



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023. február 27.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rész	4
1.1 A szabályzat hatálya	4
1.2 A Társaság adatai	4
1.3 A Társaság tevékenységi körei	5
1.4 A Társaság cégjegyzése	6
1.5 A Társaság képviselete	6
1.5.1 Kötelezettségvállalás	6
1.6 A cégbélyegző	6
1.7 Dolgozói érdekképviselet	6
1.8 A Társaság törvényes működése	7
1.8.1 A Társaság tevékenységéhez szorosan kapcsolódó legfontosabb jogszabályok	7
1.8.2 A Társaság létesítő okirata	7
1.8.3 Az SzMSz betartása, elérhetővé tétele	7
1.8.4 Bejelentés és panaszkezelés, etikai irányelvek	7
1.8.5 Belső ellenőrzés	7
2. A Társaság szervei, vezető tisztségviselői	8
2.1 Részvényes	8
2.2 Igazgatóság	8
2.3 Igazgatóság elnöke	8
2.4 Vezérigazgató	9
2.5 Az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése	9
2.6 Felügyelőbizottság	9
2.7 Könyvvizsgáló	10
3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai	10
3.1 A Társaság munkaszervezete	10
3.1.1 A társaság szervezeti egységei és azok irányítása	11
3.1.1.1 Munkaszervezet Igazgatása	11
3.1.1.2 Gazdasági Igazgatóság	11
3.1.1.3 Műszaki igazgatóság	11
3.1.1.4 Humán erőforrás igazgatóság	11
3.1.1.5 Titkárságvezető	12
3.1.1.6 Jogtanácsos	12
3.1.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek	12
3.1.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői	12
3.1.3.1 A Társaság vezető állású munkavállalói Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően:	12
3.1.3.2 A Társaság vezető beosztású munkavállalói körébe tartoznak:	12
3.1.4 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	13
3.1.4.1 A vezetők általános jogai	13
3.1.4.2 A vezetők főbb feladatai	13
3.1.4.3 A vezetők felelőssége	13
3.1.5 A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelességei	14
3.2 A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	15
3.2.1 Mellérendeltségi kapcsolat	15
3.2.2 Függőségi kapcsolat	15
3.2.2.1 Utasítási jogok	16
3.2.2.2 Egyeztetési kötelezettség	16
3.2.2.3 Szolgálati út betartása	16

3.3	<i>Helyettesítés</i>	17
3.3.1	A helyettesítés általános szabályai	17
3.3.2	Az állandó helyettesítés szabályai	17
3.3.3	Az ideiglenes helyettesítés szabályai	17
3.3.4	A helyettesítő jogai és kötelezettségei	17
3.4	<i>A munkáltatói jogok gyakorlása, delegálása</i>	18
3.5	<i>Az üzleti titok megőrzése</i>	18
3.6	<i>Nyilatkozási jogosultság</i>	19
3.7	<i>A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok</i>	19
3.8	<i>Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	19
4.	A koordináció eszközei	20
4.1	<i>Részvényesi határozatok</i>	20
4.2	<i>Igazgatósági határozatok</i>	20
4.3	<i>A vezetés és irányítás eszközei, módszerei</i>	21
4.3.1	A munkaköri leírás	22
4.3.1.1	A munkakörök átadása	22
4.3.2	Az anyagi érdekeltségi rendszer	23
4.3.3	A Társaságon belüli ellenőrzés	23
4.3.3.1	Az ellenőrzés célja	23
4.3.3.2	Az ellenőrzés rendszerének formái	23
4.3.4	Üzleti terv, stratégiai tervek	25
4.4	<i>Koordinációs testületek</i>	25
4.4.1	Operatív vezetői értekezlet	26
4.4.2	Tagvállalat-vezetői értekezlet	26
4.4.3	Gazdasági vezetők értekezlete	26
4.4.4	Humánerőforrás vezetők értekezlete	26
4.4.5	Műszaki vezetők értekezlete	27
5.	A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre	27
5.1	<i>Vezérigazgató</i>	27
5.1.1	Asszisztencia	28
5.1.1.1	Titkárságvezető	28
5.1.1.2	Menedzser asszisztens	28
5.1.2	Jogtanácsos	29
5.2	<i>Gazdasági igazgató</i>	29
5.2.1	Gazdasági igazgatóhelyettes	30
5.2.2	Pénzügyi és Számviteli szakértő	31
5.2.3	Gazdasági szakértő	31
5.2.4	Vállalati pénzügyi szakértő	31
5.2.5	Controller	32
5.2.6	ERP specialista	32
5.3	<i>Humánerőforrás igazgató</i>	33
5.4	<i>Műszaki igazgató</i>	34
5.4.1	Műszaki csoportvezető	34
5.4.2	Műszaki Projektmenedzser	35
5.4.3	Senior Projektmenedzser	36
6.	Hatálybalépés	38
	1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése	39
		39
	2. sz. melléklet: A Társaság koordinációs testületei	40

1. Általános rész

1.1 A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) valamennyi szervezeti egységére, a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra azok beosztásától függetlenül.

A jelen szabályzat rendelkezik a Társaság alapvető irányítási elveiről, képviseleti rendszeréről, a munkaszervezet szervezeti felépítéséről, az egyes szervezeti egységek működéséről, felügyeletéről, a munkaszervezet vezetőinek feladat és – hatásköréről, illetve a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendjéről.

1.2 A Társaság adatai

A Társaság

- Cégneve: Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Székhelye: 4025 Debrecen, Piac u. 77. 2. em. 5. sz. iroda
- Telefonszáma: (52) 509-408
- Alapítás időpontja: 2000. március 9.
- Alapító: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
(4024 Debrecen, Piac u. 20.) (a továbbiakban Alapító, vagy Részvényes)
- Alapítói határozat: 41/2000. (III. 09.) Kh. sz. határozat
- Alaptőkéje: 16.294.125.000 Ft
- Cégjegyzékszáma: Cg. 09-10-000327
(Debreceni Törvényszék Cégbírósága)
- Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
- Bankszámlaszámai: 11738008-20241852, 11763385-26494027,
11763385-52740886, 11738008-21482636-00000000
- Adószáma: 11995340-2-09
- KSH-száma: 11995340-6810-114-09
- Időtartama: határozatlan idejű

A Társaság alaptőkéje az alábbi törzsrészesvényekből tevődik össze:

- 200 db, azaz Kettőszáz darab, egyenként 100.000 Ft, azaz Egyszázezer forint névértékű névre szóló törzsrészesvény (az alapításkor kibocsátott törzsrészesvények sorszámozása A-001-től A-200-ig terjed), amelyeket az Alapító tulajdonol.
- 16 db, azaz Tizenhat darab, egyenként 1.000.000.000 Ft, azaz Egymilliárd forint névértékű névre szóló törzsrészesvény (az alaptőke felemelésekor kibocsátott törzsrészesvények sorszámozása B-001-től B-016-ig terjed), amelyeket az Alapító tulajdonol.
- 1 db, azaz Egy darab 274.125.000 Ft, azaz Kettőszázhetvennégy millió-egyszázhuszonötezer forint névértékű névre szóló törzsrészesvény (az alaptőke felemelésekor kibocsátott törzsrészesvény sorszáma: C-001), amelyeket az Alapító tulajdonol.

A Társaság jogi személy, mely saját cégneve alatt jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, perelhet és perelhető. Vagyonával az Alapítóval közösen kijelölt stratégiai irányvonal mentén, az önállóan megalkotott és az Alapító által elfogadott üzleti terve alapján gazdálkodik.

1.3 A Társaság tevékenységi körei

A Társaság tevékenységi köreit a TEÁOR '08 szerint tartja nyilván.

A Társaság főtevékenysége:

6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

A Társaság tevékenységi körei:

5814 Folyóirat, időszak kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6420 Vagyonkezelés (holding)
6492 Egyéb hitelnyújtás
6499 M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010 Üzletvezetés
7021 PR, kommunikáció
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111 Építészmérnöki tevékenység
7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Média reklám
7711 Személygépjármű kölcsönzése
7712 Gépjármű kölcsönzése (3,5 tonna fölött)
7733 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

1.4 A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére az igazgatóság tagjai és a vezérigazgató jogosultak. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előnyomott, előírt vagy előbélyezett cégneve fölé a vezérigazgató és az igazgatóság elnöke önállóan, az igazgatóság többi tagjai közül ketten együttesen jogosultak aláírásuk csatolására a hitelesített címpéldányon, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán alkalmazott formában.

