



DEBRECENI
VAGYONKEZELŐ ZRT.

Debreceni Vagyonkezelő Zrt.
4025 Debrecen, Piac u. 77. II. em 5.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.06.01.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rész	5
1.1 A szabályzat hatálya	5
1.2 A Társaság adatai	5
1.3 A Társaság tevékenységi körei	6
1.4 A Társaság cégjegyzése	7
1.5 A Társaság képvisellete	7
1.5.1 Képviselhet, kötelezettségvállalás	7
1.5.2 Belső megrendelő útján történő megrendelés	7
1.6 A cégbélyegző	7
1.7 Dolgozói érdekképviselhet	8
1.8 A Társaság törvényes működése	8
1.8.1 A Társaság tevékenységéhez szorosan kapcsolódó legfontosabb jogszabályok	8
1.8.2 A Társaság létesítő okirata	8
1.8.3 Az SzMSz betartása, elérhetővé tétele	8
1.8.4 Bejelentés és panaszkezelés, etikai irányelvek	8
1.8.5 Megfelelési tanácsadás	9
1.8.6 Belső ellenőrzés	9
2. A Társaság szervei, vezető tisztségviselői	11
2.1 Részvényes	11
2.2 Igazgatóság	11
2.3 Igazgatóság elnöke	11
2.4 Vezérigazgató	12
2.5 Az Igazgatóság, az Igazgatóság elnöke és a Vezérigazgató hatáskörének elkülönítése	12
2.6 Felügyelőbizottság	12
2.7 Könyvvizsgáló	13
3. A Társaság munkaszervezete működésének alapelvei és szabályai	13
3.1 A Társaság munkaszervezete	13
3.1.1 A társaság szervezeti egységei és azok irányítása	13
3.1.1.1 Munkaszervezet Igazgatása	13
3.1.1.2 Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság	14
3.1.1.3 Pénzügyi Szolgáltatóközpont	14
3.1.1.4 HR Szolgáltatóközpont	14
3.1.1.5 Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság	14
3.1.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek	15
3.1.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői	15
3.1.3.1 A Társaság vezető állású munkavállalói Munka Törvénykönyve 208. §-ának megfelelően:	15
3.1.3.2 A Társaság vezető beosztású munkavállalói körébe tartoznak:	15
3.1.4 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	16
3.1.4.1 A vezetők általános jogai	16
3.1.4.2 A vezetők főbb feladatai	16
3.1.4.3 A vezetők felelőssége	16
3.1.5 A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelességei	17
3.2 A Társaság szervezeti egységeinek kapcsolata	18
3.2.1 Mellérendeltségi kapcsolat	18
3.2.2 Függőségi kapcsolat	18

3.2.2.1	Utasítási jogok	19
3.2.2.2	Egyeztetési kötelezettség	19
3.2.2.3	Szolgálati út betartása	19
3.3	<i>Helyettesítés</i>	20
3.3.1	A helyettesítés általános szabályai	20
3.3.2	Az állandó helyettesítés szabályai	20
3.3.3	Az ideiglenes helyettesítés szabályai	20
3.3.4	A helyettesítő jogai és kötelezettségei	20
3.4	<i>A munkáltatói jogok gyakorlása, delegálása</i>	21
3.5	<i>Az üzleti titok megőrzése</i>	21
3.6	<i>Nyilatkozási jogosultság</i>	22
3.7	<i>A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok</i>	22
3.8	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	22
4.	A koordináció eszközei	23
4.1	<i>Részvényesi határozatok</i>	23
4.2	<i>Igazgatósági határozatok</i>	23
4.3	<i>A vezetés és irányítás eszközei, módszerei</i>	24
4.3.1	A munkaköri leírás	25
4.3.1.1	A munkakörök átadása	25
4.3.2	Az anyagi érdekeltségi rendszer	26
4.3.3	A Társaságon belüli ellenőrzés	26
4.3.3.1	Az ellenőrzés célja	26
4.3.3.2	Az ellenőrzés rendszerének formái	26
4.3.4	Üzleti terv, stratégiai tervek	27
4.4	<i>Koordinációs testületek</i>	27
4.4.1	Operatív vezetői értekezlet	28
4.4.2	Tagvállalat-vezetői értekezlet	28
4.4.3	Gazdasági vezetők értekezlete	28
4.4.4	Humánerőforrás vezetők értekezlete	28
4.4.5	Megfelelési, szabályozási és adatvédelmi munkatársak értekezlete	29
5.	A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre	29
5.1	<i>Vezérigazgató</i>	29
5.2	<i>Gazdasági és Beszerzési Igazgató</i>	30
5.3	<i>Pénzügyi Szolgáltatóközpont Vezető</i>	32
5.3.1	Gazdasági szakértő	33
5.3.2	Vállalati pénzügyi szakértő	34
5.3.3	Kontroller	34
5.3.4	Számviteli Vezető	34
5.3.4.1	Szenior Számviteli munkatárs/ Számviteli Munkatárs	35
5.3.4.2	Pénzügyi és Számviteli szakértő	35
5.3.4.3	Számviteli Csoportvezető	36
5.3.5	ERP Specialista	36
5.4	<i>HR Szolgáltatási Igazgató</i>	36
5.4.1	HR Üzleti Partner	37
5.4.2	HR Kontroller	37
5.4.3	HR Operációs Vezető	38
5.4.3.1	Toborzási Specialista	38
5.4.3.2	Képzési Specialista	39

5.4.4	Bér és Munkaügyi Vezető	39
5.4.4.1	TB Specialista	40
5.4.4.2	TB és Bér Specialista	40
5.4.4.3	Munkaügyi Specialista	40
5.5	Szenior Műszaki Szakértő	41
5.6	Megfelelési és Szabályozási Igazgató	42
5.6.1.1	Titkárságvezető	42
5.6.1.2	Irodai és jogi asszisztens	43
5.6.1.3	Megfelelési tanácsadó	43
5.6.2	Junior Jogtanácsos	44
5.6.3	Projekt menedzser	44
6.	Hatálybalépés	45
1.	sz. függelék: A Társaság szervezeti felépítése	46
1.	sz. melléklet: A Társaság koordinációs testületei	47

