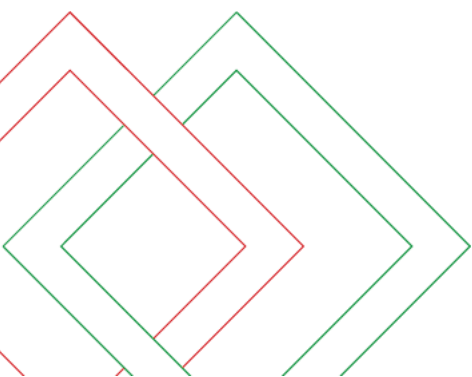




A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. Szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2021. november 5. napjától



A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.
Szervezeti és működési szabályzata

Verziószám: 10.0

Tartalom

I.	A Társaság adatai	6
I.1.	A Társaság azonosító adatai	6
I.2.	A Társaság tevékenységi köre	6
I.3.	A Társaság célja	7
I.4.	A Társaság jogállása.....	7
I.5.	A Társasági vagyon	7
II.	A Társaság irányítási rendszere.....	8
III.	A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek	9
III.1.	A tulajdonosi jogok gyakorlója	9
III.2.	Igazgatóság.....	9
III.3.	Vezérigazgató	9
III.4.	Felügyelőbizottság.....	9
III.5.	Könyvvizsgáló.....	9
IV.	A Társaság munkaszervezete	9
IV.1.	A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése	9
IV.2.	A Társaság munkaszervezetének vezetői	10
IV.2.1.	Vezető állású munkavállalók.....	10
IV.2.1.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok	10
IV.2.1.2.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai	10
IV.2.1.3.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában	10
IV.2.1.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége	11
IV.2.2.	Az igazgatóhelyettesek.....	11
IV.2.3.	Szervezeti egységek vezetői	11
V.	A DKÜ Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai	12
V.1.	Vezetői feladatok.....	12
V.1.1.	Vezérigazgató	12
V.1.2.	Vezérigazgató-helyettesek.....	12
V.1.2.1.	Beszerezési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes	13
V.1.2.2.	Általános vezérigazgató-helyettes	14
V.1.3.	Az igazgatók feladatai	15
V.1.4.	Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek feladatai.....	15
V.2.	Szakterületek és szervezeti egységek feladatkörei	16

V.2.1.	Vezérigazgatói Kabinet	16
V.2.1.1.	Vezérigazgatói titkárság	16
V.2.1.2.	Biztonsági csoport	16
V.2.1.3.	Humánerőforrás-gazdálkodási csoport	17
V.2.1.4.	Iratkezelési csoport	18
V.2.2.	Koordinációs Igazgatóság	18
V.2.2.1.	Külső koordinációs csoport	19
V.2.2.2.	Belső koordinációs csoport	20
V.2.3.	Jogi Igazgatóság	20
V.2.3.1.	Általános jogi csoport	20
V.2.3.2.	Központosított alaptevékenységet támogató csoport	21
V.2.3.3.	Intézményi alaptevékenységet támogató csoport	22
V.2.4.	Gazdasági Igazgatóság	22
V.2.4.1.	Számvitel, adó, költségvetési kapcsolatok és bérelszámolás csoport	23
V.2.4.2.	Pénzügyi, gazdasági adminisztráció csoport	24
V.2.4.3.	Kontrolling csoport	24
V.2.4.4.	Üzemeltetési csoport	25
V.2.5.	Társasági portfólió csoport	25
V.2.6.	Vezérigazgató-helyettesi titkárság	26
V.2.7.	Beszerezésellenőrzési csoport	26
V.2.8.	Beszerezési és Közbeszerzési Igazgatóság	27
V.2.8.1.	Központosított egyedi beszerzési csoport	27
V.2.8.2.	Központosított beszerzési rendszerműködtetés csoport	28
V.2.8.3.	Központosított hardverbeszerzési csoport	28
V.2.8.4.	Központosított szoftverbeszerzési csoport	29
V.2.8.5.	Intézményi beszerzési csoport	30
V.2.8.6.	Beszerezéstámogatási csoport	31
V.2.8.7.	Beszerezési rendszertámogató csoport	32
V.2.9.	Informatikastratégiai Igazgatóság	32
V.2.9.1.	Terv- és igényellenőrzési csoport	32
V.2.9.2.	Igénylezárás-ellenőrzési csoport	33
V.2.9.3.	Fejlesztéskoordinációs csoport	34
V.2.9.4.	Rendszerüzemeltetési csoport	34
V.2.9.5.	Informatikai szakértői csoport	35
V.2.10.	Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási Igazgatóság	35
V.2.10.1.	Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási csoport	36

V.2.11. Projektmenedzsment csoport.....	37
VI. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök.....	37
VI.1. Vezetői értekezlet.....	37
VI.1.1. Vezérigazgatói értekezlet	37
VI.1.2. Programok	38
VI.1.3. Munkacsoportok.....	38
VII. A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok.....	38
VII.1. Képviselő és cégjegyzés	38
VII.2. A helyettesítés rendje	38
VII.3. Az ügyintézés rendje	39
VII.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok.....	40
VII.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	40
VII.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége	40
VII.4.3. Titoktartási kötelezettség.....	41
VII.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken	41
VII.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára.....	41
VII.4.4.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon.....	42
VII.4.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	42
VII.4.6. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök.....	43
VIII.Záró rendelkezések.....	43
IX. Mellékletek.....	43

I. A Társaság adatai

I.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.

I.2. A Társaság tevékenységi köre

- 1) A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (továbbiakban: Társaság vagy DKÜ Zrt.), mint az állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság látja el feladatát, tevékenységét az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért felelős miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítása alatt végzi.
- 2) A DKÜ Zrt. feladatát a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a miniszter határozza meg.
- 3) A Korm. rendelet alapján:
 - a) közreműködik a miniszter Korm. rendeletben meghatározott feladatainak ellátásában,
 - b) javaslattevőként közreműködik a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács (továbbiakban: NHIT) feladatainak ellátásában,
 - c) vizsgálja, véleményezésre, jóváhagyásra előkészíti az érintett szervezetek informatikai beszerzési és fejlesztési tervét, informatikai beszerzési igényét, rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényét, valamint az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényét,
 - d) központi beszerző szervként összehangolja az érintett szervezetek informatikai beszerzési igényeit,

- e) központi beszerző szervként – a Korm. rendeletben meghatározott keretek között – az érintett szervezetek javára eljárva, központosított beszerzés keretében vagy járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával (továbbiakban együttesen: beszerzési eljárások) – kizárólagos joggal – lefolytatja az érintett szervezetek informatikai beszerzéseit,
 - f) ellenőrzi az egyes informatikai beszerzések esetében a Korm. rendelet szabályainak betartását,
 - g) az érintett szervezetek tekintetében – a Korm. rendeletben meghatározott keretek között, kizárólagos joggal – kormányzati központosított szoftverlicenc-gazdálkodást valósít meg a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társasággal együttműködve.
- 4) A miniszter döntései alapján:
- a) közreműködik a miniszter fejlesztéspolitikával kapcsolatos feladatai ellátásában,
 - b) közreműködik a nemzeti szoftverlicenc-gazdálkodás általános elveinek kidolgozásában, és azok végrehajtásában,
 - c) közreműködik a nemzeti adatvagyon-gazdálkodás általános elveinek kidolgozásában, és azok végrehajtásában (továbbiakban együttesen: fejlesztéspolitikai feladatok).
- 5) A Társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni.

I.3. A Társaság célja

- 6) A Társaság fő célja, hogy a kormányzati informatikai célok és beruházások megvalósítása érdekében biztosítsa az érintett szervezetek számára a központi beszerzési rendszeren keresztül a közfeladatuk ellátásával összefüggő, és az 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.
- 7) A Társaság törekszik arra, hogy a miniszter által a DKÜ Zrt. feladatkörébe delegált, – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet (továbbiakban: Statútum rendelet) szerinti, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítéséért való felelőssége keretében meghatározott – fejlesztéspolitikai feladatainak ellátásában közreműködve érvényt szerezzen az ott meghatározott célok elérésében. Ennek érdekében az e-közigazgatással és informatikai fejlesztésekkel, valamint az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos projekteknél közvetlenül közreműködhet.

I.4. A Társaság jogállása

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

I.5. A Társasági vagyon

- 9) A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:
- a) az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőkéből és pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból),

- b) a Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges alaptőke-emelésből, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyomból.

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

II. A Társaság irányítási rendszere

- 11) A Társaság irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.
- 12) Az irányítási jogokat a miniszter által irányított Miniszterelnöki Kabinetiroda, a Társaság irányító szervei, és azoktól kapott delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják az alábbiak szerint:
- 13) A Társaság legfőbb irányítója a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter által irányított Miniszterelnöki Kabinetiroda, amely biztosítja a Társaság irányító szerveinek, a Társaság életét alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési, továbbá a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogokat.
- 14) A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, feladat- és hatáskörét az Alapszabály rögzíti.
- 15) A Társaság Igazgatósága felel a tulajdonos felé az irányítási rendszer tulajdonosi érdekeknek megfelelő működtetéséért.
- 16) A vezérigazgatót a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter nevezi ki, aki tevékenységét az Alapszabályban számára biztosított jogosítványok alapján végzi.
- 17) A Társaság munkaszervezetét a Társaság vezérigazgatója közvetlenül irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály és a tulajdonosi jogokat gyakorló miniszter által irányított Miniszterelnöki Kabinetiroda határozatai, az Igazgatóság írásbeli utasításai alapján látja el.
- 18) A Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere
- a) egyrészt a társasági folyamatok egységes, a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő elektronikus közbeszerzési szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó tevékenységek ISO 9001 minőségirányítási és ISO 27001 információbiztonság-irányítási rendszer szerinti integrált működtetését, folyamatos fejlesztését célozza meg, a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében;
 - b) másrészt az uniós fejlesztési források és egyéb projektekben történő aktív szerepvállalás mentén a hazai informatikai, e-közigazgatási, valamint infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztések előremozdítása és az eredményes projektbonyolítás érdekében a magas szakmai színvonalú, és a konzorciumi partnerek munkáját támogató és kiegészítő végrehajtási rendszer kialakítását célozza meg a szakmai és pénzügyi eredményesség érdekében.

