetett minisztérium (köz)beszerzési eljárásainak lebonyolítását.

5.7.1. Központosított közbeszerzés

- Az Informatikastratégiai Igazgatóság – mint szakterület - kezdeményezésére központosított (köz)beszerzési eljárásokat folytat le.
- Feladata a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keret jellegű szerződések előkészítése és megkötése.
- A megkötött keretmegállapodások alapján közreműködik a közvetlen megrendeléssel, az írásbeli konzultációval vagy a verseny újranyitással megvalósítandó eljárásokban.

- A Kbt. XVI. fejezetében és a Korm. rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel (köz)beszerzési eljárásokat bonyolít le az érintett szervezetek javára.
- Közreműködik a Korm.rendeletben írtak szerint a (köz)beszerzés megvalósítása érdekében más központi beszerző szerv szolgáltatásai igénybevétele feltételeinek kialakításában, valamint más központi beszerző szervvel együttműködve közösen valósít meg beszerzést vagy működtet összevont központi beszerzési vagy dinamikus beszerzési rendszert.
- Ellátja a Társaság által megkötött keretmegállapodásokat kezelő Portál (DKR) üzemeltetésével összefüggő feladatokat (érintett szervezetekkel történő kapcsolattartás, oktatás).
- Döntési javaslatot ad a központosított közbeszerzési rendszerhez való önkéntes csatlakozás engedélyezéséről.

5.7.2. Intézményi közbeszerzés

- Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott (köz)beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges (köz)beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, továbbá a (köz) beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződések szakmai szignózása.
- Az érintett szervezetek javára lebonyolítja a Korm. rendeletben meghatározott informatikai tárgyú egyedi (köz)beszerzéseket.
- Közreműködik az Uniós forrásból megvalósuló (köz)beszerzések Korm. rendelet szerinti ellenőrzésében.
- Gondoskodik a Társaság által nyújtott járulékos közbeszerzési szolgáltatás általános feltételrendszerének kidolgozásáról.
- A Korm. rendelet hatálya alá tartozó érintett szervezetek előkészítés alatt vagy folyamatban lévő (köz)beszerzéseivel kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi (köz)beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

5.7.3. Beszerzéstámogatás

- Döntési javaslatot ad arra vonatkozóan, hogy az érintett szervezetek (köz)beszerzési igényének kielégítése vonatkozásában - az Informatikastratégiai Igazgatóság által jelzett esetekben - a DKÜ a (köz)beszerzési igény kielégítésére szolgáló beszerzési eljárást az érintett szervezet javára eljárva maga folytatja le, vagy azt az érintett szervezetnek visszaadja.
- A Korm. rendelet hatálya alá tartozó érintett szervezetek beszerzési igényeivel kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a (köz)beszerzési eljárásokkal előkészítésével kapcsolatos belső koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást, illetve a szállítóktól adatszolgáltatást kérhet.
- A (köz)beszerzési eljárások tekintetében biztosítja a pénzügyi szakértelmet.
- Az érintett szervezetek (köz)beszerzései tekintetében kezdeményezi a JI felé a jogi szaktudással rendelkező munkatárs, vagy más megbízott személy delegálását az adott eljárásba.

- Az érintett szervezetek (köz)beszerzései során biztosítja az alapvető informatikai szaktudással rendelkező munkatárs részvételét, vagy kezdeményezi a szükséges informatikai szakértelemmel rendelkező más személy delegálását az Informatikastratégiai Igazgatóság felé.
- Közreműködik a közbeszerzési díj mértékét meghatározó becsült érték megállapításában.
- A Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a sajtó- és egyéb megkeresések, illetve az érintett szervezetektől érkező állásfoglalás kérésre adandó beszerzésszakmai válaszok összeállításában.
- Ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, a kommunikációs beszerzésekkel összefüggő kapcsolattartást és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Kezeli az érintett szervezetek (köz)beszerzési eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja DKÜ Zrt. saját a (köz)beszerzési eljárásaival kapcsolatos jogszabályokban meghatározott közzétételi, adatszolgáltatási és dokumentálási feladatokat.
- JI-t segíti a Társaság általa lebonyolított (köz)beszerzési eljárások jogorvoslati során a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtti képviseletben, együttműködik a JI-vel, különös tekintettel az érintett szervezetek Korm. rendeletben előírt kötelezettségei betartásának ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a (köz)beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályokra, módszerekre, elkészíti az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét, továbbá közreműködik az érintett szervezetek tárgyvet megelőző beszerzéseiről készített beszámolók összesítésében
- A szakterületektől kapott információ alapján elkészíti a Társaság beszerzési és a közbeszerzési tervét.
- Ellátja a Társaság beszerzést támogató rendszerének (BTR) üzemeltetését (érintett szervezetekkel történő kapcsolattartás, oktatás).

5.8. Informatikastratégiai Igazgatóság

Az Informatikastratégiai Igazgatóságot (továbbiakban ISI) az informatikastratégiai igazgató irányítja, akinek a munkáját az igazgatóhelyettese segíti és távollétében helyettesíti.

