

MAGYAR KÖZLÖNY LAP- ÉS KÖNYVKIADÓ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. november 5.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezető rendelkezések.....	2
II.	Társasági adatok.....	2
III.	A Társaság szervei.....	2
III/1.	Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv.....	2
III/2.	Ügyvezető	2
III/3.	Felügyelőbizottság	4
III/4.	Könyvvizsgáló	4
IV.	Társaság belső munkaszervezete.....	5
IV/1.	A Társaság szervezeti felépítése	5
IV/2.	A vezető állású és egyéb vezetőnek minősülő munkavállalókra vonatkozó szabályok	5
IV/3.	Szakmai és Jogi Igazgatóság.....	9
IV/3/A.	Jogi Csoport	10
IV/3/B.	Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divízió.....	10
IV/3/B/i.	Szerkesztőségi Csoport.....	11
IV/3/B/ii.	Ügyfélszolgálati Csoport	11
IV/3/B/iii.	Digitális Szerkesztőség Csoport.....	12
IV/3/C.	Jogi Tartalomszolgáltatási Divízió	12
IV/4.	Informatikai és Projekt Igazgatóság.....	13
IV/4/A.	Informatikai Fejlesztési Divízió.....	14
IV/4/B.	Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Divízió.....	15
IV/4/C.	Nyomdai Üzletág Divízió.....	16
IV/4/C/i.	Nyomdaüzem	16
IV/4/D.	Projektiroda	18
IV/5.	Gazdasági Igazgatóság	18
IV/5/A.	Pénzügyi és Számviteli Divízió	19
IV/5/B.	Kontrolling Csoport	20
IV/5/C.	Humánerőforrás Csoport	20
IV/5/D.	Létesítménygazdálkodási Csoport	22
IV/6.	Stratégiai és Kabinet Igazgatóság	22
IV/6/A.	Titkárság	23
IV/6/B.	Stratégiai tervezés és monitoring csoport.....	23
IV/7.	Belső ellenőr	24
IV/8.	Megfelelési tanácsadó	24
IV/9.	Beszerezések koordinálásáért felelős vezető munkatárs.....	25
V.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	25
V/1.	Képviselet és cégjegyzés	25
V/2.	Szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkör	25
V/3.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	26
V/4.	Együttműködési alapelv	26
V/5.	A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok	27
V/6.	Titoktartási kötelezettség	27
V/7.	Bélyegzőhasználat.....	28
VI.	Záró rendelkezések.....	28

I. Bevezető rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.), valamint a **Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratának alapulvételével meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet működési szabályait, szervezeti felépítését, a feladatmegosztás rendjét, az ügyintézés módját, rögzíti a Társaság irányító és ellenőrző szerveinek, valamint a munkaszervezet kapcsolatának, együttműködésének rendszerét, továbbá az általános működési szabályokat.

II. Társasági adatok

1. A **Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Korlátolt Felelősségű Társaság** a Ptk. keretei között működő korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság székhelye: 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.

A Társaság fióktelepei: 8649 Balatonberény, Hétvezér út 49.,
6050 Lajosmizse, Gyártelep 4.

III. A Társaság szervei

III/1. Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv

2. A Társaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság.
3. A Társaság feletti tulajdonosi jogokat a 1/2018. (VI.25) NVTNM rendelet 1. melléklet VI.1. alapján az Igazságügyi Minisztérium gyakorolja (a továbbiakban: Tulajdonosi Jogok Gyakorlója).
4. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk., továbbá a Társaság Alapító Okirata szerint az Alapító jogosult dönteni.
5. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az Alapító Okiratban foglalt hatásköreinek gyakorlásával vesz részt a Társaság stratégiai és operatív irányításában.
6. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója a Társasággal az ügyvezetőn keresztül tart fenn kapcsolatot. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, aki azt – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – köteles végrehajtani.
7. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) 207.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója a 207. § (1)-(4) bekezdésében foglalt jogai gyakorlására az ügyvezetőt jogosítja fel.