Mindez az irányító, üzleti és támogató folyamatok szervezeti struktúráján átívelő koordinációján keresztül valósul meg, amelyet a belső szabályozási rendszer hangol össze.

III. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

III.1. A tulajdonosi jogok gyakorlója

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

III.2. Igazgatóság

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

III.3. Vezérigazgató

- 21) 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.

III.4. Felügyelőbizottság

- 22) A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek során a vezérigazgatótól, valamint a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosításokat kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
- 23) A Felügyelőbizottság feladatát és hatáskörét az Alapszabály 11. pontja írja le.

III.5. Könyvvizsgáló

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

IV. A Társaság munkaszervezete

IV.1. A DKÜ Zrt. szervezeti felépítése

- 25) A Társaság – a vezérigazgató irányításával – mint munkaszervezet, az 1. sz. melléklet szerint bemutatott szervezeti felépítésben látja el feladatait.
- 26) 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.

IV.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

IV.2.1. Vezető állású munkavállalók

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

IV.2.1.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

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

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

IV.2.1.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók általános feladatai

- a) A DKÜ Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
- b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, és amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- c) közreműködés a DKÜ Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,
- d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület (igazgatóság), és szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában, továbbá a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő elektronikus közbeszerzési szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó tevékenységek tekintetében kialakított minőségirányítási és információbiztonság-irányítási rendszer szerinti integrált rendszer alapelveinek érvényesítésében,
- e) szakterület képviselete a feladatkörébe tartozó területen,
- f) javaslattevés a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- g) az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
- h) a DKÜ Zrt. tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása,
- i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

IV.2.1.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók feladatai a szervezeti egységek vonatkozásában

- a) Javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- b) kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,

- c) megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- d) értékelik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- e) folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, vezetésük alá tartozó szakterület, és a szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- f) biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,
- g) ellátják a meghatalmazás alapján őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

IV.2.1.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége

- 29) A IV.2.1. bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, 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, továbbá azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 30) A IV.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.

IV.2.2. Az igazgatóhelyettesek

- 31) Az igazgatók munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.
- 32) Az igazgatóhelyettes azokat a vezetői, irányítási és szakmai feladatokat, valamint döntési jogköröket látja el, amelyeket az igazgató írásbeli, határozatlan időre szóló állandó meghatalmazásában a felelősségébe és a hatáskörébe utalt, kivéve, ha jogszabály, SZMSZ, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek attól eltérően rendelkeznek.
- 33) 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, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek attól eltérően rendelkeznek.
- 34) Az igazgatóhelyetteseket távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által meghatalmazott személy jogosult helyettesíteni, kivéve, ha jogszabály, SZMSZ, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek attól eltérően rendelkeznek.

IV.2.3. Szervezeti egységek vezetői

- 35) A DKÜ Zrt. vezetői felelősek az irányításuk, vezetésük alá tartozó területek tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, továbbá azok végrehajtásának ellenőrzéséért. Felelnek a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók feladatainak megszervezéséért és irányításáért.

V. A DKÜ Zrt. munkaszervezetének irányítása, feladatai

V.1. Vezetői feladatok

V.1.1. Vezérigazgató

- 36) A vezérigazgató a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SZMSZ keretei között. Biztosítja a DKÜ Zrt. Korm. rendeletben meghatározott feladatainak teljesítését, ellenőrzi azok szakmai végrehajtását, és felel a Társaság tevékenységéért. A vezérigazgató irányítja a Vezérigazgatói Kabinetet.
- 37) A vezérigazgató munkáját a Vezérigazgatói Kabinet közvetlenül segíti.
- 38) A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:
- a) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, és ellátja a munkaszervezet operatív irányítását.
 - b) Tevékenységi körébe tartozik a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix-, valamint projektszerű működés előmozdításának támogatása.
 - c) Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben az Alapszabály szerint hatáskörrel rendelkezik. Döntéseit vezérigazgatói utasításba, valamint határozatba foglalhatja.
 - d) Az SZMSZ keretei között bármely döntési (többek között a beszerzési eljárások döntéshozói, vagy az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényei vonatkozásában hozott döntések) és intézkedési jogosultságát átruházhatja a vezérigazgató-helyettesekre, valamint a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára akár a munkaszervezetben kiadott belső szabályozással, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.
 - e) A Társaság könyveinek vezetése.
 - f) A vezérigazgató egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Humánerőforrás szabályzatban foglaltak szerint jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóra átruházni.
 - g) A Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
 - h) A szervezeten belül tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése.
 - i) A Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, azok címzettek részére történő felterjesztése.
 - j) A Társaság igazgatósági üléseinek előkészítése és lebonyolítása, a cégügyek intézésének ellenőrzése.

V.1.2. Vezérigazgató-helyettesek

- 39) A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes, valamint az általános vezérigazgató-helyettes. A vezérigazgató-helyettesek gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésen alapuló ellátásáról, továbbá döntésre előkészítésről.

- 40) Feladatuk az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok tekintetében a Társaság Igazgatósága, Felügyelőbizottsága, a tulajdonosi jogok gyakorlója részére történő előterjesztések, javaslatok elkészítése, ezek vezérigazgató részére történő felterjesztése.
- 41) A vezérigazgató-helyettesek az SZMSZ keretei között bármely döntési és intézkedési jogosultságukat átruházhatják az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterület vagy szervezeti egység vezetőjére írásbeli állandó meghatalmazással.
- 42) Hatáskörükbe tartozó feladataik végrehajtása során önállóan járhatnak el, az Alapszabályban rögzített hatáskörök sérelme nélkül. Munkájuk során törekedniük kell a szakterületeket irányító igazgatók által képviselt szakmai iránymutatások betartására.

V.1.2.1. Beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes

- 43) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli:
- a) az Informatikastratégiai Igazgatóságot,
 - b) a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóságot,
 - c) a Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási Igazgatóságot és
 - d) a Beszerzésellenőrzési csoportot, valamint
 - e) a Projektmenedzsment csoportot.
- 44) A beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes feladatai különösen az alábbiak:
- a) A DKÜ Zrt. Korm. rendeletben meghatározott feladatai végrehajtásának szakmai irányítása és Társaságon belüli összehangolása, ennek keretében a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek feltárása és a mátrix, valamint projektszerű működés előmozdítása a vezérigazgatóval és az általános vezérigazgató-helyetessel együttműködésben.
 - b) Feladata az irányítása, vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása.
 - c) Az érintett szervezetek számára lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások lebonyolítása során – az Általános Eljárási Feltételekben, a Közbeszerzési szabályzatban és az érintett szervezetekkel kötött (egyedi) együttműködési megállapodásokban foglaltak szerint – ellátja a döntéshozó jogkörébe utalt feladatokat.
 - d) Irányítja és jóváhagyja az érintett szakterületek előzetes bevonásával előkészített, a beszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikációt a keretmegállapodásokat kezelő elektronikus közbeszerzési rendszerben.
 - e) Az informatikastratégiai igazgatón keresztül felügyeli az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési terveinek szakmai vizsgálatát, valamint a beszerzési és fejlesztési igények vonatkozásában hozott döntéseket.

- f) Felügyeli és irányítja a Társaság európai uniós és hazai finanszírozású projektek irányítási rendszerének kialakítását. Az irányítási rendszernek alkalmasnak kell lenni a projektek megvalósítására, így a projektek operatív, napi szintű végrehajtásának koordinációjára, az ütemezés, az erőforrások biztosítására, a projekt szakmai feladatainak maradéktalan megvalósítására, a vállalt indikátorok teljesítésére, az operatív döntések meghozatalára a támogatási szerződésben, a megvalósíthatósági tanulmányban és a vállalkozási szerződés(ek)ben rögzített keretek között.
- g) Részt vesz a kapcsolódó belső szabályzásnak megfelelően a projektmenedzsment feladatokban, különös tekintettel a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15 kódszámú Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programban (KÖFOP) megvalósított projektre.
- h) Felügyeli és irányítja a DKÜ Zrt. szoftverlicenc-gazdálkodással kapcsolatos feladatait, különös tekintettel a központosított szoftverlicenc-gazdálkodási rendszer kialakítására és működtetésére, az ezzel összefüggő szoftverlicenc-nyilvántartás létrehozására, fenntartására, valamint a szoftverlicenc-menedzsment és licencoptimalizálási tevékenység ellátására.

V.1.2.2. Általános vezérigazgató-helyettes

45) Az általános vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli

- a) a Koordinációs Igazgatóságot,
- b) a Jogi Igazgatóságot,
- c) a Gazdasági Igazgatóságot, valamint
- d) a Társasági portfólió csoportot.

46) Feladatai különösen az alábbiak:

- a) Gondoskodik az irányítása, vezetése alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakításáról és folyamatos biztosításáról.
- b) Koordinálja és ellenőrzi a jogszabályokban, alapítói határozatokban, igazgatósági határozatokban, valamint vezérigazgatósági utasításokban, határozatokban meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményezhet.
- c) Biztosítja az SZMSZ, valamint a Társaság működését szabályozó további szabályzatok elkészítésének koordinációját.
- d) Közreműködik a DKÜ Zrt. stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában.
- e) Biztosítja az irányítása alatt álló Társasági portfólió csoporton keresztül a DKÜ Zrt. kizárólagos tulajdonában, vagy tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, állami tulajdonú gazdasági társaságok (továbbiakban: gazdasági társaságok) feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását.
- f) Közreműködik a gazdasági társaságok alaptevékenységének kialakításában azok ügyvezetőinek bevonásával, továbbá szakmai felügyeletet gyakorol.