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
- Cégjegyzékszám: Cg. 09-10-000327
(Debreceni Törvényszék Cégbírósága)
- Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
- Bankszámlaszámok: 11738008-20241852,
11763385-52740886,
- 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 szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Vagyonaival 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:

6811 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

A Társaság tevékenységi körei:

5813 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)

6392 Egyéb információs szolgáltatás

6492 Egyéb hitelnyújtás

6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

7010 Üzletvezetés

7020 Üzletviteli és egyéb üzletvezetési tanácsadás

7111 Építészmérnöki tevékenység

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7311 Reklámügynöki tevékenység

7312 Médiareklám

7330 PR-tevékenység

7711 Személygépjármű kölcsönzése

7733 Irodai gép, berendezés, számítógép kölcsönzése

8210 Adminisztratív, üzletmenetet támogató 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 Képviselet, 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.

1.5.2 Belső megrendelő útján történő megrendelés

Belső megrendelő alapján történő megrendelés útján kötelezettségvállalásra bruttó 200 000 Ft egyedi értékhatárig a szervezeti egységek vezetői is jogosultak. A kötelezettségvállalás feltétele, hogy

- a) a megrendelés fedezete a Társaság jóváhagyott üzleti tervében, illetve az érintett szervezeti egység rendelkezésére álló keretben biztosított legyen, és
- b) a megrendelést a pénzügyi szolgáltatóközpont vezetője előzetesen jóváhagyja.

A szervezeti egység vezetője a jogosultságot kizárólag a feladatkörébe tartozó, a szervezeti egység feladataihoz, működéséhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatás-megrendelések körében gyakorolhatja.

A jelen pont alapján gyakorolt kötelezettségvállalási jogosultság nem ruházható tovább. Tilos a beszerzés, megrendelés vagy jogügylet részekre bontása a jelen pont szerinti értékhatárra vagy jóváhagyási kötelezettségre vonatkozó szabályokat megkerülése céljából.

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 érdekképviselet

A Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviseleti 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 2024. november 28. napján kelt, 32 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 Megfelelési tanácsadás

A Társaság köteles a Takarékv. és a Gtbr. hatálya alatt álló, belső kontrollrendszer működtetésére.

A Vezérigazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Társaság a Gtbr. 9. § (1) bekezdése szerinti megfelelési feladatok ellátását önálló szervezeti egysége útján biztosítja.

A megfelelési tanácsadó feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- támogatás abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.

1.8.6 Belső ellenőrzés

A Társaság a Takarékv. 7/J. §-a, valamint a Gtbr.12. §-a alapján köteles belső ellenőrzési funkciót működtetni.

A belső ellenőr tevékenységét szervezeti egységektől függetlenül, – a Takarékv.-ben meghatározott kivételekkel – a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve látja el. A belső

ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőr a Társaság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, feladatait a Társasággal kötött írásbeli megállapodás, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, jogszabályok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el.

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 feladatairól, működésének szabályairól 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 összeférhetlenségi 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, alkalmazottjaitól 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 szerződészegéssel 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 megvizsgálathatja. 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, feladatok és funkciók szerint elkülönülő szervezeti egységek vannak, akik a napi munka folyamatokban szorosan együttműködve dolgoznak.

3.1.1 A társaság szervezeti egységei és azok irányítása

3.1.1.1 Munkaszervezet Igazgatása

Vezetője: Vezérigazgató

Alárendelt területek:

- Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság – irányítását a Gazdasági és beszerzési igazgató látja el

- Pénzügyi Szolgáltató Központ – irányítását a Pénzügyi szolgáltatási vezető látja el.
- HR Szolgáltató Központ – irányítását a HR Szolgáltatási igazgató látja el.
- Megfelelési és szabályozási Igazgatóság – irányítását a Megfelelési és szabályozási igazgató látja el.
- Közvetlenül a Vezérigazgatónak jelent, de nem képez önálló szervezeti egységet a Műszaki szakértő munkakör.

3.1.1.2 Gazdasági és Beszerzési Igazgatóság

Vezetője: Gazdasági és Beszerzési Igazgató

Területei:

- Holding gazdasági stratégiája
- Beszerzések, beruházások tervezése, controllingja

3.1.1.3 Pénzügyi Szolgáltatóközpont

Vezetője: Pénzügyi Szolgáltatóközpont Vezető

Szakterületei:

- Holding szintű számviteli folyamatok kialakítás és működtetése,
- Holding szintű tervezési és controlling beszámolási rendszer működtetése,
- Debreceni Vagyonkezelő Zrt – controlling feladatai,
- pénzügyi folyamatok koordinálása, nyomonkövetése,
- Pénzügyi Integrált rendszerek adminisztrációja és szupportja (pl: Microsoft Dynaics 365-Business Central; IBM Cognos TM1)

3.1.1.4 HR Szolgáltatóközpont

Vezetője: HR szolgáltatási Igazgató

Területei:

- HR stratégiaalkotás
- emberi erőforrás gazdálkodás
- szervezetfejlesztés
- TB, munkaügy, bérszámfejtés,
- toborzás, kiválasztás, karrier tanácsadás
- képzés, fejlesztés, oktatás,
- HR riporting

3.1.1.5 Megfelelési és Szabályozási Igazgatóság

Vezetője: Megfelelési és Szabályozási Igazgató

Területei:

- Megfelelés
- Adatvédelem
- Holding szintű szabályozások

- Titkársági adminisztratív feladatok

3.1.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A 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 és Beszerzési Igazgató

3.1.3.2 A Társaság vezető beosztású munkavállalói körébe tartoznak:

- Pénzügyi Szolgáltató Központ vezető
- HR Szolgáltatási Igazgató
- Megfelelési és Szabályozási Igazgató

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 közreműködéséért;

- 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 vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjeszthessen;
- 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 feladat-meghatározás 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 távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági és Beszerzési Igazgató helyettesíti.

Vezérigazgatót távollét vagy akadályoztatása esetén, az alábbi területek vezetői szakértői véleménnyel és képviselettel támogatják a Vezérigazgató helyettesét.