1.5 A Társaság képviselete

1.5.1 Kötelezettségvállalás

A Társaság képviseletében kizárólag az 1.4. pontban jelzett cégjegyzésre jogosult képviselők, illetve e képviselőktől származó meghatalmazás útján lehet jognyilatkozatot tenni.

Jognyilatkozatnak minősül különösen a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása.

A cégjegyzésre jogosult képviselők, illetve az általuk meghatalmazott személy eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A Társaság képviseletének szabályait az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Igazgatóság Ügyrendje rögzíti.

1.6 A cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a Társaság teljes nevét, vagy a rövidített elnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát, pénzforgalmi bankszámlaszámát, adószámát, valamint a cégbélyegző sorszámát. Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegzővel rendelkező szervezeti képviselők a cégbélyegzők rendeltetésszerű használatáért az irányadó munkajogi és polgári jogi szabályok szerint tartoznak felelősséggel annak átvételétől azok leadásáig, illetőleg elvesztés, megsemmisülés esetén a kapcsolódó hivatalos eljárás befejezéséig. Gondoskodni kötelesek továbbá a cégbélyegzők megfelelő nyilvántartásának vezetéséről, a cégbélyegzők használatára jogosult személyek körének kijelöléséről, a kiadásukra és bevonásukra vonatkozó szabályok kialakításáról, azok betartatásáról, a cégbélyegzőkkel való visszaélések megelőzéséről.

1.7 Dolgozói érdekképviselő

A Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetet (szakszervezetet) hozhatnak létre a Munka Törvénykönyve alapján, az ott megjelölt rendelkezéseknek megfelelően.

1.8 A Társaság törvényes működése

1.8.1 A Társaság tevékenységéhez szorosan kapcsolódó legfontosabb jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 339/2019. Korm.r.).

1.8.2 A Társaság létesítő okirata

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság 2021. január 25. napján kelt, 29. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapszabály rendelkezéseivel összhangban készült.

1.8.3 Az SzMSz betartása, elérhetővé tétele

Az SzMSz rendelkezéseinek, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső- és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Mindezek elérhetőségének biztosítása a szervezeti egység vezetőinek a feladata.

1.8.4 Bejelentés és panaszkezelés, etikai irányelvek

A Társasághoz érkezett panaszok, bejelentések kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések megtételéről és a bejelentő illetve panaszos tájékoztatásáról a vezérigazgató gondoskodik.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos külső és belső bejelentések kivizsgálását külön szabályzat szabályozza.

A Társaságnál alkalmazandó etikai irányelveket „A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai etikai kódexéről szóló szabályzata” tartalmazza.

1.8.5 Belső ellenőrzés

A Társaságnál a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a 339/2019. Korm.r. alapján kialakított, A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Belső Ellenőrzési Alapszabálya és Kézikönyve tartalmazza.

2. A Társaság szervei, vezető tisztségviselői

2.1 Részvényes

A Társaságnál - annak egyszemélyes jellegére tekintettel - közgyűlés nem működik. A Társaság esetében a legfőbb szerv hatáskörét a Részvényes gyakorolja. Kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a Társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet a Polgári Törvénykönyv, illetve az Alapszabály a Részvényes kizárólagos hatáskörébe utal. A Részvényes a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekről írásban határoz. A Részvényes a döntéseiről a vezető tisztségviselőket írásban értesíti, döntése a velük való közléssel válik hatályossá.

2.2 Igazgatóság

A Részvényes által megválasztott tagokból álló Igazgatóság a Társaság ügyvezető és irányító testületi szerve. A Társaságnál 5 tagú Igazgatóság működik. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai közül a Részvényes választja meg.

Az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az általuk elfogadott Ügyrend rendelkezik. Az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza különösen az ülések összehívásának, levezetésének rendjét, a határozathozatal módját, a tagság fennállásának és megszűnésének, megszüntetésének kérdéseit, az összeférhetetlenségi szabályokat, valamint az egyéb szükséges szervezeti és működési kérdéseket.

Az Igazgatóság tagjai e tisztségüket nem munkaviszony keretein belül látják el, tisztségüket kizárólag személyesen viselhetik, feladataik ellátása során meghatalmazásnak nincs helye. Az Igazgatóság tagjai jogosultak a Társaság valamennyi szervétől, szervezeti egységétől, azok vezetőitől, alkalmazottaitól a Társaság működésével, tevékenységével összefüggő ügyben tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni, jogosultak a Társaság irataiba betekinteni, bármely módon hozzáférni. Az Igazgatóság köteles a Részvényes felé a Társaságra vonatkozóan kért felvilágosítást megadni, számára a Társaság irataiba és nyilvántartásaiba való betekintést biztosítani.

Az Igazgatóság gyakorolja a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató felett a munkaviszony létrehozásán, megszüntetésén, a személyi alapbér megállapításán illetve a tulajdonosi jogkörgyakorló által elfogadott, belső szabályzatban meghatározottakon kívül.

Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenységüket a Társaság érdekének megfelelően kötelesek ellátni. Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenységük során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Az Igazgatóság tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály rendelkezései szerint végzi.

2.3 Igazgatóság elnöke

A 2.2 pont rendelkezéseinek megfelelően megválasztott elnök a feladatát önállóan, személyesen a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban és Igazgatóság Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

2.4 Vezérigazgató

A Társaságnál Vezérigazgató áll alkalmazásban, akit a Részvényes közvetlenül választ meg.

A Vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív vezetését és gondoskodik a Társaság törvényszerű működéséről, a Társaság kizárólagos, illetve a közvetlenül vagy közvetetten többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok első számú vezetői felett az Igazgatóság Ügyrendjében meghatározott módon és mértékben munkáltatói jogokat gyakorol.

A Vezérigazgató a feladatát önállóan, a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban és Igazgatóság Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el. A Társaságnál a vezérigazgatói tisztség csak munkaviszony keretében látható el.

A Vezérigazgató az Alapszabály V. fejezet 2. pontjának megfelelően önállóan jegyzi a Társaságot.

A Vezérigazgató:

- nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenysége körébe tartozó szerződéseket,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

A Vezérigazgató az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

2.5 Az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése

Az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke és a Vezérigazgató feladat- és hatáskörének elhatárolásáról az Igazgatóság Ügyrendje rendelkezik.

2.6 Felügyelőbizottság

A Társaságnál 5 tagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából a Részvényes által megválasztott, kizárólag a jogszabályoknak és a Részvényesnek alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább 3 tag jelen van. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Tagjai kizárólag természetes személyek lehetnek, akik az ügyvezetésben nem vehetnek részt, és nem lehetnek a Társaság munkavállalói sem.

A Felügyelőbizottság Ügyrendjét maga alakítja ki és azt jóváhagyás végett köteles a Részvényes elé terjeszteni. Ellenőrző tevékenységéhez, feladatai ellátásához – a Társaság költségére – szakértőket is igénybe vehet, erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A Felügyelőbizottság feladatait a vonatkozó jogszabályokban és az Alapszabályban foglaltaknak megfelelően látja el.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az Igazgatóság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, és szakértővel megvizsgáltathatja. A felvilágosítást az érintettek kötelesek 8 napon belül a Felügyelőbizottság részére megadni.

2.7 Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére a Részvényes által megválasztott személy, aki kizárólag a vonatkozó jogszabályoknak és a Részvényesnek alárendelve végzi tevékenységét.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, az Igazgatóság tagjaitól, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgáló tanácskozási joggal részt vehet az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság ülésein.

A könyvvizsgálóval az Igazgatóság létesít jogviszonyt a polgári jog általános szabályai szerint. A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és a Társaság Részvényese által részére megállapított feladatokat.

3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai

3.1 A Társaság munkaszervezete

A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja. A munkaszervezeten belül három alapvető funkcionális egységet alkotó igazgatóság működik, amelyeket a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató és a humánpolitikai igazgató vezet.

3.1.1 A társaság szervezeti egységei és azok irányítása

3.1.1.1 Munkaszervezet Igazgatása

Vezetője: Vezérigazgató

Alárendelt területek:

- Asszisztencia
- Gazdasági Igazgatóság
- Humánerőforrás Igazgatóság
- Műszaki Igazgatóság
- Jogtanácsos

Az igazgatóságokat igazgatók irányítják és személyzeti állományuk vezetőkből, menedzserekből, szakértőkből és koordinátorokból áll.

