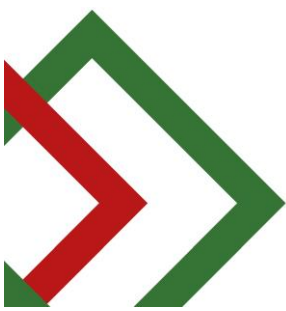




**Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.**  
1134 Budapest, Váci út 37.  
info@dkuzrt.hu

# **A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Szervezeti és működési szabályzata**

Hatályos: 2019. december 3. 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 szervezeti egységek vonatkozásában .....	8
4.2.1.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége.....	8
4.2.2.	Az igazgatóhelyettesek.....	8
4.2.3.	Szervezeti egységek vezetői.....	9
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 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.....	12
5.5.2.	Beszerezést támogató jogi csoport .....	13
5.5.3.	Biztonsági csoport .....	13
5.6.	Gazdasági Igazgatóság .....	14
5.6.1.	Számvitel, pénzügy és kontrolling.....	14
5.6.2.	Humánerőforrás gazdálkodás .....	15
5.6.3.	Üzemeltetés .....	15
5.7.	Beszerezési és Közbeszerzési Igazgatóság.....	15
5.7.1.	Központosított közbeszerzés .....	16
5.7.2.	Intézményi közbeszerzés .....	16
5.7.3.	Beszerezéstámogatás.....	17
5.8.	Informatikastratégiai Igazgatóság .....	18
5.8.1.	Terv- és igényellenőrzés.....	18
5.8.2.	Fejlesztéskoordináció .....	19
5.8.3.	Rendszerüzemeltetés .....	19
5.8.4.	Informatikai szakértői csoport.....	19
6.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök.....	19
6.1.	Vezetői értekezlet .....	20
6.2.	Projektek.....	20
6.3.	Munkacsoportok.....	20
7.	A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok.....	20
7.1.	Képviselet és cégjegyzés .....	20
7.2.	A helyettesítés rendje .....	21
7.3.	Az ügyintézés rendje .....	21
7.4.	A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok.....	22
7.4.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása: .....	22
7.4.2.	Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége .....	22
7.5.	Titoktartási kötelezettség.....	23
7.6.	Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken .....	24
7.6.1.	Tájékoztatás a sajtó számára .....	24
7.6.2.	Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	24
8.	Záró rendelkezések.....	25

## 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 alábbiak 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, munkaszervezetének vezetője a vezérigazgató.
- 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 szervezeti egységek vonatkozásában**

- Javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- értékeli a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- folyamatosan vizsgálják és értékeli az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést
- ellátják a meghatalmazás alapján őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

#### **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 szakterületek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szakterület 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.

#### **4.2.2. Az igazgatóhelyettesek**

A beszerzési és közbeszerzési igazgató és az informatikastratégiai igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.



Az igazgatóhelyettes azokat a vezetői, irányítási és szakmai feladatokat, valamint döntési jogköröket látja el, amelyeket az igazgató határozatlan időre szóló állandó meghatalmazásában a felelősségébe és a hatáskörébe utalt, kivéve, ha jogszabály, SZMSZ vagy a vezérigazgató attól eltérően rendelkezik.

Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén - határozott időre szóló eseti meghatalmazás szerinti időpontban vagy időszakban - az igazgatóhelyettes látja el az átadott felelősség és hatáskör alapján az igazgató teljes körű vagy részleges helyettesítését, kivéve, ha jogszabály, SZMSZ vagy a vezérigazgató attól eltérően rendelkezik.

#### **4.2.3. Szervezeti egységek vezetői**

Az DKÜ Zrt. szakterületeihez (igazgatóságaihoz) tartozó szervezeti egységeket az 1. melléklet (szervezeti ábra) mutatja be.

### **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 Humán erőforrás szabályzatban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóira 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 hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok– együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve 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 szervezetekkel.

### **5.3. Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek feladatai**

Az igazgatóhelyettesek ellátják az igazgató által állandó vagy eseti meghatalmazás alapján számunkra meghatározott feladatokat, gyakorolják a rájuk átruházott döntési jogköröket.

A szervezeti egységek vezetői

- Biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szervezeti egységen belül,
- megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
- gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység SZMSZ-ben és belső szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról.
- Képviselik (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
- 
- 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.

### **5.5.1. Általános jogi csoport**

- A JI jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére.
- Képviseletet a DKÜ Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben, valamint a DKÜ Zrt.-t cégeljárásai ügyeiben.
- 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 (köz)beszerzési eljárások bírálóbizottságában.
- Közreműködik az érintett szervezetek által kezdeményezett szerződésmódosítások véleményezésében.
- Közreműködik a moratórium alatt a Portálra feltöltött beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti vizsgálatában a szakterületek bevonásával.