- g) A Jogi Igazgatóság útján ellenőrzi a Társaság kötelezettségvállalásainak a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítését és végrehajtását, továbbá a Társaság kötelezettségvállalásainak jogi szignózását.
- h) Feladata az érintett szervezetek Korm. rendelet szerint előírt kötelezettségeinek ellenőrzése, és azok szándékos vagy ismételt megsértésének észlelése esetén a Korm. rendelet szerinti eljárás megindítása, továbbá a beszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződések vizsgálata.

V.1.3. Az igazgatók feladatai

- a) Közreműködnek a DKÜ Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében.
- b) Gondoskodnak az irányításuk, vezetésük alatt álló szakterület hatáskörébe és felelősségébe tartozó – az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt feladatok – együttműködésen alapuló ellátásáról, továbbá döntésre előkészítésről.
- c) Képviselek (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, vezetésük alá tartozó tevékenységek körében.
- d) Munkáltatói kérdésekben ellátják a Humánerőforrás szabályzatban meghatározott átruházott munkáltatói jogokat.
- e) Gondoskodnak az Igazgatóság, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- f) Döntenek a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, vezetésük alá tartozó ügyekben, törekednek a Társaság mátrix és projektszerű működésének megvalósítására a vezérigazgató és vezérigazgató-helyettesek iránymutatásai alapján.
- g) Kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

V.1.4. Az igazgatóhelyettesek és szervezeti egységek vezetőinek feladatai

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

48) A szervezeti egységek vezetői

- a) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szervezeti egységen belül,
- b) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, közvetlen vezetőként kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- c) biztosítják a szervezeti egységek közötti szakmai együttműködést,
- d) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység SZMSZ-ben és belső szabályzatokban meghatározott feladatainak ellátásáról,
- e) képviselik (nem cégjogi értelemben) a DKÜ Zrt.-t az irányításuk, vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
- f) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel.

V.2. Szakterületek és szervezeti egységek feladatkörei

V.2.1. Vezérigazgatói Kabinet

49) A Vezérigazgatói Kabinetet a vezérigazgató irányítja és felügyeli.

V.2.1.1. Vezérigazgatói titkárság

50) A vezérigazgatói titkárság szervezeti egységet a titkárságvezető irányítja.

- a) Feladata a vezérigazgató támogatása tevékenysége ellátásában, melynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt.
- b) Ellátja a vezérigazgató által delegált feladatokat.

V.2.1.2. Biztonsági csoport

51) A biztonsági csoportot a biztonsági vezető irányítja.

52) Ellátja a biztonsági vezető nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (továbbiakban: Nbtv.) rögzített nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő következő feladatait:

- a) 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.
- b) A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos kezdeményező levelek előkészítése, majd aláírás után azoknak az Alkotmányvédelmi Hivatalhoz történő továbbítása.
- c) A vezérigazgató felhatalmazása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés befejezéséről, valamint a biztonsági szakvéleményben foglaltakról az érintett munkavállaló tájékoztatása.
- d) A nemzetbiztonsági szolgálat által készített biztonsági szakvélemény nyilvántartása, regisztrálása.
- e) A nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló munkakört betöltőkkel kapcsolatban tudomására jutó kockázati tényezőre utaló körülmény jelzése a vezérigazgató részére a felülvizsgálati eljárás kezdeményezésének mérlegelése érdekében.

53) Ellátja a biztonság szervezői tevékenysége során a következő feladatokat:

- a) A DKÜ Zrt. biztonsági koncepciójának kidolgozása, bevezetéséhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtásának nyomon követése.
- b) Elkészíti és karbantartja a Társaság biztonsági, valamint vagyonvédelmi feladataival összefüggő szabályzatokat, felel az azokban foglaltak betartásáért.
- c) Feladata az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági (együttműködve az Informatikastratégiai Igazgatósággal) előírások betartása és betartatása.
- d) Tevékenységével összefüggésben kapcsolatot tart a Társaság elektronikus információs rendszereit üzemeltető, vagy abban közreműködő szerződéses partnerekkel.
- e) Kapcsolatot tart az érintett minisztériumokkal, szakszolgálatokkal – köztük a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel – és hatóságokkal a Társaság biztonsági és jogszabályban előírt feladataival összefüggésben.

- f) Együttműködik az érintett igazgatóságokkal a Társaság informatikai rendszereinek és elektronikus felületeinek megfelelő biztonsági szintű környezetének kialakításában és fejlesztésében.
 - g) Közreműködik a Társaság elektronikus információs rendszereit érő incidensek elhárításában és kivizsgálásában, működteti és vezeti az incidenskezelési csoportot.
 - h) Elkészíti és karbantartja a Társaság Jogosultságkezelési Szabályzatát, feldolgozza a jogosultsági igényeket és gondoskodik a jogosultságok naprakész nyilvántartásáról.
 - i) Figyelemmel kíséri a Társaság objektumainak, javainak fizikai védelmét, javaslatot tesz a szükséges védelmi intézkedésekkel kapcsolatban. Kapcsolatot tart a védelmi intézkedések megvalósításában részt vevő szerződéses partnerekkel.
- 54) Ellátja az információbiztonsági felelősi, továbbá a Társaság Korm. rendeletben rögzített tevékenysége védelmének megszervezésével összefüggő feladatokat.
- 55) Ellenőrzi a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek érvényesülését a Társaságnál, szükség szerint javaslatot tesz az ezekkel kapcsolatos intézkedések megtételére.
- 56) Felel a Társaság működéséhez kapcsolódó üzleti adatok sértetlenségéért, bizalmosságáért, rendelkezésre állásáért.
- 57) A gazdasági társaságok irányába ajánlásokat, iránymutatásokat fogalmazhat meg az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások vonatkozásában, felkérésére közreműködik azok kialakításában és megvalósításának ellenőrzésében.
- 58) Az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrend életbelépése esetén – szükség esetén – munkacsoportot hoz létre és vezet a szükséges biztonsági intézkedések bevezetése és fenntartása érdekében.

V.2.1.3. Humánerőforrás-gazdálkodási csoport

- 59) A Humánerőforrás-gazdálkodási csoportot a Humánerőforrás gazdálkodási vezető irányítja.
- 60) Ellátja a következő feladatokat:
- a) Közreműködik a DKÜ Zrt. stratégiai és üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív humángazdálkodási feladatokban, amelyhez kapcsolódóan munkáltatói javaslatokat dolgoz ki.
 - b) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kezeli a kapcsolódó adatbázisokat, szakrendszereket, kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, hatóságokkal.
 - c) Felelős a szervezetfejlesztés során igényként felmerülő humánerőforrás-rendszerek kialakításáért, implementálásáért és működtetéséért (többek között képzési rendszer, teljesítményértékelés, toborzás-kiválasztás, onboarding).
 - d) Ellátja a bérgazdálkodás és annak működését támogató szoftverek szakmai felügyeletét, elősegítve ezáltal a Társaság erőforráshasznosítási lehetőségeinek felhasználását.
 - e) Felelős a foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezéséért.

V.2.1.4. Iratkezelési csoport

61) Az Iratkezelési csoportot az iratkezelési csoportvezető irányítja.

62) Ellátja a következő feladatokat:

- a) Kialakítja és működteti a Társaság iratkezelési rendszerét az iratkezelési vezető útján.
- b) Biztosítja az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, őrzéséhez szükséges szakmai feltételeket, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat.
- c) Ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- d) A szakterületekkel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet.
- e) A minősített iratok kivételével működteti a Társaság iratkezelési tevékenységével és az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelési alapfolyamatot.
- f) Támogatja a Társaság irat- és dokumentumkezelő rendszerének használatát.
- g) A szakterületekkel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattározott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat.
- h) A Levéltárral és a szakterületekkel egyeztetve ellátja az irattározott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat.
- i) Támogatja a gazdasági társaságok egységes iratkezelési rendszerének kialakítását, ajánlásokat, iránymutatásokat fogalmaz meg részükre.
- j) Gondoskodik a minősített adatoknak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendelete által előírtaknak megfelelő kezeléséről és a törvényben előírt ellenőrzési és beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- k) Elkészíti és karbantartja a Társaság minősített adatok védelméről szóló szabályzatát, felel az abban foglaltak betartásáért.

V.2.2. Koordinációs Igazgatóság

63) A Koordinációs Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: KI) a koordinációs igazgató irányítja, akinek munkáját a koordinációs igazgatóhelyettes segíti.

64) A KI ellátja a vezérigazgató és az általános vezérigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő feladatokat, továbbá összehangolja a DKÜ Zrt. közreműködését a miniszter Korm. rendeletben meghatározott feladatai ellátásának támogatásában.

65) A KI támogatja az általános vezérigazgató-helyettest a társasági portfólióval összefüggő feladatok ellátásában, az igazgatósági ülések szervezése, napirendjének összeállítása, az előterjesztések minőségbiztosítása, és az alapítói határozatok kiadása tekintetében.

66) A KI ellátja, felügyeli a tanúsított ISO szabványokra épülő integrált irányítási rendszer (IIR) társasági szintű működtetésének és fejlesztésének koordinálását, szakterületek közötti összehangolását.

- 67) A KI előkészíti a Társaság belső kontrollrendszerének kialakítását, gyűjti a belső kontrollrendszer kialakítására és működésére vonatkozó információkat, koordinálja a rendszerelemek fejlesztését.
- 68) A KI ellátja a gazdasági társaságok vonatkozásában azok ügyvezetőinek bevonásával, a vonatkozó szabályozók figyelembevétele mellett, az arculati vizuális elemekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.