3.1.1.2 Gazdasági Igazgatóság

Vezetője: Gazdasági igazgató

Szakterületei:

- pénzügy és számvitel
- controlling

3.1.1.3 Műszaki igazgatóság

Vezetője: Műszaki igazgató

Szakterületei:

- beszerzés
- beruházás
- projekt menedzsment

3.1.1.4 Humánerőforrás igazgatóság

Vezetője: Humánerőforrás igazgató

Szakterületei:

- HR stratégiaalkotás
- emberi erőforrás gazdálkodás
- szervezetfejlesztés

3.1.1.5 Titkárságvezető

Vezetője: Vezérigazgató

Szakterületei:

- adminisztráció, dokumentáció
- kapcsolattartás, hivatali levelezés
- koordináció, szervezés

3.1.1.6 Jogtanácsos

Vezetője: Vezérigazgató

Szakterületei:

- szerződés nyilvántartás
- polgári jogi, munkajogi kötelek
- jogi szakmai felügyelet
- belső normakontroll
- általános jogi képviselet

3.1.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A szakterületi szervezeti egység vezetője csak az Igazgatóságtól és a Vezérigazgatótól fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasításokat a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére.

A munkavállaló részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

3.1.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői

A Társaság vezető munkavállalói (továbbiakban: vezetők) a vezető állású munkavállalók, valamint a vezető beosztású munkavállalók.

3.1.3.1 A Társaság vezető állású munkavállalói Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően:

- Vezérigazgató
- Gazdasági igazgató

3.1.3.2 A Társaság vezető beosztású munkavállalói körébe tartoznak:

- Műszaki igazgató
- Humánerőforrás igazgató
- Gazdasági igazgatóhelyettes

3.1.4 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

3.1.4.1 A vezetők általános jogai

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve a munkájukat érintő Társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- A felettes személy utasítása alapján, az utasításban meghatározott személyek esetében, és keretek között a képviseleti, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.
- A rájuk átruházott jogkörben egyes meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása.

3.1.4.2 A vezetők főbb feladatai

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselése.
- A Társaság Igazgatósága által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egysége és az alárendelt szervezeti egységek részére.
- A szervezeti egysége anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egysége munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- Az irányított szervezeti egység munkavállalói munkájának értékelése.
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti titok megőrzése, a Társaság érdekeinek szem előtt tartása.

3.1.4.3 A vezetők felelőssége

A vezetők a vonatkozó munkajogi szabályokkal összhangban felelősek:

- a szervezet és a vezetett szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért és betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért;
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;

- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető munkavállalói a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért, illetve e feladataik végzése során tanúsított károkozó magatartásáért.

A felelősség tartalmát, mértékét a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A vezetők felelőssége nem csökkenti az általuk irányított munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

3.1.5 A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a munkabért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján neki jár;
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról;
- a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adja ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére a munkáltató, személyes adatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések mentén köteles a munkáltató kezelni;
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztessen;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést igényelhessen.

A munkavállalók kötelesek:

- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a normatív utasításokban előírt feladatokat megfelelő határidőben, elvárt minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén, munkahelyén a jogszerűséget betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;

- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

3.2 A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő szervezeti egységei között függőségi kapcsolat áll fenn.

3.2.1 Mellérendeltségi kapcsolat

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt szervezeti egységek a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői, illetőleg a munkavállalói kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket.

Ha valamely szervezeti egység vezetője, illetve valamely munkavállaló a véleménnyel nem ért egyet, jogosult a Vezérigazgató véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a szervezeti egységekre, illetve a munkavállalókra kötelező érvényű.

3.2.2 Függőségi kapcsolat

A függőségi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkavállalók egymás alá- és fölé rendeltségét jelenti. A függőségi kapcsolat a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függőségi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

3.2.2.1 Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos, az utasított munkavállaló munkakörébe illeszkedő tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- írásbeli utasítás
- szóbeli utasítás

Írásbeli utasítás

Az írásbeli utasítások kiadásának rendje vezérigazgatói utasításban kerül szabályozásra.

Szóbeli utasítás

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz, elsősorban feladatmeghatározás céljából. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani a 3.1.2. pontban rögzített alapelveket.

3.2.2.2 Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni az ügy jellegétől függően.

3.2.2.3 Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése és a munkaköri feladatok ellátása során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat írásban, ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell az érintett feleket.

A Társaság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

3.3 Helyettesítés

3.3.1 A helyettesítés általános szabályai

A Vezérigazgatót akadályoztatása esetén – a munkaszervezettel kapcsolatos, illetve a vezérigazgatói jogkörben meghozott határozatok hatásköre vonatkozásában – főszabály szerint a Gazdasági igazgató helyettesíti.

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőnek van általános helyettesítője. A helyettesítő írásbeli kijelölése a vezető hatásköre, kijelölés hiányában a helyettesítőt a felettes vezető jelöli ki.

A munkavállalók állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amellyel a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

3.3.2 Az állandó helyettesítés szabályai

Állandó helyettesítő az, aki a szervezeti egység vezetőjétől a helyettesítés ellátására írásbeli, visszavonásig terjedő meghatalmazást kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik mindazon ügyekben, amelyeket a vezető magának nem tartott fenn. Az állandó helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

3.3.3 Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, aki a szervezeti egység vezetőjétől meghatározott időtartamra a helyettesítés ellátására, adott ügycsoport vagy feladat elvégzésére szóló írásbeli meghatalmazást kapott.

Az állandó vagy ideiglenes helyettesítés esetén a vezető mandátumot állíthat a helyettes számára, melyet a helyettesnek mindenkor figyelembe kell vennie. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a vezetőnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

3.3.4 A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetőleg az egyéb Társasági szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja, kötelezettségeket elvégezze.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékoztatottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni, mandátumát kellő részletezettséggel megjelölni.

3.4 A munkáltatói jogok gyakorlása, delegálása

A munkáltatói jogokat – különösen a munkaviszony létesítését, személyi alaphér és egyéb javadalmazás megállapítását, munkavállaló áthelyezését, felelősség megállapítását, utasítás adás jogát és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói felett a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Igazgatóság és az Alapító megosztva gyakorolja az Alapszabályban foglaltak szerint.

A Vezérigazgató az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását – a munkajogviszony létrehozása, módosítása, megszüntetése, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, az alaphér és egyéb javadalmazás meghatározása kivételével – a Társaság vezetőire átruházhatja a Társaság belső szabályozó dokumentumaiban foglalt módon és mértékben.

3.5 Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló a munkaszerződésében foglaltakkal összhangban nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli. Üzleti titok továbbá, amelyet a Társaság vezető tisztségviselői írásbeli rendelkezéssel annak minősítenek.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- üzleti partnerek személye, üzleti tárgyalások, előkészítő megbeszélések adatai, ott elhangzott tényközlések, javaslatok, a Társaság által megkötött szerződések adatai,
- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív és üzleti tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai irányvonalak, határozatok;
- a saját fejlesztésű szoftvermegoldások, illetőleg azok dokumentációi;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni munkajogi természetű eljárások eljárási adatai.

Az üzleti titok megsértéséért a munkavállaló a vonatkozó munkajogi szabályok szerint visel felelősséget.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettestől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

3.6 Nyilatkozási jogosultság

A Társaság munkavállalóinak sajtónyilatkozási jogosultságáról külön szabályzat rendelkezik.

3.7 A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A vezérigazgató tevékenységének összeférhetetlenségére a Társaság Alapszabályában és belső szabályzataiban szereplő rendelkezéseket kell alkalmazni.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Munka Törvénykönyve 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállaló együttműködési kötelezettségéből fakadóan a munkavállaló köteles előzetesen bejelenteni bármely további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányuló szándékát a munkáltató felé.

A vezető állású munkavállaló

- a) nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
- b) nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
- c) köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

A Társaság munkavállalói az összeférhetetlenség vizsgálatának céljából a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai összeférhetetlenségről szóló szabályzatában foglaltak szerint nyilatkozatot tesznek.