### **5.5.3. Biztonsági csoport**

A biztonsági csoportot a biztonsági vezető irányítja.

- A biztonsági vezető nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (Nbtv.) rögzített nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő egyes feladatai:
- Az Nbtv. 2. számú mellékletében rögzített forma szerinti biztonsági kérdőív, valamint változás bejelentése esetén a 418/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott lényeges adatokat, tényeket és körülményeket tartalmazó adatlap kitöltésének megszervezése, átvétele, az elküldésig történő biztonságos tárolása.
- A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos kezdeményező levelek előkészítése, majd aláírás után azoknak az Alkotmányvédelmi Hivatalhoz történő továbbítása.
- A vezérigazgató felhatalmazása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés befejezéséről, valamint a biztonsági szakvéleményben foglaltakról az érintett munkavállaló tájékoztatása.
- A nemzetbiztonsági szolgálat által készített biztonsági szakvélemény nyilvántartása, regisztrálása.
- A nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló munkakört betöltőkkel kapcsolatban tudomására jutó kockázati tényezőre utaló körülmény jelzése a vezérigazgató részére a felülvizsgálati eljárás kezdeményezésének mérlegelése érdekében.

A biztonsági vezető a biztonság szervezői tevékenysége során a következő feladatokat látja el:

- A DKÜ Zrt. biztonsági stratégiájának kidolgozása, bevezetéséhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásának nyomon követése.
- Elkészíti és karbantartja a Társaság Biztonsági, valamint Vagyonvédelmi Szabályzatait, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- Feladata az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági (együttműködve a Informatikastratégiai Igazgatósággal) előírások betartása és betartatása. Gondoskodik a minősített adatok védelméről.
- Kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, szakszolgálatokkal - köztük Nemzeti Biztonsági Felügyelettel - és hatóságokkal a Társaság biztonsági és jogszabályban előírt feladataival összefüggésben.
- Együttműködik az érintett igazgatóságokkal a Társaság informatikai rendszereinek és elektronikus felületeinek megfelelő biztonsági szintű környezetének kialakításában és fejlesztésében.

## **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 zárlatok 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 ügyintézkést, 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 értékezelés 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. Humánerőforrás gazdálkodás**

- 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.
- Felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humánerőforrás rendszerek kialakításáért, implementálásáért és működtetéséért (köztül képzési rendszer, teljesítményértékelés, toborzás-kiválasztás, onboarding)
- 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 bér gazdálkodást, illetve szervezi a foglalkozás-egészségügyi ellátást.

### **5.6.3. Üzemeltetés**

- Ellátja az ingatlangazdálkodási- üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, illetve az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.
- Ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez 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.

Lefolytatja a Társaság által nyújtott járulékos közbeszerzési szolgáltatás és központi beszerző szerv feladatkörében keretjellelű vagy egyéb szerződések megkötésére irányuló (köz)beszerzési eljárásokat, gondoskodik ezek általános feltételrendszerének kidolgozásáról.

Koordinálja a Társaság saját részre történő beszerzéseit, valamint ennek körében lefolytatja a Társaság versenyeztetési és közbeszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységekkel közreműködve.

Ellátja a miniszter által vezetett minisztérium (köz)beszerzési eljárásainak lebonyolítását, a miniszter által meghatározott szabályok szerint.

### **5.7.1. Központosított közbeszerzés**

- Feladata a központosított (köz)beszerzési eljárások lefolytatása, a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keret jellegű szerződések előkészítése és megkötése, azok teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.
- A megkötött keretmegállapodások alapján az érintett szervezetektől a DKÜ Zrt. hatáskörébe vont eljárások tekintetében lefolytatja a közvetlen megrendeléssel, az írásbeli konzultációval vagy a verseny újranyitással megvalósítandó eljárásokat.
- A Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott (köz)beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges, keretmegállapodás második részeként megvalósítandó (köz)beszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása.
- A Kbt. XVI. fejezetében és a Korm. rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel (köz)beszerzési eljárásokat bonyolít le az érintett szervezetek javára.
- Az általa lefolytatásra kerülő (köz)beszerzési eljárások tekintetében biztosítja a pénzügyi szakértelmet.
- Feladata az általa lefolytatásra kerülő (köz)beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződések (keretmegállapodások, illetve keretmegállapodás második részeként megkötésre kerülő szerződések) (köz)beszerzési szignózása.
- 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 elektronikus közbeszerzési rendszerek működtetésével összefüggő feladatokat (rendszerek funkcionális működtetése, eljárási cselekményekhez kapcsolódó hibák bejelentése, és a javítások tesztelése, kapcsolattartás az érintett szervezetekkel, valamint a szállítókkal, oktatás).
- Kezeli a központosított közbeszerzési rendszerhez való önkéntes csatlakozási kérelmeket.
- Szakmai támogatást nyújt a Társaság (köz)beszerzéssel összefüggő informatikai rendszereinek kialakításához.