V.2.2.1. Külső koordinációs csoport

- a) Kapcsolatot tart a tulajdonosi jogok gyakorlójával, melynek keretében biztosítja az adatszolgáltatás-kérésekre, megkeresésekre – különös tekintettel a Korm. rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi kormánydöntésekre – adandó válaszok elkészítésének Társaságon belüli koordinációját és azok továbbítását.
- b) Ellátja a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések Társaságon belüli véleményezésének koordinálását, és nyilvántartást vezet a közigazgatási egyeztetés során a Társaság által képviselt, érdemi észrevételekről.
- c) Ellátja a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010 (VII. 7.) Korm. határozat 90/D. pont (6a) bekezdés szerinti elektronikus úton történő szavazás megtartására irányuló kezdeményezések tulajdonosi joggyakorló általi válaszadásához szükséges információk Társaságon belüli összegyűjtését.
- d) Figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenését, vizsgálja azok tartalmát, és a Társaság részéről releváns tartalomról tájékoztatja a felsővezetést.
- e) Koordinálja az NHIT és a miniszter felé küldendő, Korm. rendeletben előírt jelentések, beszámolók előkészítését és végrehajtását.
- f) Biztosítja a harmadik féltől érkező megkeresésekre kialakított egységes válaszok, állásfoglalások továbbítását, ezek nyilvántartását.
- g) Ellátja a beérkező közadat-igények Társaságon belüli kezelését, továbbá segíti azok megválaszolását az előzményi dokumentumok vizsgálatával és tárolásával.
- h) Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, így különösen:
- ha) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
- hb) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, azok egységes megjelenítéséről mind a DKÜ Zrt., mind a gazdasági társaságok vonatkozásában, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról, a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések kapcsán a Társasági portfólió csoporttal közvetlen kapcsolatot tart,
- hc) biztosítja a meghozott határozatok írásba foglalását, és elvégzi azok közlését a gazdasági társaságok ügyvezetése részére,
- hd) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat és írásba foglalt döntéseket,
- he) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában.

- i) 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, továbbá annak eredményéről tájékoztatja a vezérigazgatót.

V.2.2.2. Belső koordinációs csoport

- a) Ellátja a felelősségi körébe utalt a társasági szintű általános és szakmai koordinációs és integráló feladatokat, különösen:
 - aa) a koncepciók, munkatervek, ütemtervek készítésének társasági szintű koordinációját;
 - ab) a Társaság arculati vizuális elemeivel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - ac) a Portál adatainak felhasználásával riportokat készít, közreműködik a Társaság riportrendszerének fejlesztésében.
- b) Támogatja formai szempontból a belső normák előkészítését, gondoskodik az aláírt eredeti példányok nyilvántartásáról, közzétételéről, őrzéséről.
- c) Kimutatásokat, összefoglaló dokumentumokat készít a Társaság vezérigazgatója részére.
- d) Ellátja a társasági folyamatok nyilvántartásával, dokumentálásával és fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- e) Gondoskodik a DKÜ Zrt. honlapjának tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve a DKÜ Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is.

V.2.3. Jogi Igazgatóság

69) A Jogi Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: JI) a jogi igazgató irányítja, akinek munkáját az alaptevékenységet támogató jogi igazgatóhelyettes segíti. A JI alapvető feladata, hogy közreműködjön a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget igénylő feladatok megoldásában, ellássa a Társaság jogi képviselőjét, munkajogi támogatást nyújtson, és elősegítse a Társaság jogszerű tevékenységét, kialakítsa az igazgatóságokkal együttműködve a Társaság működését meghatározó jogi álláspontot.

V.2.3.1. Általános jogi csoport

- a) Jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére.
- b) Képviseli a DKÜ Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb, jogi természetű hatósági ügyekben, valamint a DKÜ Zrt.-t cégeljárási ügyekben.
- c) Gondoskodik a Társaság szerződésmintáinak és szerződés-tervezeteinek elkészítéséről, továbbá a szerződések és más okiratok jogi szignózásáról.
- d) A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatósággal együttműködve ellátja a Társaság által lebonyolított beszerzési eljárások jogorvoslati során a Társaság képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt.
- e) Kezdeményezi a Korm. rendeletben foglaltak megkerülésével vagy megsértésével megkötött beszerzési igény kielégítését szolgáló szerződések bíróság előtti megtámadását.
- f) Ellátja a Társaság szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

- g) 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.
- h) Működteti és folyamatosan aktualizálja a Társaság szerződéseinek nyilvántartását.
- i) Ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási, és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat a Társaság külön szabályzatában foglaltakkal összhangban.
- j) Állásfoglalásokat készít harmadik féltől érkező megkeresésekre – különös tekintettel a Korm. rendeletben foglaltak jogértelmezésével összefüggésben – a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával.
- k) Ellátja a vagyonyilatkozatok megtételével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- l) A gazdasági társaságok bevonásával közreműködik azok jogszabályi és szabályozási környezetének kialakításában.

V.2.3.2. Központosított alaptevékenységet támogató csoport

- a) Közreműködik az érintett szervezetek által kezdeményezett, központosított beszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések módosításainak véleményezésében.
- b) Közreműködik a Portálra feltöltött központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti vizsgálatában az érintett szakterületek bevonásával.
- c) 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.
- d) Az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a központosított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződésminták (keretmegállapodások, vagy keretmegállapodás második részeként megkötésre kerülő szerződések esetében), szerződés-tervezetek elkészítéséről, továbbá a szerződések, és más okiratok jogi szignózásáról.
- e) Ellátja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokkal és egyéb keretjellelű szerződésekkel összefüggő adatszolgáltatási biztosítékok kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Közreműködik a Korm. rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi kormánydöntések véleményezésében.
- g) A központosított beszerzési eljárások során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, valamint jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre) a központosított beszerzési eljárások lefolytatásában, a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítésében és megkötésében.
- h) A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság erre irányuló külön kezdeményezésére – a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – biztosítja a központosított beszerzési eljárások során a jogi szakértelmet.

- i) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott – az alaptevékenységet támogató jogi igazgatóhelyettes egyedi döntése alapján a hatáskörébe rendelt – beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges beszerzési eljárásokban a munkacsoport tagjaként jogi felügyelet ellátása, a jogi szakértői közreműködés biztosítása, továbbá a bírálóbizottság tagjaként – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság erre irányuló külön kezdeményezésére – a beszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása, valamint az egyéb alaptevékenység támogatásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása.

V.2.3.3. Intézményi alaptevékenységet támogató csoport

- a) Közreműködik az érintett szervezetek által kezdeményezett szerződésmódosítások véleményezésében.
- b) Közreműködik a Portálra feltöltött beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti vizsgálatában az érintett szakterületek bevonásával.
- c) 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.
- d) Az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták és szerződés-tervezetek elkészítéséről, továbbá a szerződések, és más okiratok jogi szignózásáról.
- e) Közreműködik a Korm. rendelet hatálya alóli mentesítést engedélyező egyedi kormánydöntések véleményezésében.
- f) A beszerzési eljárások során a munkacsoport tagjaként jogi felügyeletet lát el, valamint jogi szakértői közreműködést biztosít (különös tekintettel az eljárásban meghatározásra kerülő szerződéses feltételekre), ennek részeként részt vesz a tárgyalásos beszerzési eljárások tárgyalásain.
- g) A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság erre irányuló külön kezdeményezésére – a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – biztosítja a beszerzési eljárások során a jogi szakértelmet.
- h) A beszerzési és fejlesztési igények teljesülésének vizsgálata során folyamatosan együttműködik az Informatikastratégiai Igazgatósággal a jogi szempontok érvényre juttatása érdekében.
- i) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott – az alaptevékenységet támogató jogi igazgatóhelyettes egyedi döntése alapján a hatáskörébe rendelt – beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges beszerzési eljárásokban a munkacsoport tagjaként jogi felügyelet ellátása, a jogi szakértői közreműködés biztosítása, továbbá a bírálóbizottság tagjaként – a Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság erre irányuló külön kezdeményezésére – a beszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása, valamint az egyéb alaptevékenység támogatásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása.

V.2.4. Gazdasági Igazgatóság

- 70) A Gazdasági Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: GI) a gazdasági igazgató irányítja.

- 71) A gazdasági igazgató munkáját a pénzügyi, számviteli, kontrolling területet irányító igazgatóhelyettes segíti, aki távolléte esetén szakmai helyettesítését is ellátja.
- 72) Feladata a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítása, a teljeskörű tervezés, továbbá a bérszámfejtés és üzemeltetési feladatok ellátása, a működést támogató szoftverek – így különösen a Társaságnál használt LIBRA és BaBér elnevezésű szoftverek – szakmai felügyelete, valamint az igazgatóság felelősségi körébe tartozó területek szabályozása, szabályzatok készítése, aktualizálása. Irányítja és összehangolja az igazgatóság munkáját támogató szakértők tevékenységét.
- 73) Feladata a gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, esetleges pénzügyi támogatásuk előkészítése.
- 74) Ellátja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat, közreműködik a gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításában, intézkedési javaslatok kidolgozásában.

V.2.4.1. Számvitel, adó, költségvetési kapcsolatok és bérelszámolás csoport

- a) Irányítja a Társaság számviteli, és kapcsolódó adminisztrációs tevékenységét.
- b) Jelen szabályzatban írtak szerint a számviteli, és bérelszámolási tevékenységet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.
- c) Szakmailag támogatja az éves beszámoló összeállítását, összeállítja az üzleti jelentést, továbbá gazdaságossági számításokat, elemzéseket készít.
- d) Szakmailag támogatja 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.
- e) Felelős a számviteli politika, a számlarend és a számviteli törvényben előírt egyéb kötelezettségek szabályozásának kialakításáért.
- f) Ellátja a törvényben előírt adókötelezettségek teljesítését és az ezzel összefüggő ügyintézés, 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.
- g) Elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézással 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, adatszolgáltatásokat.
- h) Feladata az immateriális javak, s beruházások számviteli nyilvántartása, az eszközök és források állományában bekövetkezett változások könyvelése, a leltározással és leltárkészítéssel, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárással, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos szabályozás és koordináció.