3.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség tényét azon munkavállalók esetében, akik az általuk betöltött munkakör tartalmánál fogva az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság érintett munkavállalóinak feladat és hatáskörét részletező szabályai rögzítik.

Ezen kívül a munkáltató bármely munkavállalója számára határozhat meg olyan eseti feladatot, amely a 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg. Ebben az esetben a feladat kijelölését követően a munkáltató a törvény rendelkezéseivel összhangban köteles a munkavállalót a nyilatkozattételre felhívni.

A Társasággal fennálló jogviszonya tekintetében a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre kötelezettek körét, illetve e kötelezettség teljesítésére vonatkozó szabályokat a Társaság külön szabályzatban szabályozza.

4. A koordináció eszközei

4.1 Részvényesi határozatok

A Társaságnál, annak egyszemélyes jellegére tekintettel, a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján, a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben a Részvényes írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A Részvényes hatáskörébe tartozik:

- a) döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az alapszabály megállapításáról és módosításáról,
- b) döntés a részvénytársaság működési forma megváltoztatásáról,
- c) a Társaság átalakulásának, más részvénytársasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- d) az Igazgatóság tagjainak, az Igazgatóság elnökének, a Vezérigazgatónak, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- e) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, döntés az osztalékfizetésről,
- f) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - osztalékfelőleg fizetéséről,
- g) döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról,
- h) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- i) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- j) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről,
- k) döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról,
- l) döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- m) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az alapszabály a Részvényes kizárólagos hatáskörébe utal.

A Részvényes határozata az Igazgatóság tagjaira, az Igazgatóság elnökére, a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

4.2 Igazgatósági határozatok

Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt.

Rögzíteni kell a szavazás eredményét, a határozati javaslatot elfogadók, az azt ellenzők és a szavazástól tartózkodók számának és nevének megjelölésével.

Az Igazgatóság határozatait az igazgatósági ülésről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

Az Igazgatóság határozata az Igazgatóság tagjaira, a Vezérigazgatóra, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

4.3 A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

A Társaságnál alkalmazott vezetés és irányítás eszközei és módszerei:

- szabályzat,
- utasítás,
- körlevél,
- operatív utasítás.

Az irányítás eszközei nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, valamint az állami és önkormányzati irányítás egyéb jogi eszközeivel, a Társaság Alapszabályával, valamint az Igazgatóság Ügyrendjével.

Szabályzattal kell rendezni különösen mindazon kérdéseket, amelynek szabályozására jogszabály ilyen formát ír elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Igazgatósága hagyja jóvá és hirdeti ki, az egyéb belső szabályzatokat a Társaság Vezérigazgatója készíti elő, hagyja jóvá és hirdeti ki.

Utasítást a Társaság Vezérigazgatója, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói adhatnak ki a szakterületük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, és/vagy a Társaság tagvállalatainak szakterület vezetőit érintő kérdésben.

Körlevelet a Társaság Vezérigazgatója, valamint jogkörükön belül a Társaság szakterületi igazgatói adhatnak ki a szakterületük valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, és/vagy a Társaság tagvállalatainak szakterület vezetőit érintő kérdésben, a szakterület egységes gyakorlati kialakítását segítő irányelvek, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályok, tájékoztatások meghatározásának céljából.

Operatív utasítást a Társaság Vezérigazgatója, a Társaság vezető állású és vezető beosztású munkavállalói adhatnak ki. Az operatív utasítás konkrét ügyben, feladatban a Társaság egyes munkavállalóinak vagy munkavállalók nagyobb csoportjának adott kötelezően végrehajtandó utasítás.

4.3.1 A munkaköri leírás

A Társaság munkavállalói alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége a HR igazgató által kiadott tartalmi és formai előírásoknak megfelelően. A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelően módosítani.

4.3.1.1 A munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörét – amennyiben a munkaviszony bármely okból megszűnik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek, amennyiben lehetséges, jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadásának okát;
- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban korábban tett és jövőben teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben és kérdésben tájékoztatást nyújtott;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát át kell adni:

- az átadó személy,
- az átvevő személy,
- az átvevő közvetlen felettese és
- a HR igazgató részére.

Az átadás-átvételi eljárást a Munka Törvénykönyvében írt rendelkezésekkel összhangban kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

4.3.2 Az anyagi érdekeltségi rendszer

A Társaság munkavállalóinak a kiemelkedő munkavégzésért vagy a kitűzött célfeladatok teljesítéséért a Társaság Javadalmazási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően béren kívüli juttatás adható.

A béren kívüli juttatások meghatározásának, illetőleg kifizetésük feltételeinek és módjának részletes szabályait a munkaszerződések, illetve a Javadalmazási Szabályzat tartalmazzák.

4.3.3 A Társaságon belüli ellenőrzés

4.3.3.1 Az ellenőrzés célja

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, észszerűen és célszerűen gazdálkodjon, működési körben biztosítsa a társasági vagyon védelmét.

Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatók legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát, vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák.

4.3.3.2 Az ellenőrzés rendszerének formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés,
- felügyelő bizottsági ellenőrzés,
- a vezetői, közvetlen felettesi ellenőrzés,
- a 339/2019. (XII.23.) Korm.r. alapján a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó ellenőrzés,
- adatvédelmi ellenőrzés

4.3.3.3 A 339/2019. (XII.23.) Korm.r. alapján a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó fő feladatok és felelősségi körök részletezése

(1) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan kontroll környezetet alakít ki, amelyben

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak,
- b) ismertek és elfogadottak,
- c) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- d) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- e) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- f) a humán erőforrás-kezelés átlátható,
- g) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- h) a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

(2) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és
- d) vezetési szintjén való érvényesítése,
- e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

(3) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan stratégiát **határoz** meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, **amelyek** biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

(4) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője teljesítménymérési **rendszer**t alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan.

(5) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(6) A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza

- a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges **intézkedéseket** és eljárási szabályokat,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó **szabályokat**.

(7) A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

4.3.3.4. Az ellenőrzés rendszerének dokumentumai

A belső ellenőrzés funkció működtetése cégcsoport szinten valósul meg. A belső ellenőrzés részletes feladat- és felelősségi körei, illetve a keretrendszer a belső ellenőrzési alapszabályban, a kapcsolódó módszertan irányelvei a belső ellenőrzési kézikönyvben jelennek meg.

4.3.3.5. A Társaságon belüli vezetői ellenőrzések

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része, amely a döntési és hatásköri rendszerhez igazodva különböző vezetői szinteken valósul meg. A Társaság minden vezetője köteles a rábízott szervezet (szervezeti egység) munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért. A Társaság vezetőinek ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai: a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, az irányítása alá tartozó szervezeti egység által elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése, a munkarend és fegyelem betartásának ellenőrzése, szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése, a belső és külső ellenőrző szervek munkatársai tevékenységének segítése, tapasztalatok értékelése és felhasználása a feladatok/folyamatok újra szervezése során.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- a folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- szükség esetén személyes helyszíni ellenőrzés.

4.3.4 Üzleti terv, stratégiai tervek

A belső irányítás egyik alapvető eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek elvárt tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves tervek tartalmazzák a Részvényesi üzletpolitika aktuális elvárásait, s az azoknak való megfelelés módjait. Mind az éves, mind a hosszabb időtartamú tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani.

Az üzleti terv a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kötelező érvényű, annak végrehajtása és előmozdítása valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége.

4.4 Koordinációs testületek

A Társaság munkaszervezetének, illetőleg a Társaság és a tagvállalatok tevékenységének összehangolása, a vállalatcsoport hatékony és eredményes működése érdekében a Társaságnál különböző szinteken megszervezett koordinációs testületek működnek.