- Pénzügyi Terület – Pénzügyi szolgáltató vezető
- HR Terület – HR Szolgáltatási Igazgató
- Megfelelési és Tanácsadási terület – Megfelelési és Szabályozási Igazgató

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőknek 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 vagy munkaköri leírásában ez szerepel. 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 vezetőknek 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, tájékoztatását 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 alapbér 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 alapbér 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 felrőhatóság nem terheli.

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 felettől 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 összeférhetlenségi 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 összeférhetlenségére 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 részvénytulajdonlás 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 összeférhetlenség vizsgálatának céljából a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai összeférhetlenségről 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 vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat-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 - osztalékkelőleg 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 vagy beosztású 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 Szolgáltatási 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 Szolgáltatási 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 illetve Béren kívüli juttatási szabályzatában foglaltaknak megfelelően béren kívüli juttatás adható.

A béren kívüli juttatások meghatározásának, illetőleg kifizetésük feltételeinek és módjának részletes szabályait belső szabályzatok 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 vagyont 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 vagyont sérelmém okozzák.

4.3.3.2 Az ellenőrzés rendszerének formái

- könyvvizsgálói ellenőrzés,
- felügyelő bizottsági ellenőrzés,
- a vezetői, közvetlen felettesi ellenőrzés,
- belső ellenőrzés
- adatvédelmi ellenőrzés

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 és Beszerzési Igazgató, vagy az általa delegált munkatárs
- Pénzügyi Szolgáltatási Központ Vezető, vagy az általa delegált munkatárs
- HR Szolgáltatási Igazgató, vagy az általa delegált munkatárs
- Megfelelési és Szabályozási Igazgató, vagy az általa delegált munkatárs
- az állandó résztvevők által meghívott személyek

4.4.2 Tagvállalat-vezetői értekezlet

Résztvevői:

- Vezérigazgató
- Társaság szervezeti egységeinek vezetői,
- Tagvállalatok vezérigazgatói, illetőleg ügyvezetői
- A tulajdonos DMJV Önkormányzatának képviselője
- Vezérigazgató által meghívott személyek

4.4.3 Gazdasági vezetők értekezlete

Résztvevői:

- Gazdasági és Beszerzési Igazgató
- Pénzügyi Szolgáltatási Központ vezető
- Tagvállalatok gazdasági vezetői, vagy az általuk kijelölt személyek
- Társaság könyvvizsgálója
- a Gazdasági és Beszerzési Igazgató vagy a Pénzügyi Szolgáltatási Központ vezető által meghívott személyek

4.4.4 Humánerőforrás vezetők értekezlete

Résztvevői:

- HR Szolgáltatási Igazgató
- Tagvállalatok HR Üzleti Partnerei
- HR Operációs Vezető
- Bér és Munkaügyi Vezető
- Adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi vonatkozású döntések esetén
- a HR Szolgáltatási Igazgató által meghívott személyek

4.4.5 Megfelelési, szabályozási és adatvédelmi munkatársak értekezlete

Résztvevői:

- Megfelelés és szabályozási igazgató
- Tagvállalatok megfelelési, szabályozási munkatársai, belső kontrollrendszer koordinátorai, és adatvédelmi tisztviselői, felelősei, kapcsolattartói,
- Megfelelés és szabályozási 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 korlátolt felelősségű társaságok, zártkörűen működő részvénytársaságok által vállalt, létesítő okiratukban meghatározott összeghatárt 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 Társaság munkaszervezetének meghatározása, átszervezésről való döntéshozatal,
- A Részvényes vezetői értekezletein való részvétel, a Részvényes folyamatos tájékoztatása, a vállalatcsoport érdekeinek képviselője, valamint a feladatok megvalósításának összehangolása érdekében.

Szervezeti felettese: Igazgatóság

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gazdasági és Beszerzési Igazgató
- HR Szolgáltatási Igazgató
- Pénzügyi Szolgáltató Központ vezető
- Megfelelési és Szabályozási Igazgató
- Tagvállalat vezetők
- Szenior műszaki szakértő

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

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

5.2 Gazdasági és Beszerzési Igazgató

A Gazdasági és Beszerzési Igazgató hatásköre az alábbi gazdasági területekre terjed ki:

- A vállalatcsoport szintű, Igazgatósági stratégia kialakításban és fenntartásában való részvétel, valamint a stratégia üzleti tervezés szintjére való lebontásának irányítása;
- A DV Zrt. és Holding Stratégiából eredő gazdasági feladatok irányítása;
- A vállalatcsoport likviditásának a menedzselése, vállalatcsoport szintű pénzügyi mechanizmusok irányítása, banki kapcsolatok fenntartása, a vállalatcsoport hiteleinek megújítása, új hitelek igénylése;
- A Társaság, a tagvállalatok, valamint a tulajdonos Önkormányzat kiemelt projektjeiben való részvétel, gazdasági szakértői támogatás;
- Társasági beszerzések, értékesítések szerződéskötések folyamataiban pénzügyi és adózási szakmai támogatás nyújtása;
- A vállalatcsoport működését szabályozó pénzügyi-gazdasági szabályzatok kialakítása, aktualizálása, összehangolása más szabályzatokkal;
- Konzolidációs politika alapelveinek meghatározása;
- Tulajdonosi és ÁSZ ellenőrzés cégcsoport szintű koordinálása
- A gazdasági vezetők értekezletének működtetése, irányítása.

A Gazdasági és Beszerzési Igazgató hatásköre az alábbi beruházási, beszerzési 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;
- A 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;
- Hatékonyságnövelő és költségcsökkentő szinergiák, univerzális műszaki megoldások keresése, bevezetése, érvényesítése vállalatcsoport szinten;
- A vállalatcsoport gazdasági stratégiájának kidolgozása és megvalósítása.