III/2. Ügyvezető

8. A Társaság ügyvezetését a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által kinevezett ügyvezető látja el. Az ügyvezető saját hatáskörben dönt minden olyan kérdésben, amelyet törvény, vagy az Alapító Okirat nem utal a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hatáskörébe. Kétség esetén az ügyvezető köteles a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának állásfoglalását kérni.
9. Az ügyvezető általános helyetteseként az informatikai és projekt igazgató jár el. Az általános helyettesítés nem terjed ki jelen szabályzat 12. pontjának c), d), g), h), i), k), m), n), o), s), t)pontokban meghatározott feladat- és hatáskörökre. Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettesként eljáró informatikai és projekt igazgató együttes akadályoztatása vagy távolléte

esetén a következő sorrend szerint történik az ügyvezető helyettesítése: gazdasági igazgató, szakmai és jogi igazgató, stratégiai és kabinet igazgató.

10. Az ügyvezető felel azért, hogy a Társaság a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak, az alapítói határozatoknak, utasításoknak, a jelen SZMSZ-nek, illetve a Társaság működésére vonatkozó egyéb szabályzatoknak mindenben megfelelően működjön.

11. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója jogosult gyakorolni.

12. Az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) irányítja a Társaság munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által kiadott határozatok figyelembevételével, tovább ellátja a Társasággal kapcsolatos ügyek intézését;
- b) gondoskodik a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások rendszeres, határidőben történő teljesítéséről;
- c) a Társaság önálló képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt, mely képviseleti jogot – meghatározott ügyek tekintetében – a Társaság munkavállalóra átruházhatja;
- d) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- e) meghatározza az irányítási folyamatokat és a munkamegosztást, továbbá működteti a megfelelő elszámolási és gazdálkodási rendszereket, biztosítja az üzleti könyvek és egyéb nyilvántartások naprakész vezetését;
- f) ellátja a tagjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a Társaság üzleti tervének – mely tartalmazza a beszerzési és közbeszerzési terveket is előterjesztése a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére;
- h) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának előterjesztése a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére;
- i) per indítása, vagy a Társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról;
- j) gondoskodik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, előterjeszti a döntési javaslatokat, irányítja a döntések végrehajtását,
- k) jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója és a Felügyelőbizottság részére;
- l) irányítja a Társaság üzleti, likviditási és stratégia terveinek kidolgozását, folyamatosan figyelemmel kíséri a tervek megvalósulását;
- m) a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, illetve betekintést biztosít a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- n) a cégbíróság felé bejelenti gazdasági társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat, valamint ezek változását;
- o) a könyvvizsgáló a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által történt megválasztását követő kilencven napon belül szerződést köt a könyvvizsgálóval;
- p) döntést hoz minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe;
- q) a Társaság ügyeiről szerzett információkat ügyvezetői megbízatásának ellátása alatt és annak megszűnését követően köteles üzleti titokként kezelni és azokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni;
- r) felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- s) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás rendjéről;
- t) a Társaság pénzforgalmi számlája feletti önálló rendelkezés;

- u) biztosítja a Társaság székhelyének biztonságát (különösen rendészeti feladatok ellátása, portaszolgálat működtetése, felügyelete, őrzési feladatok ellátása);
 - v) irányítja a közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselési szervekkel történő kapcsolattartást;
 - w) biztosítja a Társaság kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - x) minden egyéb feladat elvégzése, amelyet a Társaságra vonatkozó szabályok, a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, vagy az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe utalnak.
13. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.
14. A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaságot érintő ügyekben az ügyvezető, illetve az általa felhatalmazott személy tájékoztatja a Társaságra irányadó szabályok keretei között.

III/3. Felügyelőbizottság

15. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság tagjait a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója választja meg.
16. A Ptk-ban szabályozott munkavállalói küldött kivételével a Társaság munkavállalói nem válhatnak a Felügyelőbizottság tagjává.
17. A Felügyelőbizottság jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hagy jóvá.
18. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető gondoskodik.
19. A Felügyelőbizottság a Társaság belső kontrollrendszerével és belső ellenőrzéssel kapcsolatosan a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti feladatokat ellátja.