- i) Jelen szabályzatban írtak szerint a számvitelt, adózást és bérelszámolást érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel.

V.2.4.2. Pénzügyi, gazdasági adminisztráció csoport

- a) Ellátja a Társaság pénzügyeivel és gazdasági adminisztrációval kapcsolatos tevékenységét.
- b) Gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott esetekben az érintett szervezetek részére történő visszautalásáról.
- c) Kiállítja a Társaság azon számláit, amelyek kiállítására az automatikus számlázási folyamat keretében nincs lehetőség.
- d) Feladata a banki utalások végrehajtása, a pénzkezelés, a házipénztári pénz- és értékkezelés szabályozása, a folyószámla vezetése, a külföldi kiküldetésekhez valutaellátmány biztosítása és elszámoltatása, valamint ezen folyamatok szabályozása.
- e) 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.
- f) Ellátja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött keretmegállapodásokkal és egyéb keretjellelű szerződésekkel összefüggő óvadékként nyújtott biztosítékokkal kapcsolatos, a Társaság Közbeszerzési szabályzatában rögzített feladatokat.
- g) Gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések gazdasági ellenjegyzéséről.
- h) Elvégzi a beérkező számlák és bizonylatok feldolgozását, adminisztrációját.
- i) Jelen szabályzatban írtak szerint a pénzügyeket és a gazdasági adminisztrációt érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel.

V.2.4.3. Kontrolling csoport

- a) 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.
- b) 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.
- c) Elkészíti a Társaság éves üzleti tervét annak megvalósulását folyamatosan nyomon követi. Összeállítja a GI negyedéves, éves jelentéseit, és az egyéb, egyedi szempontokat figyelembe vevő egyedi gazdasági elemzéseket.
- d) Közreműködik a Társaság középtávú üzleti stratégiájának a kidolgozásában, a középtávú pénzügyi célok és kulcs-teljesítménymutatók kijelölésében.
- e) Ellátja a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő kontrolling jelentéstételi kötelezettségeket, kialakítja és működteti a szükséges adatgyűjtési rendszert.

- f) Jelen szabályzatban írtak szerint a kontrolling tevékenységet érintő kérdésekben kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeivel, külső szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, szerződött felekkel, továbbá a tulajdonosi jogok gyakorlójával.

V.2.4.4. Üzemeltetési csoport

- a) Ellátja az ingatlangazdálkodási, -üzemeltetési, valamint a Társaság által használt ingatlanrészek gondnoksági feladatait, biztosítja az üzemeltetett eszközök működőképességének fenntartását, és az azokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátását.
- b) Feladata a tárgyi eszközök egyedi analitikus nyilvántartása. Ellátja a Társaságnál a tárgyi eszközök és ingatlanok leltározási, nyilvántartási feladatait.
- c) Ellátja a Társaság általános rendeltetésű tárgyi eszközeihez és bérleményeihez kapcsolódó karbantartási és üzemeltetési tevékenységet.
- d) Biztosítja a Társaság munkavállalói számára a megfelelő munkakörnyezet kialakítását és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és feltételek megteremtését a munkavállaló belépésének időpontjától kezdődően.

V.2.5. Társasági portfólió csoport

75) A Társasági portfólió csoport támogatja az általános vezérigazgató-helyettest a gazdasági társaságok alaptevékenységének kialakításában, felettük szakmai felügyelet gyakorlásában, valamint a társasági portfólióval összefüggő feladatok ellátásában. A Társasági portfólió csoport koordinációs és monitoring tevékenységet lát el.

76) A Társasági portfólió csoport

- a) Ellátja a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő döntések előterjesztések, javaslatok előkészítésének koordinációját, valamint azok végrehajtásának nyomon követését és nyilvántartását, az Igazgatóság részére készített előterjesztéseket szakmai és tartalmi véglegesítést követően megküldi a KI részére.
- b) Heti szintű kapcsolatot tart a gazdasági társaságok ügyvezetésével.
- c) Figyelemmel kíséri a gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- d) Elemzéseket, hatásvizsgálatokat, stratégiai terveket készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával, részt vesz ezek megvalósításában és nyomon követésében.
- e) Figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok gazdálkodását, közreműködik az esetleges pénzügyi támogatásának előkészítésében.
- f) Véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és szabályzatok tervezeteit.
- g) Végrehajtja az általános vezérigazgató-helyettes által kiadott portfólió társaságokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, előterjesztés előkészítési, szervezési feladatokat.

V.2.6. Vezérigazgató-helyettesi titkárság

77) A vezérigazgató-helyettesek munkáját a titkárságok segítik, amely szervezeti egységet a titkárságvezető irányítja.

78) A Vezérigazgató-helyettesi titkárság:

- a) feladata a vezérigazgató-helyettes támogatása tevékenysége ellátásában, melynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt,
- b) ellátja a vezérigazgató-helyettesek által delegált feladatokat.

V.2.7. Beszerzésellenőrzési csoport

79) A Beszerzésellenőrzési csoportot a beszerzésellenőrzési vezető irányítja. A beszerzésellenőrzés – mint minőségbiztosításért felelős szervezeti egység – szakmai feladatellátását függetlenül végzi. A minőségbiztosítási tevékenységgel összefüggő feladatai körében a szervezeti egység munkavállalója nem utasítható, javaslatait körültekintően, tárgyilagosan, és külső befolyástól mentesen teszi.

a) A Beszerzésellenőrzési csoport folyamatba épített ellenőrzést végez

aa) a DKÜ Zrt., mint a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés szerinti központi beszerző szerv által – adott esetben valamely beszerzési módszer alkalmazásával – lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében, amennyiben azok eredményeképpen kötött szerződések, vagy keretmegállapodások alapján egészben vagy részben európai uniós forrásból finanszírozott beszerzések, vagy közbeszerzések megvalósítására is sor kerül, valamint

ab) a Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés a) pont szerinti azon beszerzések vonatkozásában, amelyek egészben vagy részben európai uniós forrásból finanszírozottak,

különös tekintettel a 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletre a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről, továbbá a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló jogszabályokra.

b) Koordinálja a jogszabályokban előírt, különösen a 2014-2020. programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, valamint a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről, továbbá a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló jogszabályok szerinti utólagos, vagy utóellenőrzéshez szükséges feladatokat.

c) Támogatja a feladatkörét érintő, a DKÜ Zrt. közbeszerzési, vagy beszerzési eljárásai vonatkozásában indított külső (pl. EUTAF, Miniszterelnökség, Közbeszerzési Hatóság, Irányító Hatóságok stb.) és belső auditokra, ellenőrzésekre történő felkészülést.

d) Kapcsolatot tart Európai Unió támogatások felhasználásában közreműködő felelős hazai intézményekkel, vagy más egyéb külső ellenőrző szervezetekkel.

- e) Feladatkörét érintően javaslatot tesz a kapcsolódó belső szabályzatokra, valamint a szükséges intézkedések megtételére.

V.2.8. Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóság

- 80) A Beszerzési és Közbeszerzési Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: BKI) a beszerzési és közbeszerzési igazgató irányítja, akinek munkáját a beszerzések lebonyolításáért felelős igazgatóhelyettes, a beszerzéstámogatásért felelős igazgatóhelyettes és a központosított beszerzésekért felelős igazgatóhelyettes segítik és távollétében helyettesítik.
- 81) A BKI összehangolja a Korm. rendeletben meghatározott keretek között az érintett szervezetek beszerzési igényeit, ezzel összefüggésben kialakítja a Társaság beszerzési stratégiáját.
- 82) Az érintett szervezetek javára lefolytatja a beszerzési eljárásokat, gondoskodik ezek általános feltételrendszerének kidolgozásáról. Központi beszerző szervként a beszerzési igények hatékony kielégítése érdekében keretmegállapodást vagy más keretjellelű szerződést köt.
- 83) Koordinálja a Társaság saját részre történő beszerzési eljárásait, valamint ennek körében lefolytatja a Társaság versenyeztetési, központosított beszerzési és közbeszerzési eljárásait az érintett szervezeti egységekkel közreműködve.
- 84) Lefolytatja a miniszter által vezetett minisztérium beszerzési eljárásait, a miniszter által meghatározott szabályok szerint.

V.2.8.1. Központosított egyedi beszerzési csoport

- a) Az érintett szervezetektől a DKÜ Zrt. hatáskörébe vont eljárások tekintetében lefolytatja a keretmegállapodás/keretszerződés alapján közvetlen megrendeléssel, írásbeli konzultációval vagy verseny újranyitással megvalósítandó eljárásokat.
- b) Az előző pontban meghatározott eljárása során az érintett szervezetek DKÜ Zrt. hatáskörébe rendelt beszerzési igényeivel kapcsolatban ellenőrzi a beszerzési díj megfizetésének alapját képező becsült értéket, és a benyújtott adatok, dokumentumok megfelelőségét, szükség esetén az érintett szervezetet hiánypótlásra szólítja fel.
- c) Kezdeményezi a GI felé a beszerzési díj előlegbekérését, továbbá az eljárás végén a végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összegek visszautalását.
- d) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges, keretmegállapodás második részeként megvalósítandó központosított beszerzési eljárások teljes körű lefolytatása.
- e) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési szaktudást.
- f) Az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- g) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi az ezzel kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

- h) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított központosított beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezetnek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- i) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében.
- j) Szakmai támogatást nyújt a Társaság beszerzési eljárásokkal összefüggő informatikai rendszereinek kialakításához.
- k) Dinamikus Beszerzési Rendszer (továbbiakban: DBR) keretében ellátja az ajánlatkérési feladatokat.