A Gazdasági és Beszerzési Igazgató feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Beszerzési csoportvezető
- Beszerzési és beruházási controller

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

5.2.1. Beszerzési csoportvezető

A beszerzési csoportvezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A beszerzési csoport szakmai és operatív irányítása, a beszerzési folyamatok koordinálása
- Beszerzési és közbeszerzési eljárások szabályszerű működésének biztosítása
- Beszerzési stratégia, költségkontroll és döntés-előkészítési folyamatok támogatása
- Beszerzési projektek, szerződések és beszállítói kapcsolatok felügyelete
- Együttműködés műszaki, pénzügyi, jogi és projekterületekkel
- Beszerzési riportok, KPI-ok és vezetői kimutatások készítése, nyomon követése
- Beszerzési folyamatok fejlesztésének, standardizálásának és digitalizációjának támogatása
- Jogszabályi és belső szabályzati megfeleléség biztosítása
- A beszerzési csapat munkájának szervezése, fejlesztése és teljesítményének támogatása

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

Szervezeti felettese: Gazdasági és Beszerzési Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Beszerzési és Műszaki Koordinátor

5.2.1.1 Beszerzési és Műszaki Koordinátor

A Beszerzési és Műszaki Koordinátor hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Beszerzések műszaki előkészítésének és támogatásának koordinálása

- Műszaki dokumentációk, specifikációk és követelmények véleményezése
- Közbeszerzési és beszerzési folyamatok szakmai és adminisztratív támogatása
- Beszerzési projektek ütemezésének, határideinek és feladatainak nyomon követése
- Kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel és külső partnerekkel
- Együttműködés tervezőkkel, szakértőkkel, kivitelezőkkel és beszállítókkal
- Műszaki kérdések egyeztetése és szakmai álláspont képviselése a beszerzési folyamat során

A Beszerzési és Műszaki Koordinátor feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Beszerzési csoportvezető

Nem tartozik közvetlen irányítása alá munkavállaló:

5.2.2 Beszerzési és Beruházási Kontroller

A Beszerzési és Beruházási Kontroller hatásköre az alábbi területekre terjed ki

- Beszerzési és beruházási költségek nyomon követése és elemzése
- Terv-tény összehasonlítások, eltéréselemzések készítése
- Döntés-előkészítő elemzések és vezetői riportok készítése
- CAPEX tervek, beruházási költségkeretek és megtérülések kontrollja
- Számlák, szerződések és szabályzati megfelelés ellenőrzése
- Együttműködés társterületekkel és audit támogatás
- ERP és reporting rendszerek adatellenőrzése, folyamatfejlesztés

A Beszerzési és Beruházási Kontroller feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Gazdasági és Beszerzési Igazgató

Nem tartozik közvetlen irányítása alá munkavállaló:

5.3 Pénzügyi Szolgáltatóközpont Vezető

A pénzügyi szolgáltató központ vezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A Vagyonkezelő pénzügyi szolgáltató központ munkatársait koordinálja, a feladatok jellege és az üzleti prioritások alapján, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt.
- A Vagyonkezelő pénzügyi szolgáltató központon belül a kapacitások és erőforrások optimális allokálásáért felel, a munkatársak részére egyéni és csoportos teljesítmény célokat tűz ki, teljesítményüket értékeli.
- A Vagyonkezelő Gazdasági és Beszerzési 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 beszámolóiban való részvétel és irányítás, a Társaság üzleti tervének elkészítésében való együttműködés, irányítás;
- A Társaság és a tagvállalatok számviteli beszámolóinak elkészítése
- 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 kontrolling informatikai rendszerének (TM1) fejlesztési lehetőségeit keresi az optimális működés és működtetés szempontjait szem előtt tartva
- Közreműködik vállalatcsoport vállalatirányítási rendszerének (BC) fejlesztésében, a kontrolling rendszerrel való integrációs folyamatok támogatása

A pénzügy szolgáltató központ vezető feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gazdasági szakértő
- Vállalati pénzügyi szakértő
- ERP Specialista
- Kontroller
- Számviteli Vezető

5.3.1 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 kontrolling tevékenységet támogató software működtetése, a vállalatcsoport gazdasági munkatársainak támogatás a software működésében.

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

Szervezeti felettese: Pénzügyi Szolgáltató Központ Vezető

5.3.2 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 értékesítési számláinak ügyintézése.
- 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: Pénzügyi Szolgáltató Központ Vezető

5.3.3 Kontroller

A kontroller 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 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: Pénzügyi Szolgáltató Központ Vezető

5.3.4 Számviteli Vezető

A számviteli csoportvezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Könyvelési csapat napi munkájának koordinálása és szakmai irányítása
- Könyvelési feladatok elosztása, prioritások és teljesítménycélok meghatározása
- Személyi és HR jellegű szakmai javaslatétel a számviteli területen
- Könyvelési folyamatok optimalizálása és digitalizációs fejlesztések támogatása
- Mérlegkonszolidáció végrehajtása.
- Részvétel könyvvizsgálatokban, belső és hatósági ellenőrzésekben
- Fejlesztési projektek, KPI-ok és standardizált folyamatok kialakítása
- Folyamatgazdai feladatok ellátása a belső szabályzatok és kontrollrendszer alapján
- A tagvállalatok könyvelését végző számviteli munkatársak napi munkájának koordinálása

- A tagvállalatok számára nyújtott számviteli, könyvelési, adózási szolgáltatás szakmai irányítása.

Szervezeti felettese: Pénzügyi Szolgáltató Központ Vezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Szenior Számviteli munkatárs
- Számviteli munkatárs
- Pénzügyi és Számviteli szakértő
- Számviteli Csoportvezető
-

5.3.4.1 Szenior Számviteli munkatárs/ 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: Számviteli Vezető

5.3.4.2 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),
- 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: Számviteli Vezető

5.3.4.3 Számviteli Csoportvezető

A számviteli csoportvezető szakértő hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A számviteli csoport szakmai és operatív irányítása, a könyvelési folyamatok koordinálása
- Számviteli jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelés biztosítása
- Havi, negyedéves és éves zárasi folyamatok koordinálása
- Könyvvizsgálatok, auditok és hatósági ellenőrzések támogatása
- Együttműködés pénzügyi, kontrolling és egyéb társterületekkel
- A számviteli csapat munkájának szervezése, fejlesztése és teljesítményének támogatása