Az ISI szakmai véleményével és elemzések készítésével támogatja a Társaság stratégiájának kialakítását, a tervezhető működést és a stratégiai célok megvalósítását, biztosítja a Társaság, az NHIT, a miniszter és az érintett szervezetek közötti kapcsolattartást a Portálon, képviseli az informatikaszakmai szempontokat a döntés-előkészítések, állásfoglalások és döntések meghozatala érdekében. Szakmai szignóval látja el azon szerződéseket, amely megkötését saját hatáskörben kezdeményezte

5.8.1. Terv- és igényellenőrzés

- Feladata az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervének a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti szakmai vizsgálata, hiánypótlások, javaslatok, megfogalmazása, összegzés készítése és a Korm.rendeletben meghatározott harmadik felek felé történő továbbítása.
- Felel az NHIT véleménnyel ellátott beszerzési és fejlesztési tervek nyilvántartásba vételéért, továbbá a beszerzési és fejlesztési tervekről hozott miniszteri döntés érintett szervezetekkel történő közléséért.
- Folyamatosan együttműködik a BKI-vel a beszerzésszakmai szempontok érvényre juttatása érdekében.

- Az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényei vonatkozásában dönt azok vizsgálat alá vonásáról, minősíti, illetve továbbítja az NHIT, illetve a miniszter felé, valamint a BKI-től származó iránymutatás és beszerzésszakmai segédletek felhasználásával dönt arról, hogy a jóváhagyott igény kielégítésére irányuló eljárást a DKÜ Zrt. vagy az érintett szervezet folytatja-e le, a Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Biztosítja a tájékoztatást az érintett szervezetek felé a beszerzési igények vizsgálat alá vonásáról, annak eredményéről, a beszerzési igénnyel összefüggő miniszteri döntésről, továbbá ellátja az ezzel összefüggő hiánypótlási tevékenységet.
- Közreműködik az érintett szervezetek aktuális informatikai környezetéről továbbá a tárgyévvel megelőző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzési tapasztalatainak készült beszámolók összesítésében és az NHIT részére történő továbbításában.
- A miniszter felhívására lefolytatja a beszerzési és fejlesztési tervekkel, továbbá beszerzési igényekkel összefüggő vizsgálatokat a Korm. rendeletben meghatározott esetekben.

5.8.2. Fejlesztéskoordináció

- Feladata a Korm.rendeletben meghatározottak szerinti és a DKÜ Zrt. szakmai működését támogató alkalmazási rendszerek folyamatos fejlesztéseinek irányítása, összehangolása az üzemeltetésre történő átadásig.
- Összegyűjti a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerekre, a különböző Portál modulokra és célalkalmazásokra vonatkozó fejlesztési és ütemezési igényeket az igazgatóságokról, ezeket közvetíti a fejlesztők felé.
- Irányítja a fejlesztési projekteket, gondoskodik tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentációinak elkészítéséről, alkalmazási architektúratérkép készítéséről és karbantartásáról.
- Biztosítja és koordinálja a folyamatos fejlesztői kapcsolattartást.

5.8.3. Rendszerüzemeltetés

- Feladata a Korm.rendeletben meghatározottak szerinti és a DKÜ Zrt. szakmai működését támogató alkalmazási rendszerek üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása az üzletmenetfolytonosság és az adatvagyon megőrzése érdekében.
- Feladatkörében gondoskodik az alkalmazások megbízható és biztonságos üzemeltetéséről és technikai felügyeletéről.
- 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, ennek keretében e-mailes technikai ügyfélszolgálatot tart fenn.
- Közreműködik a más szakrendszerekből történő adatok átvételének előkészítésében és biztosításában.

5.8.4. Informatikai szakértői csoport

- Informatikai tárgyú (köz)beszerzések során - a BKI kezdeményezése esetén - biztosítja a szükséges informatikai szaktudást, ennek során a folyamatos együttműködés a BKI munkatársaival és adott esetben külső szakértőkkel.
- A Terv- és igényellenőrzés munkáját támogatva közreműködik a jelentős informatikai szakértelmet igénylő éves informatikai beszerzési és fejlesztési terveknek a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti szakmai vizsgálatában.
- A Terv- és igényellenőrzés munkáját támogatva, közreműködik azon beszerzési és fejlesztési igények Korm. rendeletben meghatározottak szerinti minősítésében, melyek alapján az eljárást - informatikai komplexitásuk alapján, miniszteri jóváhagyás esetén - a DKÜ Zrt. folytatja le.

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, a munkaügy delegáltja, valamint a KI képviselői.

Az értekezlet előkészítése (időpont-kijelölés, napirendi pontok összeállítása stb.), valamint az emlékeztető összeállítása, mely tartalmazza a kiadott feladatokat felelős és határidő kijelölésével, 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 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 képviseletére, 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 képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti 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 felettese köteles gondoskodni meghatalmazás formájában.

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 ügyintézést biztosítson.

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 teljeskörűen 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 alaplábér meghatározását) a DKÜ Zrt. munkavállalói felett,
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a DKÜ Zrt. munkavállalói tekintetében,
- a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettség megszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettség megszegés 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 alkalmazottjaira a Mt. előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthasson 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

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 mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a vezérigazgató előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon.

Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.

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

- kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, illetve a vezérigazgató előzetes útmutatása alapján,

- 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.