III/4. Könyvvizsgáló

20. A Társaság törvényes működésének biztosítékaként a Társaságnál könyvvizsgáló működik, akinek jogállására, működésére, jogaira és kötelességeire a Ptk., a számviteli törvény, az Alapító Okirat, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény szabályai, valamint a könyvvizsgáló és a Társaság között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.
21. A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjék a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
22. A Könyvvizsgáló feladatainak ellátása érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól – az ügyvezető tájékoztatása mellett – információt kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

IV. Társaság belső munkaszervezete

IV/1. A Társaság szervezeti felépítése

23. A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti.
24. A Társaság munkaszervezetének felépítése (a szervezeti ábrát jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza):
- a) Szakmai és Jogi Igazgatóság
 - i. Jogi Csoport
 - ii. Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divízió
 - i. Szerkesztőségi Csoport
 - ii. Ügyfélszolgálati Csoport
 - iii. Digitális Szerkesztőség
 - iii. Jogi Tartalomszolgáltatási Divízió,
 - b) Informatikai és Projekt Igazgatóság
 - i. Informatikai Fejlesztési Divízió
 - ii. Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Divízió
 - iii. Nyomdai Üzletág Divízió,
 - i. Nyomdaüzem
 - iv. Projektiroda
 - c) Gazdasági Igazgatóság
 - i. Pénzügyi és Számviteli Divízió
 - ii. Kontrolling Csoport
 - iii. Humánerőforrás Csoport
 - iv. Létesítménygazdálkodási Csoport
 - d) Stratégiai és Kabinet Igazgatóság
 - i. Titkárság,
 - ii. Stratégiai tervezés és Monitoring Csoport
 - e) Belső ellenőr
 - f) Megfelelési tanácsadó
 - g) Beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs

Az egyes igazgatóságok önálló szervezeti egységet képeznek, az azokon belüli divíziók, csoportok, egyéb egységek (pl. üzem, iroda) nem képeznek önálló szervezeti egységet.

25. Az Igazgatóságokat igazgatók vezetik, akik az ügyvezetővel kiegészülve alkotják a Társaság menedzsmentjét.
26. Az igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységek – divíziók, csoportok – az adott szervezeti egységhez tartozó divízióvezető, vagy csoportvezető irányítása alatt állnak. A divízió vagy csoportvezetői státusz betöltésének hiányában a divízió vagy csoportvezetői feladatokat annak a szervezeti egységnek az igazgatója látja el, amelyhez a divízió vagy csoport tartozik.
27. A Nyomdai Üzletág Divízió szervezeti egységhez tartozik a lajospizsei Nyomdaüzem. A Nyomdaüzem a nyomdai üzemvezető irányítása alatt áll.

IV/2. A vezető állású és egyéb vezetőnek minősülő munkavállalókra vonatkozó szabályok

28. A Társaság (munkáltató) első számú vezetője a Munka Törvénykönyve 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója a Társaság ügyvezetője.