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

Szervezeti felettese: Számviteli Vezető

5.3.5 ERP Specialista

Az ERP Specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- ERP rendszer bevezetésének és vállalatcsoport szintű koordinációjának támogatása
- ERP rendszer és vállalati folyamatok összehangolása, új gazdasági események integrálása
- Kapcsolattartás külső fejlesztőkkel, tanácsadókkal és szupport partnerekkel
- Projektstátuszok, elakadások és fejlesztési igények nyomon követése, riportálása
- Kulcsfelhasználók és végfelhasználók oktatásának, támogatásának koordinálása
- Fejlesztési javaslatok, folyamatstandardizálás és KPI-ok kialakítása
- Részvétel rendszerfejlesztések tesztelésében és licence-optimalizálási javaslatok készítésében
- JIRA alapú támogatási igények kezelése és folyamatgazdai feladatok ellátása

Szervezeti felettese: Pénzügyi Szolgáltató Központ Vezető

Nem tartozik közvetlen irányítása alá munkakör,

5.4 HR Szolgáltatási Igazgató

A HR Szolgáltatási Igazgató hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A HR Szolgáltató Központ teljes körű szakmai és operatív irányítása A HR stratégia, szolgáltatások és folyamatok egységes működésének biztosítása a tagvállalatoknál
- HR funkciók (toborzás, képzés, HR kontrolling, munkaügy, bér- és TB ügyintézés) összehangolása és felügyelete
- HR folyamatok fejlesztésének, digitalizációjának és hatékonyságnövelésének irányítása

- Jogszabályi megfelelés, belső szabályzatok és szolgáltatási szintek biztosítása
- Vezetői döntéstámogatás HR riportok, KPI-ok és stratégiai elemzések alapján
- Kapcsolattartás tagvállalati vezetőkkel, külső partnerekkel és hatóságokkal
- A HR szervezet szakmai fejlesztése, erőforrás-tervezése és teljesítményének irányítása
- Költséghatékony HR működés és egységes vállalatcsoporthoz tartozó HR szemlélet biztosítása
- Szervezetfejlesztési, változásmenedzsment és employer branding kezdeményezések támogatása

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

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Bér és Munkaügyi Vezető
- HR Operáció Vezető
- HR Kontroller
- HR Üzleti Partner

5.4.1 HR Üzleti Partner

A HR Üzleti Partner hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- HR stratégia helyi megvalósításának támogatása és HR folyamatok koordinálása
- Vezetők szakmai támogatása HR, munkaügyi és szervezetfejlesztési kérdésekben
- Toborzási, kiválasztási, onboarding és munkavállalói életciklus folyamatok támogatása
- Teljesítményértékelési, képzési és karrierfejlesztési folyamatok működtetése
- HR KPI-ok nyomon követése, riportálás és adatalapú fejlesztési javaslatok készítése
- Kompenzációs és juttatási rendszerek monitorozása, employer branding támogatása
- Kapcsolattartás a HR Szolgáltató Központtal, vezetőkkel és munkavállalókkal
- Jogszabályi megfelelés, adatvédelem és audit támogatás biztosítása
- Folyamatfejlesztési, digitalizációs és szervezetfejlesztési projekteken való részvétel
- Több tagvállalat HR folyamatainak párhuzamos támogatása és működtetése
- HR Szolgáltató Központ és támogatott tagvállalat(ok) közötti együttműködés biztosítása

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

Szervezeti felettese: HR Szolgáltatási Igazgató

5.4.2 HR Kontroller

A HR Kontroller hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- HR költségvetés, forecastok és személyi jellegű költségek tervezése, elemzése
- HR KPI-ok kialakítása, nyomon követése és vezetői riportok készítése
- Adatvezérelt döntéstámogatás, trend- és szenárió elemzések készítése
- HR dashboardok, riportok és kontrolling beszámolók készítése és automatizálása

- Terv-tény elemzések, likviditási és bérköltség elemzések készítése
- Benchmark elemzések és vezetői ajánlások kidolgozása
- HR adatszolgáltatás biztosítása auditok, hatóságok és belső területek részére
- HR rendszerek, adatminőség és digitalizációs fejlesztések támogatása
- Jogszabályi megfelelés és HR adatkezelési előírások támogatása
- Együttműködés a HR Szolgáltató Központ és pénzügyi kontrolling területeivel

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

Szervezeti felettese: HR Szolgáltatási Igazgató

5.4.3 HR Operációs Vezető

A HR Operációs Vezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Toborzási és képzési stratégiák kialakításának és összehangolásának támogatása
- Tagvállalati igények elemzése és stratégiai HR döntések támogatása
- KPI-ok, toborzási és képzési riportok készítése, költségek nyomon követése
- Toborzási és képzési folyamatok fejlesztése, digitalizáció és hatékonyságnövelés támogatása
- HR rendszerek toborzási és képzési moduljainak működtetése és fejlesztése
- Külső szolgáltatókkal és partnerekkel kapcsolatos szerződések koordinálása
- HR operációs csapat szakmai irányítása és teljesítményének támogatása
- Kapcsolattartás vezetőkkel, HR üzleti partnerekkel és társterületekkel
- Toborzási és képzési költségek folyamatos monitorozása és optimalizálása
- Operatív HR, toborzási és képzési feladatok támogatása, szükség esetén helyettesítési feladatok ellátása

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

Szervezeti felettese: HR Szolgáltatási Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Toborzási Specialista
- Képzési Specialista

5.4.3.1 Toborzási Specialista

A Toborzási Specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Toborzási és kiválasztási folyamatok teljes körű koordinálása
- Álláshirdetések kezelése, jelöltek felkutatása és előszűrése
- Interjúk szervezése és kapcsolattartás a vezetőkkel, jelöltekkel
- Toborzási igények nyomon követése és riportálása
- Onboarding folyamatok és beléptetés támogatása
- Employer branding és toborzási kampányok támogatása
- Toborzási rendszerek és adatbázisok naprakészen tartása
- Kapcsolattartás külső partnerekkel és szolgáltatókkal
- Toborzási KPI-ok és költségek nyomon követése

