

**A DKV Debreceni Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
2011 évi CXII törvény 1. melléklet szerint**

**I. pontja szerinti közérdekű adatai:
Szervezeti, személyzeti adatok**

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



I.2.2 A közfeladatot ellátó szerv egyes szervezeti egységei feladatai	Beruházási terület feladatai	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.
	Minőségügyi terület feladatai	A társaság integrált irányítási rendszerének irányítása, a társaság tulajdonát képező közösségi közlekedésben résztvevő járművek javítás utáni átvétele, szolgáltatás minőségellenőrzése.
	HR terület feladatai	A társaság humánpolitikai és bérgazdálkodási folyamatainak irányítása. Felügyeli az oktatási és képzési szükségleteket és folyamatokat.
	Kommunikációs és marketing 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.
	Gazdasági igazgatóság feladatai	A társaság gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling, kinntlevőség-kezelési) folyamatainak irányítása.
	Műszaki igazgatóság feladatai	A társaság tulajdonát képező közösségi közlekedésben résztvevő járműveink és a társaság infrastruktúrájának (épület, gép berendezés, vonali infrastruktúra) üzemeltetése, fenntartása. Szervezi a társaság anyaggazdálkodását, informatikai rendszerének üzemeltetését, fenntartását, felügyeli a társaság energiagazdálkodását.
	Forgalmi igazgatóság feladatai	A helyi közösségi közlekedés szervezése, menetrend szerinti lebonyolítása, irányítása és kontrollingja.
	Értékesítési 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.