29. A Munka Törvénykönyve 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az informatikai és projekt igazgató, mint az ügyvezető általános helyettese. A Munka Törvénykönyve 208.§ (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóknak minősülnek a következő munkakört betöltő munkavállalók: gazdasági igazgató, szakmai és jogi igazgató, stratégiai és kabinet igazgató.
30. A jelen SZMSZ vonatkozásában egyéb, nem a Munka Törvénykönyve 208.§ szerinti vezetőnek minősül az igazgatóságok alá tartozó divíziók és csoportok divízió és csoportvezetői, a nyomdai üzemvezető, és a titkárságvezető.
31. A 28. és 29. pont szerinti vezetők általános feladatai:
- a) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében, az irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatékony működése érdekében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak,
 - b) költséggazdaként közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység költségvetésének és ezáltal a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában, biztosítják az elfogadott üzleti terv, valamint a középtávú üzleti terv maradéktalan teljesítését,
 - c) kapcsolattartás a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának képviselőivel, minisztériumokkal, stratégiai partnerekkel, az egyeztetéseken a Társaság érdekeinek képviselője,
 - d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
 - e) kialakítják és jóváhagyásra előterjesztik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység stratégiáját,
 - f) közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő fejlesztések megvalósításában, az adott szakterületet érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében,
 - g) az ügyvezető hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a Gazdasági Igazgatóság véleményével és közvetítésével javaslatot tehetnek az ügyvezető részére, illetve a jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolják a hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat,
 - h) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez az adatok és információk határidőben és előírt minőségben történő szolgáltatását,
 - i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat,
 - j) megfelelő együttműködést alakítanak ki a Társaság többi vezetőjével, szervezeti egységével,
 - k) felügyelik a leltározási utasításban meghatározott leltározási feladatokat az általuk irányított szervezeti egységek vonatkozásában,
 - l) az ügyvezetőt rendszeresen tájékoztatják az általuk irányított szervezeti egység feladatai teljesítésének állásáról,
 - m) az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó számlák vonatkozásában szakmailag ellenőrzik a kötelezettségvállalásnak megfelelően a számlák megfelelőségét, valamint szakmailag igazolják a megrendelés, szolgáltatás, stb. végrehajtását, illetve teljesítését, a határidők betartása mellett,
 - n) a Társaság ügyfélszolgálati területe által továbbított szakmai kérdések elvárt minőségben történő megválaszolását biztosítják, erről visszacsatolást küldenek az ügyfélszolgálat részére a válaszadási határidő betartása mellett,
 - o) a divízió és csoportvezetők bevonásával kidolgozzák, illetve folyamatosan aktualizálják az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, betartják a belső szabályzatokban, egyéb szabályozókban foglaltakat, biztosítják azok betartatását az irányításuk alá tartozó divíziók és csoportok vonatkozásában,
 - p) a Társaság likviditástervezésében a szakterületüket érintő kérdésekben szorosan együttműködnek a Gazdasági Igazgatósággal,

- q) a Társaság belső szabályzatai, határozatai vagy utasításai alapján megtervezik és felügyelik a rájuk, illetve az általuk irányított divíziókra és csoportokra háruló egyéb feladatokat,
- r) részt vesznek a Társaság ISO és egyéb minősítéseinek megszerzésében, megújításában,
- s) biztosítják a veszélyes anyagok környezettudatos kezelését, szabályszerű tárolását, intézkednek megsemmisítésükről,
- t) a kockázatkezelési, a kontroll és a monitoring tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásának biztosítása.

32. A 30. pont szerinti divízió és csoportvezetők általános feladatai:

- a) előkészítik a felettes igazgató döntéseihez szükséges előkészítő adatokat és információkat,
- b) az irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatékony működése érdekében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak,
- c) előkészítik és a felettes igazgató számára előterjesztik az üzleti terv saját területüket érintő részét és biztosítják az elfogadott üzleti terv, valamint a középtávú üzleti terv saját területüket érintő maradéktalan teljesítését
- d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- e) előkészítik és a felettes igazgató számára előterjesztik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység stratégiáját,
- f) közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő fejlesztések megvalósításában,
- g) támogatják és döntéselőkészítő tevékenységet végeznek a felettes igazgató számára a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez az adatok és információk határidőben és előírt minőségben történő szolgáltatásában,
- h) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat,
- i) részt vesznek a leltározási utasításban meghatározott leltározási feladatokban,
- j) az igazgatót rendszeresen tájékoztatják az általuk irányított szervezeti egység és a beosztott munkavállalók feladatai teljesítésének állásáról,
- k) az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó számlák vonatkozásában szakmailag ellenőrzik a kötelezettségvállalásnak megfelelően a számlák megfelelőségét, valamint szakmailag ellenjegyzik és a felettes igazgatónak elfogadásra felterjesztik a megrendelés, szolgáltatás, stb. végrehajtását, illetve teljesítését, a határidők betartása mellett,
- l) a Társaság ügyfélszolgálati területe által továbbított szakmai kérdések elvárt minőségben történő megválaszolását biztosítják, erről visszacsatolást küldenek az ügyfélszolgálat részére a válaszadási határidő betartása mellett,
- m) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók kidolgozásában és aktualizálásában, valamint biztosítják azok betartatását az irányításuk alá tartozó munkavállalók vonatkozásában,
- n) a Társaság likviditástervezésében a szakterületüket érintő kérdésekben szorosan együttműködnek felettes igazgatóval, a likviditási tervnek megfelelő teljesülések elsődlegességét biztosítják a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben,
- o) a Társaság belső szabályzatai, határozatai vagy utasításai alapján végrehajtják a rájuk, illetve az általuk irányított szakterületre háruló egyéb feladatokat,
- p) részt vesznek a Társaság ISO és egyéb minősítéseinek megszerzésében, megújításában,
- u) elősegítik a veszélyes anyagok környezettudatos kezelését, szabályszerű tárolását, közreműködnek a megsemmisítésükre tett intézkedésekben,
- v) a kockázatkezelési, a kontroll és a monitoring tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásának elősegítése.