### **5.7.2. Intézményi közbeszerzés**

- A Korm. rendelet hatálya alá tartozó érintett szervezetek DKÜ Zrt. hatáskörébe rendelt beszerzési igényeivel kapcsolatban ellenőrzi a közbeszerzési díj megfizetésének alapját képező becsült értéket, és a benyújtott adatok, dokumentumok megfelelőségét, valamint kezdeményezi a GI felé a közbeszerzési díj előlegbekerését, ehhez kapcsolódóan kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel.



- Gondoskodik az érintett szervezetek DKÜ Zrt.-hez vont (köz)beszerzési eljárásainak Központosított közbeszerzés vagy Intézményi közbeszerzés felé történő irányításáról.
- Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott – központosított közbeszerzés keretében nem megvalósítható, vagy a beszerzési és közbeszerzési igazgató egyedi döntése alapján a hatáskörébe rendelt – (köz)beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges (köz)beszerzési eljárások teljes körű lefolytatása.
- Az érintett szervezetek javára lebonyolítja a Korm. rendeletben meghatározott informatikai tárgyú egyedi (köz)beszerzéseket.
- Feladata az általa lefolytatásra kerülő (köz)beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződések (köz)beszerzési szempontból szignózása.
- Közreműködik az Unió forrásból megvalósuló (köz)beszerzések Korm. rendelet szerinti ellenőrzésében.
- Az általa lefolytatásra kerülő (köz)beszerzési eljárások tekintetében biztosítja a pénzügyi szakértelmet.
- Szakmai támogatást nyújt a Társaság (köz)beszerzéssel összefüggő informatikai rendszereinek kialakításához.
- 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**

- Ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, a kommunikációs beszerzésekkel összefüggő kapcsolattartást és a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Nyilvántartja a DKÜ Zrt. saját beszerzéseit (kezdeményezéstől a szerződések megkötéséig).
- Ellátja DKÜ Zrt. saját (köz)beszerzési eljárásainak eredményét képező szerződésekre vonatkozóan a jogszabályokban, illetve a Társaság vonatkozó belső szabályozásában foglaltak alapján a BKI feladatkörébe tartozó meghatározott közzétételi, adatszolgáltatási és dokumentálási feladatokat.
- A szakterületektől kapott információ alapján elkészíti a Társaság beszerzési és a közbeszerzési tervét.
- Feladata a DKÜ Zrt. saját részre történő beszerzéseinek koordinációja (beszerzés kezdeményezések vizsgálata, döntéselőkészítés).
- Lefolytatja a Társaság Beszerzési szabályzatában meghatározott versenyeztetéseket.
- Nyomon követi a BKI (köz)beszerzési tanácsadás és közbeszerzési minőségbiztosítás tárgyában kötött keret jellegű szerződések teljesítését.
- Javaslatot tesz DKÜ Zrt. beszerzésre vonatkozó szabályokra, módszerekre, elkészíti az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét.
- Közreműködik az érintett szervezetek tárgyvet megelőző beszerzéseiről készített beszámolók összesítésében.

- Működteti a Társaság beszerzést támogató rendszerét (BTR), a használat során jelentkező informatikai jellegű problémákat jelzi az Informatikastratégiai Igazgatóság részére, valamint beszerzésszakmai és funkcionális szempontból részt vesz a rendszer továbbfejlesztésében (változtatási igények összegyűjtése és szakmai specifikálása, felhasználói tesztek elvégzése). Támogatja a Társaság, az érintett szervezetek és a külső szervezetek felhasználóit a napi munkavégzés során, közreműködik a rendszer felhasználói oktatásában.
- Koordinálja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jegyzékbe vételhez szükséges folyamatokat

## **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 tárgyévet 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 architektúráterkép 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 hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek, köztük 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 informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát, ennek keretében e-mailes technikai hibabejelentési lehetőséget biztosít.
- 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 vezetői 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 humán erőforrás gazdálkodási vezető, 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 képviselőjének 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. Képviselő 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 cégalírási 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 aláírás-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.

A beszerzési és közbeszerzési igazgató, valamint az informatikastratégiai igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el a 4.2.2. pontban meghatározottak szerint.

Az igazgatókat – kivéve a beszerzési és közbeszerzési igazgatót, valamint az informatikastratégiai igazgatót – tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az általuk írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti.

Az igazgatónál alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről a felettesük köteles gondoskodni írásbeli, határozott időre szóló eseti 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 ügyintézését 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 alapbér 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 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 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,
- 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.