V.2.8.2. Központosított beszerzési rendszerműködtetés csoport

- a) Ellátja a Társaság által megkötött keretmegállapodásokat vagy más keretjellelű szerződéseket kezelő elektronikus központosított beszerzési rendszer (jelenleg: Digitális Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: DKR)) működtetésével összefüggő feladatokat (rendszer funkcionális működtetése, eljárási cselekményekhez kapcsolódó hibák bejelentése és a javítások felhasználói tesztelése, oktatása).
- b) Kezeli a DKR-ben benyújtott csatlakozási kérelmeket.
- c) Elbírálja a DKR alkalmazásával teljesítendő beszerzési igényeket.
- d) Gondoskodik a központosított beszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikáció előkészítéséről és közzétételéről (hírek, tájékoztatók) a DKR-ben.
- e) Összegyűjti és specifikálja a DKR-rel kapcsolatos változtatási igényeket.
- f) Támogatja a DKR-rel kapcsolatos verzióváltásokat, elvégzi a kapcsolódó felhasználói tesztek, és közreműködik az informatikai tesztek végrehajtásában.
- g) Kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel és szállítókkal, támogatja az érintett szervezetek és szállítók DKR használatát, kivizsgálja a részükről beérkező bejelentéseket.
- h) Kezeli a DKR-ben szereplő árlistákat, árfolyamkövetéseket, elbírálja a kapcsolódó szállítói termékmódosításokat, termékváltásokat, termékfrissítéseket.
- i) Elkészíti a DKR-hez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, szakterületi riportokat, ideértve a havi beszerzési és szoftverlicencgazdálkodási díj alapját képező jelentést is, azokat a GI részére átadja.
- j) Nyomon követi a szállítói teljesítéseket és az alapján adatot szolgáltat a JI részére.

V.2.8.3. Központosított hardverbeszerzési csoport

- a) Feladata a hardver és hardverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgyú központosított beszerzési eljárások lefolytatása, a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítése és megkötése, azok teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.

- b) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.
- c) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéseket (keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések) közbeszerzési szempontból szignózza.
- d) A Kbt. XVI. fejezetében és a Korm. rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel központosított beszerzési eljárásokat folytat le a Társaság és az érintett szervezetek javára a hardver és hardverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgy körben.
- e) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési szaktudást.
- f) Az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- g) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított központosított beszerzési eljárások iratkezeléséhez kapcsolódó feladatokat.
- h) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében.
- i) Közreműködik a Korm. rendeletben írtak szerint a központosított beszerzési eljárások 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.
- j) Közreműködik az általa lefolytatott, központosított beszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellelű szerződésekre vonatkozó kommunikáció közzétételében.
- k) Javaslatot ad a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb szabályok kialakításához.

V.2.8.4. Központosított szoftverbeszerzési csoport

- a) Feladata a szoftver és szoftverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgyú központosított beszerzési eljárások lefolytatása, a Korm. rendeletben előírtak szerint egy vagy több ajánlattevővel megkötendő keretmegállapodások vagy más keretjellelű szerződések előkészítése és megkötése, azok teljesítése során a kapcsolódó szerződéses kötelezettségek teljesítésének követése, kezelése.
- b) Az előkészítés alatt vagy folyamatban lévő központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a központosított beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

- c) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéseket (keretmegállapodások vagy más keretjellegű szerződések) közbeszerzési szempontból szignózza.
- d) A Kbt. XVI. fejezetében és a Korm. rendeletben írtakkal összhangban sajátos beszerzési módszerekkel központosított beszerzési eljárásokat folytat le a Társaság és az érintett szervezetek javára a szoftver és szoftverhez kapcsolódó szolgáltatások tárgykörben.
- e) Az általa lefolytatásra kerülő központosított beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési szaktudást.
- f) Az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- g) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított, központosított beszerzési eljárások iratkezeléséhez kapcsolódó feladatokat.
- h) Biztosítja az uniós forrásból megvalósuló központosított beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott központosított beszerzési eljárások tekintetében.
- i) Közreműködik a Korm. rendeletben írtak szerint a központosított beszerzési eljárások 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.
- j) Közreműködik az általa lefolytatott központosított beszerzés eredményeként megkötött keretmegállapodásokra vagy más keretjellegű szerződésekre vonatkozó kommunikáció közzétételében.
- k) Javaslatot ad a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok, egyéb szabályok kialakításához.

V.2.8.5. Intézményi beszerzési csoport

- a) A Korm. rendelet hatálya alá tartozó érintett szervezetek DKÜ Zrt. hatáskörébe rendelt beszerzési igényeivel kapcsolatban ellenőrzi a beszerzési díj megfizetésének alapját képező becsült értéket, és a benyújtott adatok, dokumentumok megfelelőségét, szükség esetén az érintett szervezetet hiánypótlásra szólítja fel.
- b) Kezdeményezi a GI felé a beszerzési díj előlegbekérését, továbbá az eljárás végén a végszámla kiállítását, adott esetben a befizetett összegek visszautalását.
- c) Feladata a Társaság egyes szervezeti egységei által megfogalmazott – központosított beszerzés keretében nem megvalósítható, vagy a beszerzési és közbeszerzési igazgató egyedi döntése alapján a hatáskörébe rendelt – beszerzési igények kielégítése érdekében szükséges beszerzési eljárások teljeskörű lefolytatása.
- d) Az érintett szervezetek javára lebonyolítja a Korm. rendeletben meghatározott informatikai tárgyú egyedi beszerzési eljárásokat.
- e) Feladata az általa a Társaság számára lefolytatásra kerülő beszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződések közbeszerzési szempontból történő szignózása.

- f) Biztosítja az Unió forrásból megvalósuló beszerzési eljárások Korm. rendelet szerinti ellenőrzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az általa lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében.
- g) Az általa lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások során biztosítja a közbeszerzési és beszerzési szaktudást.
- h) Az általa lefolytatott beszerzési eljárások tekintetében a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a közbeszerzési és beszerzési szakértelmet, ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatokat.
- i) Elvégzi a szervezeti egység által lebonyolított beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezetnek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- j) Szakmai támogatást nyújt a Társaság beszerzési eljárásokkal összefüggő informatikai rendszereinek kialakításához.
- k) A Korm. rendelet hatálya alá tartozó érintett szervezetek előkészítés alatt vagy folyamatban lévő beszerzési eljárásaival kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, elvégzi a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos koordinációt, az érintett szervezetektől felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

V.2.8.6. Beszerzéstámogatási csoport

- a) Ellátja a DKÜ Zrt. érdekében lebonyolított beszerzési eljárások eredményeképp megkötött szerződések vonatkozásában a jogszabályokkal, a Társaság belső szabályzataival összhangban a közzétételi és adatszolgáltatási feladatokat az illetékes szervezeti egységek által megküldött tájékoztatás alapján.
- b) Gondoskodik a DKÜ Zrt. saját beszerzési igényei, valamint ezek teljesítésülésével összefüggő bejelentési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáról a központosított beszerzési rendszerekkel összefüggésben, így a Nemzeti Kommunikációs Hivatal, a Központi Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a DKÜ Zrt. által működtetett rendszerekkel.
- c) A szakterületektől kapott információ alapján elkészíti a Társaság beszerzési és a közbeszerzési tervét és annak szükség szerinti módosításait.
- d) Feladata a DKÜ Zrt. saját részre történő beszerzéseinek koordinációja (BKI-hoz érkező beszerzések kezdeményezésének vizsgálata, döntéselőkészítés), nyilvántartása.
- e) Koordinálja a BKI keretjellelű szerződéseikhez kapcsolódó megrendelések és teljesítésigazolások aláírásával és kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- f) Javaslatot tesz a DKÜ Zrt. beszerzéseire vonatkozó szabályokra, módszerekre, elkészíti az erre vonatkozó szabályzatok tervezetét.
- g) Koordinálja a DKÜ Zrt. belső szabályzatainak beszerzésszakmai véleményezését.
- h) Feladatkörével összefüggésben javaslatot tesz a BKI működésével kapcsolatos folyamatokra, szabályokra, szabályzatokra.
- i) A beszerzési eljárások tekintetében kijelöli a pénzügyi és informatikai szakértelemmel rendelkező munkacsoport, és bírálóbizottsági tagokat. Ennek során jogosult kezdeményezni, hogy más szervezeti egység delegáljon szakértőt.

- j) A bírálóbizottság, vagy a munkacsoport tagjaként – kijelölés esetén az erre kijelölt munkatársa útján – biztosítja a beszerzési eljárások lefolytatásához szükséges pénzügyi szakértelmet.
- k) Elvégzi a beszerzési eljárások iratkezeléséhez és a dokumentumok érintett szervezetnek történő átadásához kapcsolódó feladatokat.
- l) Elvégzi a DKÜ Zrt. által lefolytatásra kerülő, vagy már lefolytatott beszerzési eljárások monitoringját, ennek keretében nyilvántartásokat, riportokat, kimutatásokat készít. Kérés esetén adatot szolgáltat a GI részére.
- m) Koordinálja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jegyzékbe vételhez szükséges folyamatokat.
- n) A gazdasági társaságok vonatkozásában közreműködik a beszerzési tervezés, és a beszerzési szabályozók egységesítésében.

V.2.8.7. Beszerzési rendszertámogató csoport

- a) Működteti a Társaság beszerzést támogató rendszerét (BTR), a használat során jelentkező informatikai jellegű problémákat jelzi a Fejlesztéskoordinációs csoport 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.
- b) Segíti a Társaság beszerzési eljárásaival kapcsolatos informatikai rendszereinek bevezetését és működtetését.