33. A 28. és 29. pont szerinti vezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- a) meghatározzák az általuk irányított divízió és csoportvezetők munka és felelősségi körét, feladatait, azok kiosztását és ellenőrzését
- b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- c) gondoskodnak a rendelkezésre álló eszközök és a munkaerő céltudatos és hatékony felhasználásáról,
- d) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- e) gondoskodnak a jogszabályokban, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információk szolgáltatásáról, valamint a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és egyéb előírások betartásáról, betartatásáról,
- f) beosztott divízió és csoportvezetőiket folyamatosan tájékoztatják a Társaság, ezen belül az irányításuk alá tartozó igazgatóság aktuális és várható feladatairól.

34. A 30. pont szerinti divízió és csoportvezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- a) kialakítják az általuk irányított szervezeti egységen belül a munkamegosztást, szervezik, irányítják és ellenőrzik a beosztott dolgozók munkáját oly módon, hogy a feladat- és hatáskörükbe utalt feladatokat maradéktalanul, határidőre, megfelelő minőségben, gazdaságosan és a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végrehajtsák, függetlenül attól, hogy a feladatellátás a szokásos munkavégzés helyén, vagy attól eltérő helyen történik,
- b) biztosítják a munka eredményességét elősegítő, vagy az akadályokat elhárító rendkívüli, illetve esetenként felmerülő feladatok elvégzését, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- c) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- d) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséről, képzéséről és az utánpótlás neveléséről, minősítik és értékelik a munkavállalók munkáját,
- e) megfogalmazzák és rendszerezik az irányításuk alá tartozó szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- f) szükség esetén, az igazgató tájékoztatása mellett, delegálhatják a feladatkörükbe tartozó feladatokat az irányításuk alá tartozó munkavállalókra,
- g) folyamatosan figyelemmel kísérik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó munkavállalók által végzett munkafolyamatokat, a felesleges, vagy párhuzamos tevékenységeket megszüntetik, intézkednek az észlelt hibák megszüntetése felől a munkavégzés hatékonysága növelése érdekében,
- h) gondoskodnak a rendelkezésre álló eszközök és a munkaerő céltudatos és hatékony felhasználásáról,
- i) folyamatosan vizsgálják és értékelésre az igazgatónak előterjesztik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- j) gondoskodnak a jogszabályokban, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információk szolgáltatásáról, valamint a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és egyéb előírások betartásáról, betartatásáról,
- k) beosztottjaikat folyamatosan tájékoztatják a Társaság, ezen belül a szervezeti egység aktuális és várható feladatairól.