A koordinációs testületek tagjait, ülésvezetésének rendjét, valamint feladatkörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.4.1 Operatív vezetői értekezlet

Résztvevői:

- Vezérigazgató
- Gazdasági igazgató, vagy az általa delegált munkatárs
- Humánerőforrás igazgató
- Műszaki igazgató, vagy az általa delegált munkatárs
- az állandó résztvevők által meghívott személyek

4.4.2 Tagvállalat-vezetői értekezlet

Résztvevői:

- Vezérigazgató
- Társaság szakterületi igazgatói
- Tagvállalatok vezérigazgatói, illetőleg ügyvezetői
- Adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi vonatkozású döntések esetén
- A tulajdonos DMJV Önkormányzatának képviselője
- Vezérigazgató által meghívott személyek

4.4.3 Gazdasági vezetők értekezlete

Résztvevői:

- Vezérigazgató
- Gazdasági igazgató
- Tagvállalatok gazdasági vezetői
- Társaság könyvvizsgálója
- Adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi vonatkozású döntések esetén
- a Gazdasági igazgató által meghívott személyek

4.4.4 Humánerőforrás vezetők értekezlete

Résztvevői:

- Vezérigazgató
- Humánerőforrás igazgató
- Tagvállalatok humánerőforrás vezetői
- Adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi vonatkozású döntések esetén
- a Humánerőforrás igazgató által meghívott személyek

4.4.5 Műszaki vezetők értekezlete

Résztvevői:

- Vezérigazgató
- Műszaki igazgató
- Tagvállalatok műszaki vezetői
- Adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi vonatkozású döntések esetén
- a Műszaki igazgató által meghívott személyek

5. A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre

5.1 Vezérigazgató

A Vezérigazgató feladat- és hatáskörének tételes felsorolása, valamint a szervezeti egységekkel való kapcsolata:

- A Társaság általános képviselője;
- Az üzleti könyvek szabályszerű vezetése, a Társaság működését szabályozó szakmai szabályzatok kialakítása, elfogadása, ezek összehangoltságának biztosítása;
- Igazgatósági ülés összehívásának kezdeményezése az Igazgatóság elnöke felé a napirendi pontok megnevezésével. Az Igazgatósági ülések előterjesztéseinek szakmai előkészítése, az Igazgatóság döntései végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése;
- A Társaság által tett kötelezettségvállalás értékhatártól függetlenül, illetve a Társaság közvetlen vagy közvetett többségi (50 %-ot meghaladó) tulajdonában álló korlátozott felelősségű társaságok által vállalt 4 millió Ft összeget, zártkörűen működő részvénytársaságok által vállalt 10 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás engedélyezése;
- Tanácsadó, tanácskozó testületek létrehozása és működtetése, a Társaság szervezeti keretei között;
- A Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok által nyújtott támogatások folyósításának elbírálása;
- A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása;
- A Társaság tulajdonában álló közvetlen vagy közvetett többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok első számú vezetői feletti munkáltatói jogok gyakorlása a kinevezés, a díjazás megállapítása és a felmentés kivételével;
- A vezetők és alkalmazottak továbbképzési rendszerének kiépítése és támogatása;
- A Társaság és a vállalatcsoport üzleti kapcsolatainak építése és fenntartása;
- A vállalatcsoport kiemelt fejlesztéseinek koordinálása a tulajdonos, a tagvállalatok és a külső partnerek között;
- A tagvállalatokkal való kapcsolattartás, cégvezetői koordinációs egyeztetések lebonyolítása;
- Szervezetfejlesztés a Társaság és a vállalatcsoport tekintetében;
- A Részvényes vezetői értekezletein való részvétel, a Részvényes folyamatos tájékoztatása, a vállalatcsoport érdekeinek képviselése, valamint a feladatok megvalósításának összehangolása érdekében.

Szervezeti felettese: Igazgatóság

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Titkárságvezető
- Gazdasági igazgató
- Humánerőforrás igazgató
- Műszaki igazgató
- Jogtanácsos

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

A munkakört betöltő munkavállaló a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles.

5.1.1 Asszisztencia

5.1.1.1 Titkárságvezető

A titkárságvezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Általános adminisztratív feladatok ellátása;
- Az adminisztratív feladatok ellátásának koordinálása, ellenőrzése;
- Riportok és prezentációk összeállítása;
- Rendezvények, értekezletek, tárgyalások szervezése, vendégfogadás;
- Megbeszéléseken való részvétel, jegyzőkönyvek készítése;
- Rábízott projektmunkák összefogása és irányítása;
- Megrendelések, visszaigazolások, levelezések, külső- és belső kommunikációs folyamatok, iroda operatív működtetése;

A titkárságvezető feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

5.1.1.2 Menedzser asszisztens

A menedzser asszisztens hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Általános adminisztratív feladatok ellátása az asszisztencián,
- A Debreceni Vagyonkezelő Zrt. igazgatóságainak adminisztrációs támogatása,
- Riportok, levelezések összeállítása;
- Rendezvények, értekezletek, tárgyalások szervezése, vendégfogadás,
- Igazgatósági és felügyelőbizottsági ülések zavartalan lebonyolításának előkészítése, koordinálása,
- Projektek koordinálása, azokról jelentés készítése
- A Titkárságvezető helyettesítése

A menedzser asszisztens feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Titkárságvezető

5.1.2 Jogtanácsos

A jogtanácsos hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A jogszabályi keretek között jogi képviselet ellátása, jogi tanácsadás-, tájékoztatás adása, beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a jogi munka megszervezésében való részvétel,
- A szervezet belső szabályzatainak kidolgozása és a meglévők időszakos felülvizsgálata
- A gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítése és végrehajtása,
- Szerződések megkötésének segítése, egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő vizsgálata,
- Egységes jogi eljárásrend kialakítása,
- Folyamatos jogszabályfigyelés, jogszabálykutatás,
- Vezérigazgatói előterjesztések jogi véleményezése, határozatok elkészítése,
- Igazgatósági előterjesztések és határozatok jogi véleményezése,
- Ellátja a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. megfelelési szakértői feladatait,
- Kapcsolattartás a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és annak tagvállalatainak megbízott jogi képviselőivel.

A jogtanácsosi feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

5.2 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A vállalatcsoport likviditásának a menedzselése, vállalatcsoport szintű pénzügyi mechanizmusok irányítása, banki kapcsolatok fenntartása;
- Költség- és teljesítményszámítási, valamint tervezési és beszámolási irányelvek kidolgozása;
- A tagvállalatok üzleti tervezésének, pénzügyi beszámolásainak irányítása, a Társaság üzleti tervének kialakítása, a tervek jóváhagyásra történő előterjesztése;
- A Társaság, a tagvállalatok, valamint a tulajdonos Önkormányzat kiemelt projektjeiben való részvétel, gazdasági szakértői támogatás;
- Társasági beszerzések, szerződéskötések folyamataiban pénzügyi és adózási szakmai támogatás nyújtása, adó- és járulékkötelezettségei teljesítése, valamint a külső - gazdasági jellegű - statisztikai adatszolgáltatás átfogó irányítása és ellenőrzése;
- A vállalatcsoport és a Társaság működését szabályozó pénzügyi-gazdasági szabályzatok kialakítása, aktualizálása, összehangolása más szabályzatokkal;
- A gazdasági vezetők értekezletének működtetése, irányítása;
- A Gazdasági igazgatóság munkaszervezetének kialakítása, irányítása és ellenőrzése.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

Gazdasági igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő munkavállaló a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozat-tételre köteles.

5.2.1 Gazdasági igazgatóhelyettes

A gazdasági igazgatóhelyettes hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Vagyonkezelő gazdasági igazgatóságának munkatársait koordinálja, a feladatok jellege és az üzleti prioritások alapján, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt
- A Vagyonkezelő gazdasági igazgatóságán belül a kapacitások és erőforrások optimális allokálásáért felel, a munkatársak részére egyéni és csoportos teljesítmény célokat tűz ki, teljesítményüket értékeli
- A Vagyonkezelő gazdasági igazgatójának helyettesítése távollétében, a gazdasági témájú értekezleteken való részvétel, felsővezetői döntések támogatása, gazdasági szempontok érvényesítése
- Gazdasági témájú előterjesztések készítése, véleményezése
- Kapcsolattartás és koordináció a Holding szintű feladatok során a Vagyonkezelő és a tagvállalatok gazdasági területeinek vezető és szakértő munkatársaival
- A Társasági, és a vállalatcsoport szintű üzleti tervezés és beszámolás controlling folyamatainak felügyelete és fejlesztése, a tervezésben és beszámolóknak való részvétel és irányítás, a Társaság üzleti tervének elkészítésében való együttműködés, irányítás;
- A Társaság és a tagvállalatok számviteli beszámolásában való közreműködés, ellenőrzés;
- A konszolidációs adatszolgáltatási és egyeztetési rendszer kialakítása és működtetése, a konszolidáció végrehajtása, a vállalatcsoport és a Társaság működését szabályozó pénzügyi-gazdasági szabályzatok kialakításában, aktualizálásában közreműködés.
- A controlling informatikai rendszerének (TM1) fejlesztési lehetőségeit keresi az optimális működés és működtetés szempontjait szem előtt tartva
- Közreműködik vállalatcsoport vállalatirányítási rendszerének (BC) fejlesztésében, a controlling rendszerrel való integrációs folyamatok támogatása