V.2.9. Informatikastratégiai Igazgatóság

- 85) Az Informatikastratégiai Igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: ISI) az informatikastratégiai igazgató irányítja, akinek a munkáját az általános igazgatóhelyettes és a Portál feladatokért felelős igazgatóhelyettes segíti és távollétében helyettesíti.
- 86) 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.
- 87) Stratégiai feladatai körében felel a Társaság által kiadott, a Korm. rendelet szerinti minősítések informatikaszakmai megalapozásáért, továbbá a közigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések informatikaszakmai véleményezéséért, és a kialakított vélemény érvényesítéséért.

V.2.9.1. Terv- és igényellenőrzési csoport

- a) 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.

- b) Felel az NHIT véleménnyel ellátott beszerzési és fejlesztési tervek nyilvántartásba vételéért, továbbá a beszerzési és fejlesztési tervekről hozott miniszteri döntés érintett szervezetekkel történő közléséért.
- c) Folyamatosan együttműködik a BKI-val a beszerzésszakmai szempontok érvényre juttatása érdekében.
- d) Az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényei vonatkozásában dönt azok vizsgálat alá vonásáról, minősíti, továbbítja az NHIT, valamint a miniszter felé, valamint a BKI-tól 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.
- e) 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.
- f) Közreműködik az érintett szervezetek aktuális informatikai környezetéről, továbbá a tárgyévvel megelőző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzési tapasztalatairól készült beszámolók összesítésében és az NHIT részére történő továbbításában.
- g) A miniszter felhívására lefolytatja a beszerzési és fejlesztési tervekkel, továbbá beszerzési igényekkel összefüggő vizsgálatokat a Korm. rendeletben meghatározott esetekben.
- h) Közreműködik a DKÜ Zrt. saját – informatikai – beszerzései tekintetében a Korm. rendeletben előírt beszerzési és fejlesztési tervek, az aktuális informatikai környezetre, továbbá az előző évi beszerzési tapasztalatokra vonatkozó adatszolgáltatási feladatok teljesítésében (ezek összeállítása, valamint az előírt adatok és dokumentumok Portálra történő feltöltése).
- i) Technikai támogatást nyújt a Portál működésére vonatkozó, az érintett szervezetektől érkező megkeresésekkel kapcsolatban. Működteti a Portált, a használat során jelentkező informatikai jellegű problémákat jelzi a Fejlesztéskoordinációs csoport részére, valamint funkcionális szempontból részt vesz a rendszer továbbfejlesztésében (szakmai specifikációkban való részvétel, felhasználói tesztek elvégzése).

V.2.9.2. Igénylezés-ellenőrzési csoport

- a) A terv- és igényellenőrzés során használt informatikai-, jogi- és beszerzésszakmai szempontokat alapul véve ellenőrzi az érintett szervezetek beszerzési és fejlesztési igényeinek teljesülését, dönt az ehhez kapcsolódó igénylezések megfelelőségéről, az esetleges hiánypótlások szükségességéről.
- b) Biztosítja a tájékoztatást az érintett szervezetek felé a beszerzési és fejlesztési igények teljesülésének vizsgálati eredményéről, továbbá ellátja az ezzel összefüggő hiánypótlási tevékenységet.
- c) A beszerzési és fejlesztési igények teljesülésének vizsgálata során folyamatosan együttműködik a JI-val a jogi-, továbbá a BKI-val a beszerzésszakmai szempontok érvényre juttatása érdekében.
- d) Közreműködik az érintett szervezetek éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervének, továbbá szükség esetén beszerzési igényeinek a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti szakmai vizsgálatában.

- e) Együttműködik a Terv- és igényellenőrzési csoporttal a Portál működtetésében, a használat során jelentkező informatikai jellegű problémákat jelzi a Fejlesztéskoordinációs csoport részére, valamint funkcionális szempontból részt vesz a rendszer továbbfejlesztésében (szakmai specifikációkban való részvétel, felhasználói tesztek elvégzése).

V.2.9.3. Fejlesztéskoordinációs csoport

88) A Korm. rendeletben meghatározottak szerinti és a DKÜ Zrt. szakmai működését támogató alkalmazási rendszerek tekintetében:

- a) Az érintett szakterület támogatójaként részt vesz új alkalmazási rendszerek tervezési és bevezetési projektjeiben, valamint csoportmunkát támogató webalapú felületek kialakításában.
- b) Biztosítja és koordinálja a folyamatos fejlesztői kapcsolattartást.
- c) Gondoskodik a fejlesztési, üzemeltetés támogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről és a teljesítések igazolásáról és a belső erőforrásokkal ellátható, vonatkozó feladatok ellátásáról.
- d) Gondoskodik a tervezési, megvalósítási és üzemeltetési dokumentáció elkészítéséről, alkalmazási architektúratérkép készítéséről és karbantartásáról.
- e) Támogatja az egyes szakterületeket az üzleti igények alapján a fejlesztési irányok meghatározásában.
- f) Az üzleti igények alapján elkészíti, továbbá elkészíteti az elvárt fejlesztések funkcióspecifikációját, a fejlesztők számára feldolgozható módon közvetíti az igényeket.
- g) Felügyeli a hibajavításokat és fejlesztéseket (Release plan alapján).
- h) Részt vesz az egyes fejlesztések, hibajavítások tesztelésében, segíti a szakterületek tesztelési tevékenységét.
- i) Kezeli az adott rendszerhez tartozó „ticketing rendszert”, nyomon követi a fejlesztések és hibajavítások aktuális státuszát.
- j) Ellenőrzi az aktuálisan kiadandó releasek állapotát, kezeli a release igénylők jóváhagyását, továbbá az egyes releaseket követően elsődleges technikai tesztelést végez.
- k) Közreműködik a más szakrendszerekből történő adatok átvételének előkészítésében.

V.2.9.4. Rendszerüzemeltetési csoport

- a) Feladata a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti és a DKÜ Zrt. szakmai- és alap működését támogató rendszerek üzemeltetéséhez szükséges műszaki, informatikai tevékenységek ellátása az üzletmenetfolytonosság és az adatvagyon megőrzése érdekében.
- b) Feladata a hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek működése során fellépő üzemeltetési hibák esetén az egységes és folyamatos kapcsolattartás a felhasználókkal, valamint a külsős partnerekkel és a Társaság szerződött vállalkozóival.
- c) Nyomon követi és felügyeli a bejelentett informatikai problémák, incidensek, kérések megoldásának teljes életciklusát, ennek keretében technikai hibabejelentési lehetőséget biztosít.

- d) A DKÜ Zrt. saját – informatikai – beszerzései tekintetében elvégzi a szükséges előkészítő feladatokat.
- e) Gondoskodik a rendszerüzemeltetés feladatkörébe tartozó üzemeltetési és támogatási szerződések műszaki tartalmának előkészítéséről, a megkötött szerződések teljesítésének nyomon követéséről és a teljesítések igazolásáról.
- f) Az érintett szakterület támogatójaként részt vesz új alkalmazási rendszerek tervezési és bevezetési projektjeiben.
- g) Közreműködik a más szakrendszerekből történő adatok átvételének végrehajtásában.
- h) Gondoskodik az alkalmazásokban kezelt adatok és dokumentumok biztonsági mentéseinek rendszeres elkészítéséről és megőrzéséről, valamint egyes alkalmazások mentéseinek tartós megőrzését biztosító rendszeres archiválásáról.

V.2.9.5. Informatikai szakértői csoport

- a) A munkacsoport tagjaként az erre kijelölt munkatársa útján a központosított beszerzések előkészítésénél – tárgyalásos eljárás esetében a tárgyaláson is – biztosítja az eljárások lefolytatásához szükséges informatikai szakértelmet. Ennek során folyamatosan együttműködik a BKI munkatársaival és adott esetben koordinálja a külső szakértőket.
- b) A BKI külön erre irányuló kezdeményezésére – a munkacsoport, vagy a bírálóbizottság tagjaként – eseti jelleggel biztosítja a beszerzési eljárások során az informatikai szakértelmet és adott esetben egyeztet az érintett szervezet kijelölt szakértőivel.
- c) Részt vesz a DKÜ keretmegállapodások gondozásában, minőségbiztosítást nyújt a termékcsere során.
- d) A Terv- és igényellenőrzési csoport munkáját támogatva, közreműködik a jelentős informatikai szakértelmet igénylő éves informatikai beszerzési és fejlesztési terveknek a Korm. rendeletben meghatározottak szerinti szakmai vizsgálatában.
- e) A Terv- és igényellenőrzési csoport munkáját támogatva, közreműködik a jelentős informatikai szakértelmet igénylő beszerzési és fejlesztési igények Korm. rendeletben meghatározottak szerinti minősítésében.
- f) Közreműködik a Társaság projektjeiben és kiemelt fontosságú központosított beszerzési keretmegállapodások előkészítésében nyújtandó informatikai szakértői feladatok elvégzésében.
- g) Napi és eseti adatelemzésekkel támogatja a Társaság szervezeti egységeinek tevékenységét.
- h) Az informatikaszakmai oldalról közreműködik a Társaság stratégiájának kialakításában, támogatja a tervezhető működést és a stratégiai célok megvalósítását.
- i) Közreműködik az IT biztonsági incidensek kivizsgálásában és azok utókövetésében.

V.2.10. Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási Igazgatóság

- 89) A Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási igazgatóságot, mint szakterületet (továbbiakban: KIFI) a fejlesztéspolitikai igazgató irányítja.

90) Közreműködik a miniszter Statútum rendeletben foglalt fejlesztéspolitikai feladatainak megvalósításában, a vonatkozó alapítói határozatokban foglaltak szerint, továbbá közreműködik a Kormány e-közigazgatással és informatikai fejlesztésekkel, valamint az infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos politikájának, stratégiájának végrehajtásában.