35. A 28., 29. és 30. pont szerinti vezető általánosan felel:

- a) valamennyi olyan feladat ellátásáért, amelyet részére a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírása, illetve bármely jogszabály, belső szabályzat és utasítás megállapít, illetve amellyel felettese megbízza,
- b) valamennyi feladat teljesítéséért és a hatáskörök gyakorlásáért, amelyeket beosztottjaira delegál,
- c) a biztonságos munkakörülmények kialakításáért, fenntartásáért,
- d) a munkavégzéshez szükséges feltételek, eszközök biztosításáért,
- e) a beosztott munkavállalók tevékenységéért, munkakörüknek, szakképzettségüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a megfelelő leterheléséért, a munka megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért,
- f) a beosztottak által kiállított iratok elvi és tartalmi helyességének ellenőrzéséért, és a nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- g) a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- h) az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, a tartalmi és formai helyességéért és valóságáért,
- i) az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettség betartásáért,
- j) a kötelezően előírt információ-szolgáltatás teljesítéséért,
- k) az üzleti titok, a minősített adatok megőrzéséért,
- l) a hatáskörébe rendelt eszközök állagának megőrzéséért, az eszközökkel való gazdálkodásért,
- m) a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi rendelkezések és a belső társasági szabályzatban foglaltak betartásáért és betartásuk ellenőrzéséért,
- n) a munkafolyamatba beépített ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért,
- o) hatósági ellenőrzések alkalmával szükség szerinti adatszolgáltatás és részvétel biztosítása.

IV/3. Szakmai és Jogi Igazgatóság

36. A Szakmai és Jogi Igazgatóságot a szakmai és jogi igazgató vezeti, feladatai ellátásában közvetlenül a divízió és csoportvezetők, illetve a divízió és csoportvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. A szakmai és jogi igazgató általános helyettesként a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág divízióvezető jár el. Az igazgató a divízió és csoportvezetők irányításán keresztül – azok kinevezésének hiányában közvetlenül - ellenőrzi és felügyeli a divízió és csoportok tevékenységét, illetve irányítja a divízió és csoportok feladatainak ellátását. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a szakterületéhez tartozó ügyekben az adott szakterületi divízióvezető, vagy csoportvezető helyettesíti.

37. A szakmai és jogi igazgató feladatai:

- a) kapcsolattartás a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának képviselőivel, a Társaság Felügyelőbizottságával, a minisztériumokkal, lapalapítók, stratégiai partnerekkel,
- b) Jogi Csoport vonatkozásában a Társaság egészére kiterjedő általános jogi feladatok ellátásának szakmai irányítása és felügyelete,
- c) Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divízió vonatkozásában a tevékenységgel összefüggő feladatok irányítása, .
- d) Jogi Tartalomszolgáltatási Divízió vonatkozásában az adatbeviteli és jogszabály-hatályosítási tevékenységgel összefüggő feladatok irányítása és felügyelete,
- e) koordinálja a közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos éves jelentések elkészítését,
- f) az igazgatósághoz tartozó szakterületeket érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellenőrzése és elfogadásra felterjesztése a beszerzések koordinálásáért felelős munkatársnak, az éves szakterületi beszerzési terv elkészítése, valamint a terv megküldése a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére,
- g) az igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységével kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve számlázás részére történő átadása.

IV/3/A. Jogi Csoport

38. A Jogi Csoport a szakmai igazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet a jogi csoportvezető vezet, felettese a szakmai és jogi igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
39. A Jogi Csoport feladatai:
- a) intézkedés a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója határozatainak, döntéseinek Alapító Okiratban és cégjegyzékben történő átvezetése, illetve az összes felmerülő cégjogi feladat határidőben történő ellátása iránt,
 - b) közreműködés a Felügyelőbizottsággal történő kapcsolattartásban, a részére küldendő előterjesztések elkészítése, koordinálása,
 - c) a Társaság egészére kiterjedő általános jogi feladatok ellátása, egyes társasági döntések, intézkedések jogi szempontú véleményezése, szükség szerint jogszabályok értelmezésének és végrehajtásának elősegítése,
 - d) belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások kiadásának előkészítése, kiadása, aktualizálása,
 - e) a jogi tevékenységgel összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása,
 - f) a Társaság által kötendő szerződések és azok módosításainak elkészítése, jogi támogatás nyújtása a társ-szakterületek részére a szerződések előkészítése kapcsán, a szerződések jogi szignálása szerződésminták elkészítése,
 - g) a Társaságot érintő szerződések nyilvántartása, kezelése,
 - h) jogi szakmai segítség nyújtása a Társaság szervezeti egységei részére, jogi kérdésekben véleményalkotás,
 - i) a Társaság közérdekű adatainak közzétételével, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása
 - j) a Társaság jogi képviselésének biztosítása bíróságok, hatóságok előtt,
 - k) a Társaság vevő-kintlévőségei kezelésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása

IV/3/B. Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divízió

40. A Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divíziót a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág divízióvezető vezeti, felettese a szakmai és jogi igazgató, feladatai ellátásában közvetlenül a szerkesztőségi csoportvezető, ügyfélszolgálati csoportvezető, digitális szerkesztőség csoportvezető és a csoportvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
41. A Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divízió feladatai:
- a) elősegíti az igazgató kapcsolattartását a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának képviselőivel, a minisztériumokkal, lapalapítókkal, stratégiai partnerekkel,
 - b) a szakterülettel összefüggő kereskedelmi stratégia előkészítése, jóváhagyásra előterjesztése a felelős igazgató számára, a stratégiában foglaltak operatív megvalósítása,
 - c) a szakterülettel összefüggő piackutatás, piacelemzési tevékenység ellátása, a termékek értékesítési lehetőségeinek felmérése, ideértve a konkurens termékek figyelemmel kísérését,
 - d) szervezi a Társaság kommunikációs tervének összeállítását és annak jóváhagyását követően gondoskodik a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére történő megküldéséről,
 - e) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása,
 - f) közreműködik a közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos éves jelentések elkészítésének koordinálásában.

IV/3/B/i. Szerkesztőségi Csoport

42. A Szerkesztőségi Csoportot a szerkesztőségi csoportvezető vezeti, közvetlen felettese a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág divízióvezető, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

43. A Szerkesztőségi Csoport feladatai:

- a) a Társaságnál készülő kiadványokkal kapcsolatos nyomdai előkészítési tevékenység ellátása (ideértve az elektronikus megjelenésű kiadványokat is), egészen a kézirat átvételétől a megjelenésig, a nyomdai előállításához szükséges műveletek elvégzése, különösen: szedés, tördelés, korrektúra, szerkesztés, grafikakészítés,
- b) a Társaságnál készülő közlönyök, a hivatalos térítéses lapok és egyéb kiadványok szerkesztése, előállítása, határidőben történő kiadása,
- c) a megrendelt, megjelenésre kerülő hirdetések, reklámok beszerkesztése, engedélyezésre történő előkészítése,
- d) a Társaság nyomdai kapacitásának lekötésében való közreműködés a külső megrendelőkkel való kapcsolattartás útján, szükség esetén a nyomdai megrendelések előkészítése, a Nyomda Üzletág Divízió részére történő átadása,
- e) kapcsolattartás a szerkesztőségi munkát érintően a Társaság szerződéses partnereivel,
- f) a szerkesztőségi csoport tevékenységével összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása,
- g) adatszolgáltatások összeállítása a terjesztési tevékenység ellátásához,
- h) együttműködés a Digitális Szerkesztőséggel, a szerkesztőségek közös munkájához kapcsolódóan részvétel a szervezeti és informatikai összehangoló tevékenységben, együttműködés a társ-szakterületekkel,
- i) a tördelési profil és a tördelési tevékenység fejlesztésének meghatározása, a Társaság Informatikai és Projekt Igazgatóságával együttműködésben közreműködés a szerkesztőséget megalapozó programbázis átalakításában, fejlesztésében, folyamatos működtetésében,
- j) az újonnan megjelenő lapok arculatának kialakításával, a kiadás megtervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a megjelentetés feltételeinek egyeztetése,
- k) a kiadványok ismertetőjének elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, a kiadványok műszaki jellemzőinek meghatározása,
- l) a közlönykiadványok selejtezésére vonatkozó feladatok ellátása,
- m) a közlönykiadás, illetve az egyéb kiadási tevékenység és terjesztés korszerűsítésében való együttműködés,
- n) a szakterületet érintően a lapalapítókcal egyeztetett célkitűzések megvalósítása,
- o) a Társaság egyéni vállalkozókkal, más társaságokkal, számlaképes magánszemélyekkel kötendő felhasználói (honorárium) szerződéseinek előkészítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