A gazdasági igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása **tartalmazza.**

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gazdasági szakértő
- Vállalati pénzügyi szakértő
- Pénzügyi és számviteli szakértő
- Controller
- ERP specialista

5.2.2 Pénzügyi és Számviteli szakértő

A Pénzügyi és számviteli szakértő hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A pénzügyi és számviteli szakértő hatásköre az alábbi területekre terjed ki: A vállalatcsoport **pénzügyi** - számviteli jellegű szabályozó dokumentumainak kidolgozása, aktualizálása;
- A Társaság költségvetési kapcsolatainak irányítása (adóbevallások, adófolyószámlák, adóhatósági ellenőrzések), házipénztár működtetése;
- A Társasági kifizetések, az adósságkezelési tevékenység, valamint a követelések behajtásának szabályozása, végrehajtásának irányítása, a Társasági számlázási feladatok irányítása;
- A vállalatcsoport szintű pénzügyi mechanizmusok szabályozása, működtetése;

A pénzügyi és számviteli szakértő feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgatóhelyettes

5.2.3 Gazdasági szakértő

A gazdasági szakértő hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Társasági és a vállalatcsoport szintű üzleti tervezésben, valamint a havi, negyedéves, éves beszámolóinak ellenőrzésében és előterjesztésében való részvétel.
- Meghatározott kapcsolt vállalkozások üzleti tervezési feladatainak ellátása és beszámolási rendszerének működtetése.
- A Társaság és a tagvállalatok kiemelt projektjeiben való részvétel, gazdasági szakértői támogatás valamint gazdasági kalkulációk, elemzések, előterjesztések készítése.
- A Társaság és a vállalatcsoport önkormányzati kapcsolatainak nyomon követése, támogatások nyilvántartása.

A gazdasági szakértő feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgatóhelyettes

5.2.4 Vállalati pénzügyi szakértő

A vállalati pénzügyi szakértő hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A társaság számláinak nyomon követése, pénzügyi teljesítésének ügyintézése, valamint a vállalatcsoport napi banki utalásainak ellenőrzése és jóváhagyása.
- A társaság heti likviditási tervének elkészítése, valamint az éves üzleti terv részeként a társaság éves likviditási tervének elkészítése.
- A társaság banki tranzakcióinak nyomon követése és a gazdasági események könyvelése.

- A társaság és a vállalatcsoport cash-pool rendszerének működtetése.
- A társaság éves leltárának elkészítése.

A vállalati pénzügyi szakértő feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgatóhelyettes

5.2.5 Controller

A controller hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A vállalatcsoport-szintű üzleti tervezési rendszer működésében való részvétel, a Társaság üzleti tervének elkészítésében való közreműködés;
- Vállalatcsoport-szintű controlling beszámolási rendszer működtetésében való részvétel, a Társaság controlling beszámolóinak elkészítésében való közreműködés;
- A Társaság és a tagvállalatok éves számviteli beszámolásában való közreműködés;
- A konszolidációs adatszolgáltatási és egyeztetési rendszer működtetésében, a konszolidáció végrehajtásában való közreműködés.
- A kontrolling tevékenységet támogató software működtetése, a vállalatcsoport gazdasági munkatársainak támogatása a software használatában.
- A döntéseket támogató controlling elemzések és jelentések készítése.

A controller feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgatóhelyettes

5.2.6 ERP specialista

Az ERP specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Részvétel a cégcsoport vállalatainál az egységes ERP rendszer bevezetésében, az új ERP rendszer bevezetésének vállalatcsoport szintű koordinálása;
- ERP és a vállalatok folyamatainak összehangolása, új gazdasági események vizsgálata, rendszerbe integrálása;
- Kapcsolattartás külső tanácsadókkal és fejlesztőkkel;
- Rendszeres tájékoztatás a rendszerbevezetési projektek státuszáról, az elakadásokról a kontrolling vezető és a gazdasági igazgató felé
- Vállalati Kulcsfelhasználók és végfelhasználók oktatása, továbbképzése és támogatása;
- A tagvállalatok könyvelését végző számviteli munkatársak napi munkájának koordinálása
- A tagvállalatok számára nyújtott könyvelési szolgáltatás szakmai irányítása

Szervezeti felettese: Gazdasági igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása alá tartozik: Számviteli munkatárs

5.2.7 Számviteli munkatárs

A számviteli munkatárs hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Vagyonkezelő, illetve meghatározott tagvállalatai számára könyvelési feladatok ellátása (pénztár, bank, bejövő számlák, bérfeladás, vegyes könyvelés) és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Kettős könyvvitellel kapcsolatos feladatok
- Tárgyi eszköz könyvelés.
- A beszámolót alátámasztó analitikus nyilvántartások vezetése.
- A havi, negyedéves és éves főkönyvi zárások, bevallások, főkönyvi kivonatok elkészítése.
- Elektronikus bevallások beadása.
- KSH statisztikák összeállítása, továbbítása
- Éves beszámoló összeállítása illetve abban való közreműködés (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet)

Szervezeti felettese: ERP specialista

5.3 Humánerőforrás igazgató

A humánerőforrás igazgató hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A tagvállalatok közötti együttműködés lehetőségeinek beazonosítása, „best practice” megosztás kultúrájának megteremtése;
- A vezetőfejlesztési, teljesítmény értékelési folyamatok kidolgozása és fejlesztése kulcsemberek, kulcspozíciók beazonosítása, és „talent” illetve, vezetői utánpótlási folyamatok kidolgozása, munkaerő-pótlás elősegítése.
- Fenntartható és objektív kompenzációs stratégia kialakítása, a béren kívüli juttatások rendszerének folyamatos felülvizsgálata, alakítása a jogszabályi és költséghatékonysági szempontokat szem előtt tartva;
- Gyakornoki programok, mentoring rendszer kialakítása, működtetése;
- Szervezetfejlesztési folyamatokban történő részvétel, a tagvállalatok vezetőivel és HR szakembereivel történő szoros együttműködés, szakmai tanácsadói szerepkör, a hatékony működéshez szükséges kommunikációs platformok kiépítése és koordinálása;
- A toborzás-kiválasztás koordinálása, pályázói adatbázis kiépítése és az adatvédelmi irányelveknek történő megfelelés szerinti kezelése, HR kontrolling, rendszer kialakítása és működtetése;
- Képzések és az oktatási programok tervezése és kialakítása, Kapcsolattartás a bérszámfejtéssel, változások lekötése, munkaszerződések készítése, módosítása;

A humánerőforrás igazgató feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

5.4 Műszaki igazgató

A műszaki igazgató hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Társaság és a vállalatcsoport beruházási, beszerzési és fejlesztési terveinek készítésében való aktív irányító szerepvállalás, a tervek megvalósításának ellenőrzése, koordinálása, vállalatcsoport szinten a beszerzések, beruházások, fejlesztések üzleti tervre gyakorolt hatásának vizsgálata, gazdasági hatáselemzésének elvégzésében való közreműködés, a beszerzések, közbeszerzések jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfelelés vizsgálata;
- A beruházások, beszerzések teljes folyamatának rendszeres követése, a beszerzési eljárásokba bevont szereplők tevékenységének koordinálása;
- Beruházási és beszerzési folyamatok fejlesztési projektjeinek indítása, vezetése vállalatcsoport szinten;
- Műszaki folyamatokkal kapcsolatos szabályrendszer kialakításának irányítása, megfelelő működtetésének felügyelete;
- A vállalatcsoport közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában való együttműködés, szakértői tevékenység ellátása, a vállalatcsoport közbeszerzési gyakorlatának szakmai szempontú ellenőrzése, harmonizációja;
- A vállalatcsoport kiemelt jelentőségű projektjeinek műszaki szakmai irányítása, koordinálása és felügyelete;
- Hatékonyságnövelő és költségcsökkentő szinergiák, univerzális műszaki megoldások keresése, bevezetése, érvényesítése vállalatcsoport szinten;
- A vállalatcsoport műszaki stratégiájának kidolgozása és megvalósítása

A műszaki igazgató feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Szenior Beruházási Projektmenedzser
- Műszaki projektmenedzser
- Projektmenedzser
- Junior Projektmenedzser
- Tervező mérnök

A munkakört betöltő munkavállaló a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat tételre köteles.

