

**A DKV Debreceni Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2011 évi CXII törvény 1. melléklet I.2. pontja szerinti közérdekű adatai:**

I.2.1 A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével



I.2.1 A közfeladatot ellátó szerv egyes szervezeti egységeinek feladatai	Gazdasági igazgatóság feladatai	A társaság gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling, kinntlevőség-kezelési) folyamatainak irányítása. Szervezi a társaság anyaggazdálkodását.
	Innovációs és szolgáltatásfejlesztési igazgatóság feladatai	A társaság értékszelvényeinek megrendelése, azok értékesítési folyamatainak megszervezése - külső partnerekkel kapcsolattartás, bérletpénztárak üzemeltetése, kontrollingja, bevételek ellenőrzése. A társaság különböző reklámfelületeinek értékesítése. A megbízott ügyfélszolgálaton és írott formán keresztül kapcsolattartás az ügyfelekkel, észrevételek, panaszok intézése, a jegyellenőrzési tevékenység végzése. A társaság fejlesztési tervének elkészítése, és megvalósítása. Az üzemviteli folyamatok, társasági tevékenységek korszerűsítéséhez szükséges beszerzések megvalósítása. A beszerzések során tendereztetések, közbeszerzési eljárások előkészítése, és lebonyolítása. A fejlesztésekhez pályázati források keresése; a pályázatok, projektek előkészítése, a megvalósítás során projektmenedzseri feladatok ellátása.
	Forgalmi igazgatóság feladatai	A helyi közösségi közlekedés szervezése, menetrend szerinti lebonyolítása, irányítása és kontrollingja.
	Műszaki és üzemeltetési igazgatóság feladatai	A társaság tulajdonát képező közösségi közlekedésben résztvevő járműveink és a társaság infrastruktúrájának (épület, gép berendezés, vonali infrastruktúra) üzemeltetése, fenntartása. Felügyeli a társaság energiagazdálkodását.
	HR igazgatóság feladatai	A társaság humánpolitikai és bérgazdálkodási folyamatainak irányítása. Felügyeli az oktatási és képzési szükségleteket és folyamatokat.
	Minőségügyi terület	A társaság integrált irányítási rendszerének irányítása, a társaság tulajdonát képező közösségi közlekedésben résztvevő járművek javítás utáni átvétele, szolgáltatás minőségellenőrzése.
	Minőségellenőrzési terület	A tulajdonát képező közösségi közlekedésben résztvevő járművek javítás utáni átvétele. Bérelt autóbuszok a bérbeadótól történő átvétele és visszaadása, valamint üzemanyaggal történő ellátása.
	Kommunikációs terület	A társaság külső, belső kommunikációját szervezi. Tartja a kapcsolatot a médiával, koordinálja az elektronikus és írott sajtómegjelenéseket. Koordinálja az utasok tájékoztatását, a társasági honlap üzemeltetését. A társaság marketing tevékenység irányítása.
	Belső ellenőrzési vezető területe	Feladata a stratégiai és éves belső ellenőrzési tervek összeállítása, a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
	Titkárságvezető területe	Felügyeli a Társasági ügyvitel szervezését, működtetését, iratkezelését, szervezi a titkárság működését.
	Informatikai terület	Felügyeli a társaság informatikai rendszerének üzemeltetését, fenntartását. Informatikai rendszer fejlesztési feladatok teljesítésének koordinálása.