- HR társterületekkel való együttműködés és adminisztratív támogatás

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

Szervezeti felettese: HR Operációs Vezető

5.4.3.2 Képzési Specialista

A Képzési Specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Képzési adminisztráció és képzési folyamatok teljes körű koordinálása
- Képzési igények begyűjtése, nyilvántartása és prioritizálásának támogatása
- Belső és külső képzések szervezése, lebonyolításának támogatása
- Képzési költségek, keretek és kapcsolódó számlák nyomon követése
- Kötelező képzések és jogszabályi megfelelés adminisztratív támogatása
- Képzések visszamérésének, értékelésének és hatásvizsgálatának támogatása
- Holding szintű képzések és belső tréninganyagok koordinálása
- Képzési riportok és adatszolgáltatások készítése HR és vezetői területek részére
- HR- és képzési rendszerek adatkezelése, adatminőség biztosítása
- Kapcsolattartás HR társterületekkel, vezetőkkel és munkavállalókkal a képzési folyamatok támogatása érdekében

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

Szervezeti felettese: HR Operációs Vezető

5.4.4 Bér és Munkaügyi Vezető

A Bér és Munkaügyi Vezető hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Bérszámfejtési és munkaügyi stratégia kialakításának, működtetésének és jogszabályi megfelelőségének biztosítása
- Egységes bér- és munkaügyi folyamatok, szabályzatok és dokumentációk harmonizálása a tagvállalatok között
- KPI-ok, bérköltségek és munkaügyi riportok készítése, vezetői döntéstámogatás biztosítása
- Bér- és munkaügyi folyamatok fejlesztése, digitalizációja és hatékonyságnövelése
- Jogszabályváltozások követése és azok folyamatokba történő beépítése
- Bérszámfejtési auditok, hatósági megfelelés és SLA határidők koordinálása
- HR rendszerek bér- és munkaügyi moduljainak működtetése és fejlesztése
- Kapcsolattartás tagvállalati vezetőkkel, HR partnerekkel és külső szolgáltatókkal
- A bér- és munkaügyi csapat szakmai irányítása, fejlesztése és teljesítményének támogatása
- Költséghatékony működés, benchmarkok és piaci trendek figyelése, fejlesztési lehetőségek feltárása

A Bér és Munkaügyi Vezető feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: HR Szolgáltatási Igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- TB Specialista
- Bér és TB Specialista
- Munkaügyi Specialista

5.4.4.1 TB Specialista

A TB Specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- TB adminisztráció és társadalombiztosítási folyamatok teljes körű ellátása
- Pénzbeli TB ellátások (táppénz, CSED, GYED stb.) ügyintézése és elszámolása
- TB dokumentációk, igazolások és nyilvántartások kezelése
- Hatósági adatszolgáltatások és kapcsolattartás (NEAK, NAV, MÁK)
- Bérszámfejtéshez kapcsolódó TB adatok előkészítése és ellenőrzése
- TB jogszabályi megfelelés biztosítása és változások követése
- TB riportok és adatszolgáltatások készítése HR és vezetői területek részére
- Együttműködés bérszámfejtési, munkaügyi és HR területekkel
- Munkavállalói TB kérdések támogatása és szakmai tanácsadás
- Több tagvállalat TB folyamatainak párhuzamos kezelése és KPI-ok nyomon követése

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

Szervezeti felettese: Bér és Munkaügyi Vezető

5.4.4.2 TB és Bér Specialista

A TB és Bér Specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Havi bérszámfejtési folyamatok teljes körű lebonyolítása és koordinálása
- Munkaidő-, távolléti- és változó bérelemek adatainak kezelése és ellenőrzése
- Alapbérek, pótlékok, levonások és kilépő/belépő elszámolások számfejtése
- Bérszámfejtéshez kapcsolódó jogszabályi megfelelés biztosítása
- Béradatok ellenőrzése, egyeztetése és hibák javítása
- Bérjegyzékek, utalási listák, riportok és hatósági adatszolgáltatások készítése
- Kapcsolattartás munkavállalókkal, hatóságokkal és HR társterületekkel
- Több tagvállalat bérszámfejtési folyamatainak párhuzamos kezelése
- Bérszámfejtési rendszerek és HR adatok kezelése, adatminőség biztosítása
- Bérfolyamatok fejlesztésének, digitalizációjának és KPI-ok nyomon követésének támogatása

A TB és Bér Specialista feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Bér és Munkaügyi Vezető

5.4.4.3 Munkaügyi Specialista

A Munkaügyi Specialista hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Munkaügyi adminisztráció és munkaviszonyhoz kapcsolódó folyamatok teljes körű kezelése
- Belépési, kilépési és szerződésmódosítási dokumentációk elkészítése és nyilvántartása
- Munkaidő-, távolléti- és bérszámfejtési adatok kezelése, ellenőrzése
- Munkaügyi jogszabályok és belső szabályzatok betartásának biztosítása
- Munkavállalói személyi anyagok és HR dokumentációk kezelése
- Hatósági adatszolgáltatások, auditok és ellenőrzések támogatása
- Munkavállalói tájékoztatás és első szintű munkaügyi tanácsadás
- Együttműködés HR, bérszámfejtési és egyéb társterületekkel
- Több tagvállalat munkaügyi folyamatainak párhuzamos támogatása
- Munkaügyi KPI-ok nyomon követése és folyamatfejlesztési feladatok támogatása

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

Szervezeti felettese: Bér és Munkaügyi Vezető

5.5 Szénior Műszaki Szakértő

A szenior műszaki szakértő hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- Ingatlan Fejlesztési projektek vezetőjeként teljeskörű szakmai irányítása
- A projektben részt vevő személyek és külső szakértők munkájának koordinálása;
- A vállalt kötelezettségeknek megfelelően az időközi és záró szakmai beszámoló összeállításának kezdeményezése és koordinálása;
- A projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartása, folyamatos projektmonitoring, a projekt indikátorok nyomon követése, és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése a vezető felé;
- Beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében és megvalósulásban való közreműködés;
- Beruházás tervezéshez igényfelmérés és költségmeghatározáshoz adatszolgáltatás, javaslatétel. A döntéshozatalhoz előkészítő munkálatok elvégzése.
- Tervezett beruházások során: Terveztetés, pályáztatás, kivitelezés teljeskörű lebonyolítása.
- Tervezett beruházások nyomon követése
- Adhoc beruházások esetén, pályáztatás, kivitelezés teljeskörű lebonyolítás. Szoros közreműködés a társosztályokkal.
- A döntéshozatalhoz előkészítés munkálatok elvégzése.
- Tagvállalatok beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban közreműködés.
- Tagvállalati előterjesztésekhez információ gyűjtés és adás szükség esetén.
- DV Adminisztratív feladatok és társ területek és osztályok támogatása értékesítés és műszaki témákban.
- Figyelni a törvényi előírásokat és azoknak a megfelelőségét a saját tulajdonban lévő ingó és ingatlanunknál, karbantartás és üzemeltetés, valamint értékesítés kapcsán.