V.2.10.1. Kormányzati informatikai fejlesztési és e-közigazgatási csoport

- a) Közreműködik a Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. (székhely: 1133 Budapest, Árbóc utca 1-3. HUB 3. ép., cégjegyzékszám: 01-09-381151) bevonásával az
 - aa) e-közigazgatási, az informatikai és a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő ágazatközi fejlesztéspolitikai koordinációs rendszer, és ennek részeként a fejlesztések tervezésének és végrehajtásának felügyeleti rendszerének kialakításában.
 - ab) e-közigazgatási, az informatikai és a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztések értékelési rendszerének kialakításában.
 - ac) e-közigazgatási, az informatikai és a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeit érintően a kormányzati döntés-előkészítésben, a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezésében, véleményezésében, előkészítésében, valamint a kormányzati döntések végrehajtásának nyomon követésében.
 - ad) e-közigazgatási, az informatikai és a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő ágazati fejlesztési javaslatok és európai uniós finanszírozású programok kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - ae) infokommunikációhoz, ezen belül az informatikához és az e-közigazgatáshoz kapcsolódó szabályozások, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében.
- b) Részt vesz a 2021-2027. közötti programozási időszak európai uniós forrásainak felhasználására irányuló, ágazatokon átívelő – különösen a Digitális Megújulás Operatív Program támogatásaira vonatkozó források felhasználásával megvalósuló és a digitalizációt támogató – fejlesztések programozási és tárgyalási irányvonalainak kialakítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- c) Részt vesz a DKÜ Zrt. kizárólagos tulajdonában lévő Kormányzati Szoftverlicenc-gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1134 Budapest, Váci út 35., cégjegyzékszám: 01-09-380507) és a DKÜ Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1134 Budapest, Váci út 35., cégjegyzékszám: 01-09-389831) fejlesztéspolitikai vonatkozású feladatainak koordinálásában, és azok bevonásával közreműködik azok végrehajtásában:
 - ca) nemzeti adatvagyon-gazdálkodás általános elveinek kidolgozásában,
 - cb) nemzeti szoftverlicenc-gazdálkodás általános elveinek kidolgozásában,
 - cc) nemzeti adatvagyon- és szoftverlicenc-gazdálkodás megvalósításának felügyeletében és nyomon követésében,
 - cd) nemzeti adatvagyon- és szoftverlicenc-gazdálkodással kapcsolatos szabályozások, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében.

- d) Részt vesz az informatikai, infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és szolgáltatási, valamint e-közigazgatási tartalmú és érintettségu programok, szakpolitikák kialakításával, stratégiák előterjesztésével és ezek végrehajtásával összefüggő javaslatok kialakításában.

V.2.11. Projektmenedzsment csoport

91) A Projektmenedzsment csoport a beszerzési és fejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működik. Feladata a DKÜ Zrt. által megvalósított projekt(ek) – így különösen a KÖFOP projektek – végrehajtása:

- a) projektszervezet működtetése, részvétel a projekt irányítását támogató fórumok munkájában,
- b) a projekt(ek) adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatainak ellátása,
- c) szakmai igénymegfogalmazás koordinációja, projektlebonyolítás,
- d) a projekt(ek) tervezésével, megvalósításával, lezárásával és elszámolásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- e) kapcsolattartás az Irányító Hatósággal és a megvalósításban részt vevő egyéb, európai uniós szervezetrendszerben működő külső szervezetekkel,
- f) a projekt(ek) pénzügyi-gazdasági, humán erőforrás tevékenységeinek EU-s elszámolhatósági szempontú ellenőrzése, koordinálása.

VI. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

92) A vezérigazgató saját hatáskörben, döntéseinek megkönnyítésére döntés-előkészítési jelleggel, vagy a döntés hatékony megvalósítása érdekében döntési hatáskörének delegálásával testületeket, bizottságokat, 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, a döntések hatékony megvalósítása.

VI.1. Vezetői értekezlet

VI.1.1. Vezérigazgatói értekezlet

93) A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet célja

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

94) Állandó résztvevői a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint a KI képviselői.

95) 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.

VI.1.2. Programok

96) A programok 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.

97) A programok előrehaladását és eredményeit önálló programbeszámoló rendszeren keresztül a Társaság vezetése rendszeresen ellenőrzi.

VI.1.3. Munkacsoportok

98) Az egyes eljárások előkészítését és lefolytatását, vagy valamely vezetői döntés megvalósítását végző, több szervezeti egység képviselőjéből álló egységek, amelyek a kapcsolódó döntések szakmai megalapozottságát biztosítják, valamint elvégzik a munkacsoport feladataként kitűzött feladatokat. A munkacsoport munkáját az adott folyamat felelőse irányítja. A munkacsoportok biztosítják többek között a Társaság tevékenységének projekt és mátrixszerű működésének megvalósulását.

VII. A DKÜ Zrt. működését meghatározó általános szabályok

VII.1. Képviselet és cégjegyzés

99) Az Igazgatóság valamennyi tagja rendelkezik cégjegyzési, cégképviseleti joggal. Az igazgatósági tagok cégjegyzési joga együttes.

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

101) 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.

102) A cégjegyzésre jogosultak hiteles aláírási címpéldányait – közjegyző által hitelesítve – vagy hiteles aláírásmintáit a Cégbíróságnak kell benyújtani.

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

VII.2. A helyettesítés rendje

104) A vezérigazgató tartós távolléte, akadályoztatása, továbbá a vezérigazgató által meghatározott feladatok ellátása esetén a helyettesítését az általános vezérigazgató-helyettes látja el.

- 105) Az általános vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén, a vezérigazgató helyettesítését a vezérigazgató által meghatalmazott személy, a cégjegyzési jogkörgyakorlás tekintetében arra jogosultak, továbbá a belső szabályzatok, utasítások szerint az általa megbízott személyek látják el.
- 106) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a jelen SZMSZ szerint a vezérigazgatót megillető, DKÜ Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.
- 107) A vezérigazgató-helyettesek tartós távolléte, akadályoztatása, továbbá a vezérigazgató-helyettesek által meghatározott feladatok ellátása esetén a helyettesítését az általa meghatalmazott vezetők látják el a saját feladatkörükbe tartozó feladatok tekintetében.
- 108) Az igazgatókat tartós távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az általuk írásban, határozott időre szóló eseti meghatalmazásban megjelölt személy helyettesíti.
- 109) Az igazgatónál alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről a felettesük köteles gondoskodni írásbeli, határozott időre szóló eseti meghatalmazás formájában.

VII.3. Az ügyintézés rendje

- 110) A DKÜ Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- 111) 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, vagy amely szervezeti egységet a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek utasítják a feladat ellátására.
- 112) Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáit alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézés biztosítson.
- 113) 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.
- 114) 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.
- 115) A jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, vagy 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.
- 116) A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg. Jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

VII.4. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

VII.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 117) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.
- 118) A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a vezérigazgató-helyettesekre, a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.
- 119) A vezérigazgató a következő munkáltatói jogokat nem delegálja, vagyis saját magának tartja fenn:
- a) az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése beleértve a munkaköri besorolást és az alapbér meghatározását) a DKÜ Zrt. valamennyi munkavállalója felett,
 - b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése a DKÜ Zrt. valamennyi munkavállalója tekintetében,
 - c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések, és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása a DKÜ Zrt. valamennyi munkavállalója tekintetében,
 - d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás az Mt.-ben meghatározott mértéket meg nem haladóan (évente 44 munkanap, melyet évközben kezdődött munkaviszonynál arányosan kell figyelembe venni), a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői és munkavállalói tekintetében.

VII.4.2. Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

- 120) A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
- 121) 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.
- 122) A Társaság alkalmazottjaira az Mt. előírásai az irányadók.
- 123) A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse javaslatait, szabadon nyilváníthatson véleményt munkahelyi tanácskozásokon. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani, tevékenysége során a költséghatékonyságra figyelemmel lenni, továbbá a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő elektronikus közbeszerzési szolgáltatás és az ehhez kapcsolódó tevékenységek tekintetében létrehozott integrált minőségirányítási és információbiztonság-irányítási rendszer elvárásait megismerni és alkalmazni a napi munkavégzésben,
- b) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- c) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- d) a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- e) közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- f) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- g) tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- h) 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 7.4.3. pontban foglaltakkal,
- i) más szervek, személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott,
- j) 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.

VII.4.3. Titoktartási kötelezettség

124) 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, 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.

VII.4.4. Külső információszolgáltatás általános szabályai, részvétel rendezvényeken

VII.4.4.1. Tájékoztatás a sajtó számára

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

126) A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a vezérigazgató joga.

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

128) A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

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

VII.4.4.2. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

129) A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a vezérigazgató előzetes hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon.

130) Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatónak.

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

- a) a Társaság tevékenysége tekintetében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontja képviselhető, a vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettesek előzetes útmutatása alapján,
- b) szakmai konferenciákon a szakmai álláspontok kialakítása és képviselete a vezérigazgató-helyettesek iránymutatása és jóváhagyása mellett történik,
- c) minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire,
- d) a Társaság képviseletében – a szakmai kérdések kivételével – csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

VII.4.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

132) A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget, vagy munkakört betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni.

133) A Társaságnál, mint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál vagyonynyilatkozatot köteles tenni:

- a) az a közszolgálatban nem álló munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a DKÜ Zrt. által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

- b) az a közszolgálatban nem álló munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.

134) A vagyonyilatkozat-tételi eljárás részletes szabályait a Társaság a vagyonyilatkozat-tételi szabályzatában határozza meg.

VII.4.6. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök

135) A nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően a vezérigazgató a Társaság nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköreinek meghatározásáról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos belső eljárási szabályok rögzítéséről szóló szabályzatában határozza meg.

VIII. Záró rendelkezések

136) 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 szolgálat, mint önmagában is magas erkölcsi értékkel bíró követelménynek megfelelően látják el.

137) A Társaság SZMSZ-ét a honlapján közzé kell tenni.

138) Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

IX. Mellékletek

Azonosító	Megnevezés	Megjegyzés
<i>1. sz. melléklet:</i>	<i>Szervezeti ábra</i>	-