5.4.1 Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A műszaki tárgyú előterjesztéseket véleményezi, szükség esetén módosítási javaslatokat fogalmaz meg, Igazgatósági üléseken, illetve más fórumokon szakmai állásfoglalással segíti a döntéshozatalt;

- Feladata a műszaki csapat rövid-közép- és hosszú távú projektjeinek priorizálása, delegálása;
- Törekszik a műszaki csapat erőforrásainak optimális elosztására és kihasználtságára;
- A vezérigazgató felé igény szerinti tájékoztatást ad, felelős azért, hogy a projekt menedzsment felület státuszai folyamatosan naprakészek legyenek;
- Támogatja a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. vezetését a műszaki projektek közötti kapcsolódási pontok, kockázati szempontok, hatékonyság-növelő illetve költség-csökkentő lehetőségek feltárásával, bemutatásával;
- A műszaki igazgató helyettesítése távollétében vagy akadályoztatása esetén, a műszaki témájú értekezleteken való részvétel, felsővezetői döntések támogatása;
- A Társaság saját beruházásainak, beszerzéseinek előkészítése, a Vezérigazgató, Műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók) előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- A Társaság kulcsfontosságú beruházásainak, beszerzéseinek projekt szintű lebonyolítása, a projekt állásáról folyamatos jelentés készítése;
- Az éves tervben / személyes célkitűzésekben meghatározott műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, riportálása;
- A feladatok teljesítéséről, vagy ezek állásáról a Műszaki igazgató felé rendszeres beszámolás;
- Beruházási statisztikák és jelentések elkészítése;
- Vállalatcsoportra vonatkozó folyamatfejlesztésekben való aktív részvétel;
- Az elkészült létesítmények, befejezett munkák műszaki átadás-átvételének, az ebből eredő pénzügyi kötelezettségek rendezésének, üzembe helyezési és használatbavételi eljárásainak irányítása, a garanciális, szavatossági igények érvényesítése és ennek ellenőrzése;
- A beruházási, beszerzési feladatok végzésével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- A műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók), döntés előkészítő anyagok készítése;
- Déli Ipari Park fejlesztési projektjeiben való közreműködés, egyeztetés, kapcsolattartás a DMJV-vel, az EDC-vel, a leendő betelepülő cégekkel és tervezőkkel;
- A Déli Ipari Park fejlesztésével kapcsán a Társaságot érintő beruházások, fejlesztések, tervezések előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- A beruházási, beszerzési folyamatok szabályzatainak, nyomtatványainak karbantartása;
- Tagvállalati előterjesztések véleményezése, koordináció, bírálóbizottsági részvétel, megvalósítás során projekt menedzsment.

A műszaki csoportvezető mérnök feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló **munkaköri** leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Műszaki igazgató

A munkakört betöltő munkavállaló a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozat tételre köteles.

5.4.2 Műszaki Projektmenedzser

A műszaki projektmenedzser hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Társaság saját beruházásainak, beszerzéseinek előkészítése, a Vezérigazgató, Műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók) előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- A Társaság kulcsfontosságú beruházásainak, beszerzéseinek projekt szintű lebonyolítása, a projekt állásáról folyamatos jelentés készítése;
- Az éves tervben / személyes célkitűzésekben meghatározott műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, riportálása;
- A feladatok teljesítéséről, vagy ezek állásáról a Műszaki igazgató felé rendszeres beszámolás;
- Beruházási statisztikák és jelentések elkészítése;
- Vállalatcsoportra vonatkozó folyamatfejlesztésekben való aktív részvétel;
- Az elkészült létesítmények, befejezett munkák műszaki átadás-átvételének, az ebből eredő pénzügyi kötelezettségek rendezésének, üzembe helyezési és használatbavételi eljárásainak irányítása, a garanciális, szavatossági igények érvényesítése és ennek ellenőrzése;
- A beruházási, beszerzési feladatok végzésével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- A műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók), döntés előkészítő anyagok készítése;
- Déli Ipari Park fejlesztési projektjeiben való közreműködés, egyeztetés, kapcsolattartás a DMJV-vel, az EDC-vel, a leendő betelepülő cégekkel és tervezőkkel;
- A Déli Ipari Park fejlesztésével kapcsán a Társaságot érintő beruházások, fejlesztések, tervezések előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- A beruházási, beszerzési folyamatok szabályzatainak, nyomtatványainak karbantartása;
- Tagvállalati előterjesztések véleményezése, koordináció, bírálóbizottsági részvétel, megvalósítás során projekt menedzsment

A Műszaki Projektmenedzser mérnök feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Műszaki csoportvezető

A munkakört betöltő munkavállaló a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozat tételre köteles.

5.4.3 Senior Projektmenedzser

A projektmenedzser hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Társaság saját beruházásainak, beszerzéseinek magasfokú önállósággal, szakértelemmel és proaktivitással történő előkészítése, a Vezérigazgató, Műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók) előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- A Társaság beruházásainak, beszerzéseinek projekt szintű lebonyolítása, a projekt állásáról folyamatos jelentés készítése, önálló kezdeményezés és megoldási javaslat kidolgozása a projekt során felmerülő akadályok elkerülése vagy elhárítása érdekében;

- Az éves tervben / személyes célkitűzésekben meghatározott projekt feladatok koordinálása, ellenőrzése, riportálása;
- Teljes körű stakeholder management, valamint a projektek/beszerzések költségvetésének kezelése, a projekterőforrások hatékony menedzselése; A feladatok teljesítéséről, vagy ezek állásáról a Műszaki igazgató illetve a Műszaki Csoport vezető felé rendszeres beszámolás;
- A beruházási, beszerzési feladatok végzésével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- A műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók), döntés előkészítő anyagok készítése;
- A DV Zrt. és a tagvállalatok sajtókapcsolatainak önálló felelőse, feladata a sajtókapcsolatok ápolása, sajtómegjelenések teljes körű koordinációja.
- A DV Zrt. weboldala tartalmának és közösségi médiafelületen történő megjelenéseinek önálló felelőse, feladata a weboldal és a közösségi médiafelületek tartalommenedzsmentje, moderációja és jelentési rendszer működtetése.
- Tagvállalati előterjesztések véleményezése, koordináció, bírálóbizottsági részvétel, megvalósítás során projekt menedzsment

A Senior Projektmenedzser feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Műszaki csoportvezető

A munkakört betöltő munkavállaló a 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat tételre köteles.

5.4.4. Junior Projektmenedzser

A projektmenedzser hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Társaság saját, illetve tagvállalati (elősorban DIC Kft.) beruházásainak, előkészítése, támogatása, státusz jelentések készítése. A Vezérigazgató, Műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók) előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- Az éves tervben / személyes célkitűzésekben meghatározott műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, riportálása;
- A feladatok teljesítéséről, vagy ezek állásáról a Műszaki igazgató felé rendszeres beszámolás;
- Beruházási statisztikák és jelentések elkészítése;
- Vállalatcsoportra vonatkozó folyamatfejlesztésekben való aktív részvétel;
- Az elkészült létesítmények, befejezett munkák műszaki átadás-átvételének, az ebből eredő pénzügyi kötelezettségek rendezésének, üzembe helyezési és használatbavételi eljárásainak támogatása, a garanciális, szavatossági igények érvényesítése és ennek ellenőrzése;
- A beruházási, beszerzési feladatok végzésével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- A műszaki igazgató számára előterjesztések (beruházási tervek, módosítási javaslatok, megvalósulásról készült beszámolók), döntés előkészítő anyagok készítése;

- Déli Ipari Park fejlesztési projektjeiben való közreműködés, egyeztetés, kapcsolattartás a DMJV-vel, az EDC-vel, a leendő betelepülő cégekkel és tervezőkkel;
- A Déli Ipari Park fejlesztésével kapcsán a Társaságot érintő beruházások, fejlesztések, tervezések előkészítése, pályáztatása, döntés előkészítése;
- A beruházási, beszerzési folyamatok szabályzatainak, nyomtatványainak karbantartása;

A fenti feladatokat a Junior Projektmenedzser a Szenior Beruházási Projektmenedzser vagy a Műszaki Projektmenedzser felügyelete alatt, iránymutatásai alapján végzi.