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

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

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

5.6 Megfelelési és Szabályozási Igazgató

A megfelelési és szabályozási igazgató hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- a cégcsoport működésére vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, cégcsoportszintű megfelelést támogató projektek irányítása,
- a cégcsoportszintű működési folyamatokban előforduló megfelelési kockázatok azonosítása, értékelése és dokumentálása, valamint kockázatcsökkentő intézkedések kidolgozása,
- a vezérigazgatói és igazgatósági határozatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a cégcsoport munkavállalói számára rendszeres megfelelési képzések szervezése és lebonyolítása, az etikai és adatvédelmi normák betartásának elősegítése érdekében,
- a bejelentett szabálytalanságok, etikai vétségek kivizsgálása és a feltárt tényállások alapján szükséges intézkedések meghatározása,
- a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. belső kontrollrendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, belső kontrollrendszer működtetésre kötelezett tagvállalatok szakmai támogatása,
- jogszabályi kötelezettség esetén a cégcsoport fenntarthatósági jelentés és ESG beszámoló elkészítésével kapcsolatos projektjének irányítása,
- a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. működésének jogi támogatása, kivéve az ingatlanértékesítési tevékenységhez kapcsolódó illetve egyéb tárgyú, megbízáson alapuló külső ügyvédi irodák által ellátott jogi ügyeket,
- adminisztratív és jogi folyamatok digitalizációjának elősegítése.

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

Szervezeti felettese: Vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- Titkárságvezető
- Irodai és jogi asszisztens
- Junior jogtanácsos
- Megfelelési tanácsadó
- Projektmenedzser

5.6.1.1 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;
- A vezérigazgatói és igazgatósági határozatok végrehajtásának nyomonkövetése,
- 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: Megfelelési és Szabályozási Igazgató

5.6.1.2 Irodai és jogi asszisztens

Az irodai és jogi 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 feladatkörébe tartozó tevékenységek tételes felsorolását, azok leírását az adott munkakört betöltő munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

Szervezeti felettese: Megfelelési és Szabályozási Igazgató

5.6.1.3 Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó ellátja a Debreceni Vagyonkezelő Zrt.-nek a Tak. törvény alapján belső kontrollrendszer működtetésére köteles tagvállalatai részére a megfelelési tanácsadói feladatokat a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározottak és szakmai iránymutatások szerint), így különösen feladata

- az érintett társaságokra irányadó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályzatok és etikai normák betartásának elősegítése és nyomon követése;
- közreműködés a jogszabályi megfelelés biztosítását célzó kontrollkörnyezet kialakításában, fejlesztésében és működtetésében;
- a korrupciós kockázatok, valamint a szervezeti integritást veszélyeztető egyéb kockázatok feltárása, értékelése, valamint az ezek kezelésére irányuló intézkedési javaslatok kidolgozása;
- a megfelelési kockázatokkal összefüggő belső szabályzatok, eljárásrendek és kontrollok kialakításának, aktualizálásának szakmai támogatása;
- a visszaélés-bejelentési rendszer (whistleblowing rendszer) működtetésének szakmai felügyelete, a bejelentések fogadása, kivizsgálásának koordinálása, valamint az azokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése a vonatkozó jogszabályok betartásával;

- a vezető tisztségviselők és munkavállalók részére megfelelőségi tárgyú tájékoztatás, képzések szervezése, a megfelelési kultúra erősítése;
- a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok feltárása, valamint a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- a belső ellenőrzéssel, a kockázatkezelési funkcióval és egyéb kontrollfunkciókkal való együttműködés, a kontrollkörnyezet összehangolt működésének elősegítése;
- rendszeres, legalább évente történő jelentés készítése az ügyvezetés/igazgatóság részére a megfelelőségi tevékenységről, a feltárt kockázatokról és a megtett intézkedésekről;

Szervezeti felettese: Megfelelési és szabályozási igazgató

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

5.6.2 Junior 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,
- Folyamatos jogszabályfigyelés, jogszabálykutatás,
- Vezérigazgatói előterjesztések jogi véleményezése, határozatok elkészítése, határozatok végrehajtásának vizsgálata, szükséges jelzések megtétele,
- Igazgatósági előterjesztések és határozatok jogi véleményezése,
- Kapcsolattartás a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és annak tagvállalatainak megbízott jogi képviselőivel.

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

Szervezeti felettese: Megfelelési és Szabályozási Igazgató

5.6.3 Projekt menedzser

A projektmenedzser hatásköre az alábbi területekre terjed ki:

- A vezérigazgató által megnevezett, közvetlen irányítása alá tartozó projekteken való részvétel,
- Társaság stratégiai és operatív céljainak megvalósítását szolgáló projektek előkészítése, megtervezése, koordinálása és végrehajtásának irányítása, annak biztosításával, hogy a projektek határidőre, költségkereten belül és az előírt minőségi követelményeknek megfelelően valósuljanak meg,

- a projektek megvalósítása során a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, beszerzési és pénzügyi előírások betartásának biztosítása;
- együttműködés a jogi, megfelelési, adatvédelmi, belső ellenőrzési és egyéb kontrollfunkciókkal;
- a projektek során az integritási és korrupciós kockázatok megelőzésének támogatása.