A Junior Projektmenedzser mérnök feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Műszaki csoportvezető

5.4.4. Tervező mérnök

- Végzettségének, képzettségének illetve jogosultságainak megfelelő (szakági) tervezési feladatok ellátása
- Tervek ellenőrzése
- Véleményezés, felülvizsgálat
- Tervezési feladatok koordinálása
- Összefoglaló jelentések, riportok készítése
- A feladatok teljesítéséről, vagy ezek állásáról a Műszaki igazgató felé rendszeres beszámolás

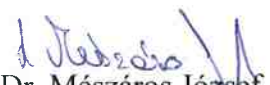
Szervezeti felettese: Műszaki csoportvezető

6. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Igazgatóság a 64/2023. (02.24.) számú Igazgatósági határozatával elfogadta.

A hatálybalépés időpontja: 2023. február 27.

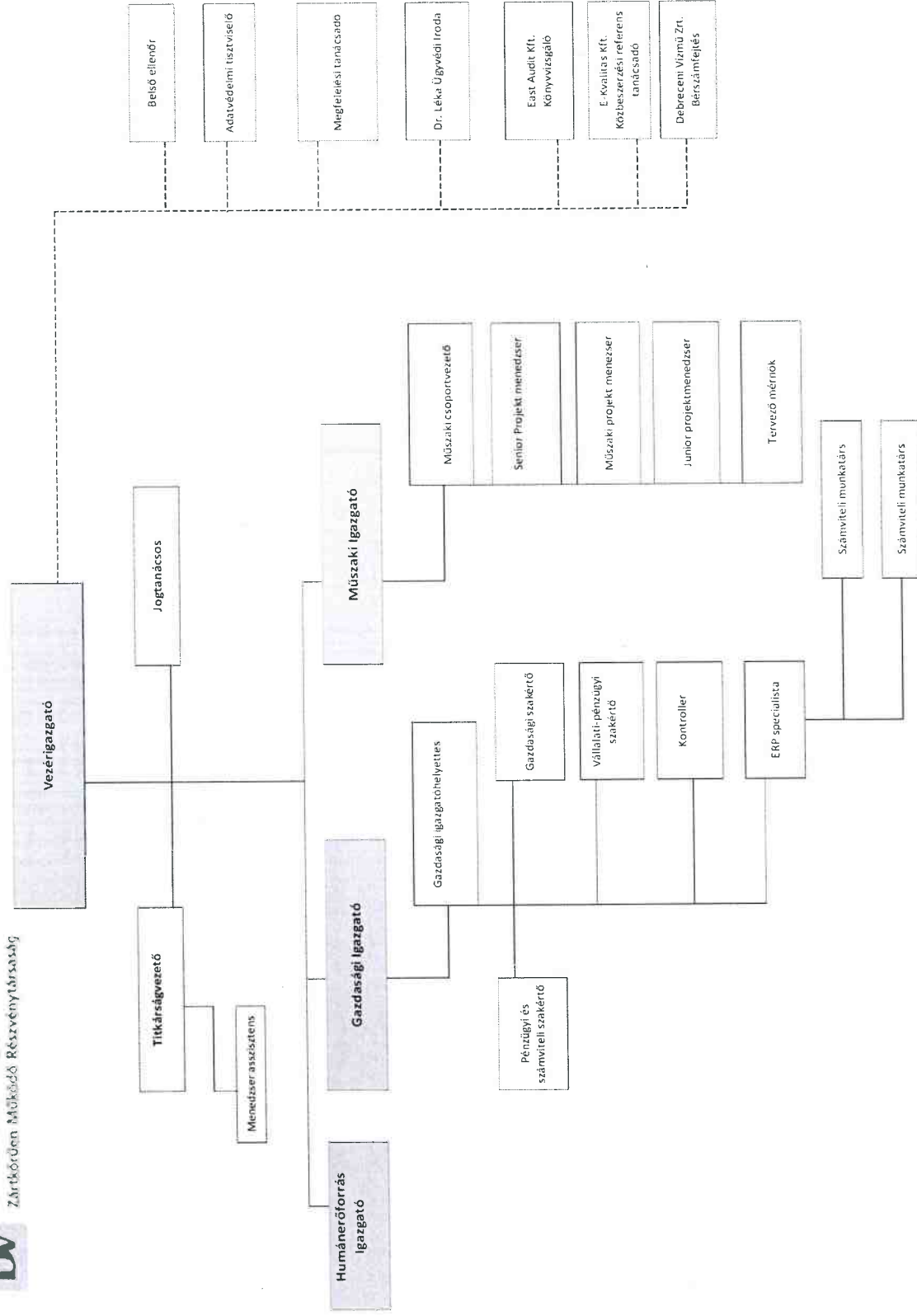
Debrecen, 2023. február 24.


Dr. Mészáros József
az Igazgatóság elnöke



Debreceeni Vagyongkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése



2. sz. melléklet: A Társaság koordinációs testületei

A Társaság és a vállalatcsoport irányítását, koordinálását közvetlenül segítik az állandó vagy ideiglenes jellegű működő testületek. Ezen testületek nem speciális feladatok ellátását végzik, hanem a vállalatcsoporton belüli kommunikációt, információáramlást, döntés előkészítést támogatják.

A vállalatcsoport esetében a Társaság és a tagvállalati vezetést különböző módon kombinálva, eltérő feladatokkal és hatáskörökkel a következő testületek kerülnek kialakításra:

- Operatív vezetői értekezlet
- Tagvállalat vezetői értekezlet
- Gazdasági vezetők értekezlete
- Műszaki vezetők értekezlete
- Humánerőforrás vezetők értekezlete

A testületek feladatai átmenetileg kibővíülhetnek, illetve a tárgyalat témának megfelelően szakértőkkel, munkatársakkal (DMJV Önkormányzata, DV Zrt., tagvállalatok stb.) kiegészülhetnek.

Az értekezletekről szükség esetén jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

A testületek tagjait, az ülésezés gyakoriságát és alapvető feladatait a következő táblázat foglalja össze:

Testület megnevezése	Tagjai	Ülésezés gyakorisága	Feladatai
Operatív vezetői értekezlet	Vezérigazgató Gazdasági igazgató Humán erőforrás igazgató Műszaki igazgató A vezérigazgató által meghívott személyek	Hetente	A DV Zrt. felsővezetésének hatáskörébe tartozó aktuális témák megvitatása, elemzése, információátadás, döntéselőkészítés megvitatása, saját hatáskört érintő esetekben döntéshozatal.
Tagvállalat vezetői értekezlet	Vezérigazgató DV Zrt. Igazgatók Tagvállalatok vezetői A tulajdonos DMJV képviselője	Havonta (Indokolt esetben bármilyen gyakorisággal)	A teljes vállalatcsoportot vagy több tagvállalatot érintő általános iránymutatások és stratégiai fontosságú témák megvitatása, információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.
Gazdasági vezetők értekezlete	Gazdasági igazgató Tagvállalatok gazdasági vezetői	Negyedévente (Indokolt esetben bármilyen gyakorisággal)	A DV Zrt. és a tagvállalatok gazdálkodását érintő általános iránymutatások, stratégiai fontosságú, valamint operatív kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.
Műszaki (beruházási, beszerzési) vezetők értekezlete	Műszaki igazgató Tagvállalatok beruházási, beszerzési vezetői	Negyedévente (Indokolt esetben bármilyen gyakorisággal)	A DV Zrt. és a tagvállalatok beszerzéseit, beruházásait érintő általános iránymutatások, stratégiai fontosságú, valamint operatív kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.
HR vezetők értekezlete	Humán erőforrás igazgató Tagvállalatok humán erőforrás vezetői illetve szakértői, tagvállalat vezetők	Negyedévente (Indokolt esetben bármilyen gyakorisággal)	A DV Zrt. és a tagvállalatok humán erőforrás gazdálkodását érintő általános iránymutatások, stratégiai fontosságú, valamint operatív kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.