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

Szervezeti felettese: Megfelelési és Szabályozási Igazgató

A munkavállaló által ellátott feladatok tekintetében – a szervezeti alárendeltség sérelme nélkül – a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó projektekben a munkavállaló felett a vezérigazgató közvetlen utasításadási és irányítási jogkört gyakorol. Az ilyen projektek keretében a munkavállaló a feladatait a vezérigazgató szakmai iránymutatása és utasításai szerint köteles ellátni.

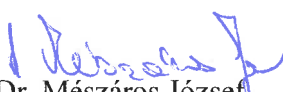
6. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az Igazgatóság a ¹⁴⁹149/2026. (05.29.) számú Igazgatósági határozatával elfogadta.

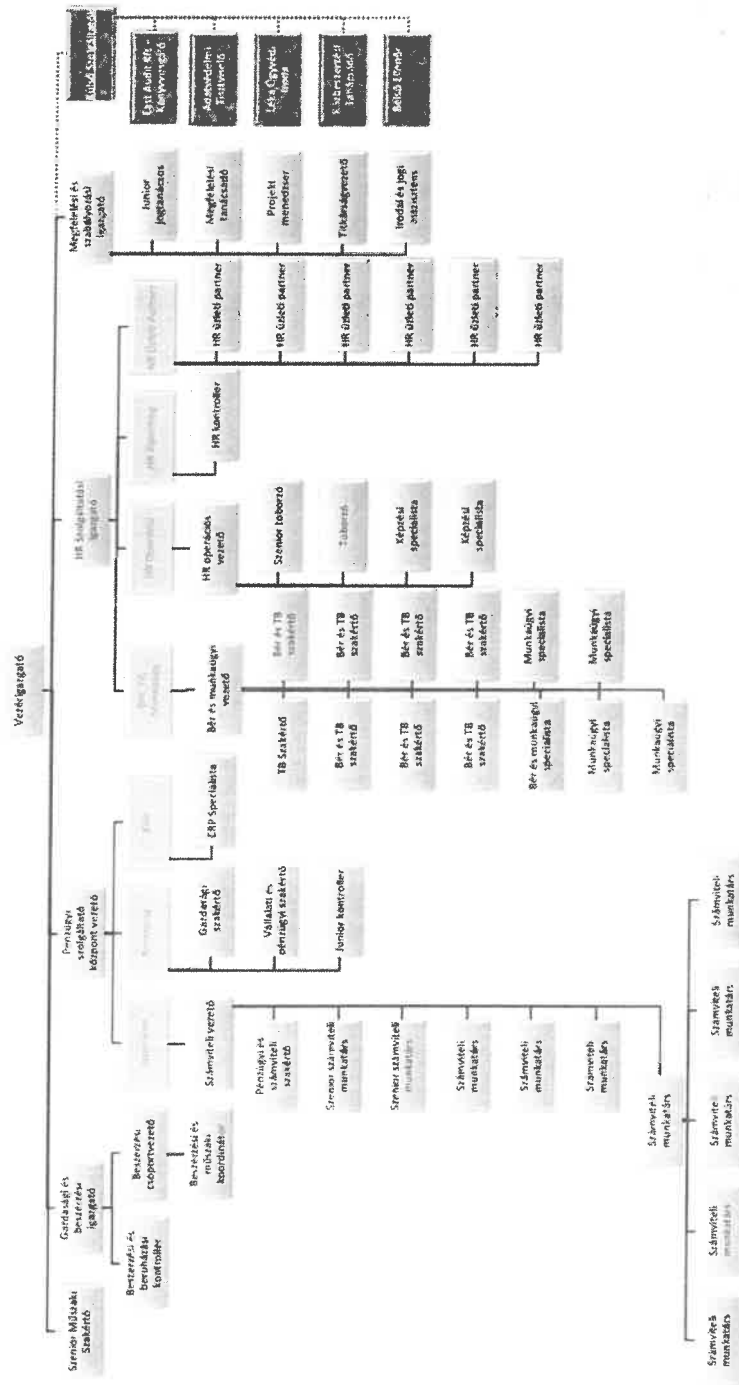
A hatálybalépés időpontja: 2026. június 1.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a DV-1604-1/2024. számú szervezeti és működési szabályzata.

Debrecen, 2026. május 29.


Dr. Mészáros József
az Igazgatóság elnöke

1. sz. függelék: A Társaság szervezeti felépítése



1. sz. melléklet: A Társaság koordinációs testületei

A Társaság és a vállalatcsoport irányítását, koordinálását közvetlenül segítik az állandó vagy ideiglenes jelleggel 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 kerülnék kialakításra:

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

A testületek feladatai átmenetileg kibővíülhetnek, illetve a tárgyalat témának megfelelően szakértőkkel, munkatársakkal (DMJV Önkormányzata, D V 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 és Beszerzési Igazgató HR Szolgáltatási Igazgató Megfelelési és Szabályozási Igazgató Pénzügyi Szolgáltató Központ vezető 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 DV Zrt. Pénzügyi Szolgáltatóközpont vezető 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 és Beszerzési Igazgató Pénzügyi Szolgáltatóközpont vezető 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.
Beruházási, beszerzési vezetők értekezlete	Gazdasági és Beszerzési Igazgató Beszerzési csoportvezető Tagvállalatok beruházási, beszerzési vezetői	Indokolt 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	HR Szolgáltatási Igazgató HR Üzleti Partnerek HR Operációs Vezető Bér és Munkaügyi Vezető	Havonta	A DV Zrt. és a tagvállalatok humánerőforrás gazdálkodását érintő általános iránymutatások, stratégiai fontosságú, valamint operatív kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.
Megfelelési és Szabályozási szakértők értekezlete	Megfelelési és Szabályozási Igazgató Megfelelési tanácsadó Tagvállalatok megfelelési és szabályozási szakértői	Negyedévente (Indokolt esetben bármilyen gyakorisággal)	A DV Zrt. és a tagvállalatok megfelelési és szabályozási területét érintő általános iránymutatások, stratégiai fontosságú, valamint operatív kérdések megvitatása információcsere, egyeztetés és döntéselőkészítés céljából.