IV/3/B/ii. Ügyfélszolgálati Csoport

44. Az Ügyfélszolgálati Csoportot az ügyfélszolgálati csoportvezető vezeti, közvetlen felettese a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág divízióvezető, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

45. Az Ügyfélszolgálati Csoport feladatai:

- a) a Társaság kiadványainak és a jogszabálytárak értékesítése, az ügyfélkör kezelése (kapcsolattartás), új ügyfelek felkutatása, ajánlatok előkészítése, ügyféllátogatások lebonyolítása, közreműködés a szerződések megkötésében, a nyomdai szolgáltatások ajánlása,
- b) a Társaság termékeivel, szolgáltatásaival kapcsolatos marketing tevékenység ellátása, reklámkampányok megszervezése, hirdetések elkészítése, megjelentetése, rendezvényeken történő részvétel a termékértékesítés céljából,

- c) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása a Társaság termékeivel kapcsolatosan (pl. ügyfélpanaszok kezelése), valamint az Integrált Jogalkotási Rendszerrel kapcsolatosan, a rendszerbe bekapcsolt intézmények felhasználói felé, szükség esetén egyeztetés az alrendszerek alkalmazásgazdáival,
- d) a terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása, reklámkampányok megszervezése, hirdetések elkészítése elkészíttetése, megjelentetése, rendezvényeken történő részvétel a termékértékesítés céljából,
- e) leltározással, készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, az év végi készletértékelés elvégzése és a készletleltár felvétele,
- f) a kereskedelmi, valamint a terjesztési tevékenységgel összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása, a nyilvántartások pontos vezetése,
- g) a Társaság által működtetett, a Társaság székhelyén lévő közvetlen értékesítési pont működtetése, a kapcsolódó feladatok ellátása,
- h) az üzletágon belül készülő termékek árképzéséhez szükséges adatok beszerzése a társzakterületektől, az árkalkuláció kidolgozása, a Társaság által forgalmazott termékek nyomdai megrendelésével kapcsolatos előkészítő tevékenység ellátása (pl. példányszámgénylések összeállítása, továbbítása, stb.).

IV/3/B/iii. Digitális Szerkesztőség Csoport

46. A Digitális Szerkesztőségi Csoportot a digitális szerkesztőségi csoportvezető vezeti, közvetlen felettese a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág divízióvezető, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
47. A Digitális Szerkesztőség Csoport feladatai:
- a) a hivatalos lapok (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő, Indokolások Tára) lapszámainak elektronikus előállítás, a lapszerkesztés- és kiadás folyamatát támogató informatikai alkalmazás útján,
 - b) a hivatalos lapok tördelése, korrektúrázása, javítása,
 - c) kapcsolattartás az Igazságügyi Minisztérium Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály munkatársaival.

IV/3/C. Jogi Tartalomszolgáltatási Divízió

48. A Jogi Tartalomszolgáltatási Divíziót a jogi tartalomszolgáltatási divízióvezető vezeti, felettese a szakmai és jogi igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
49. A Jogi Tartalomszolgáltatási Divízió adatbeviteli tevékenységgel összefüggő feladatai:
- a) adatbevitel a hatályos magyar jogi adatbázis alapjául szolgáló, a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő elektronikus változatán, amennyiben az Integrált Jogalkotási Rendszeren keresztüli automatikus adatátadás nem valósulhat meg,
 - b) a hatályos magyar jogi adatbázis alapjául szolgáló egyéb hivatalos lapokon és más forrásokon alapuló adatbevitel,
 - c) a hatályos magyar jogi adatbázishoz kapcsolódó adatbázis-gazdai tevékenység keretében az adatbázis folyamatos felügyelete és közreműködés a jogi adattartalom fejlesztésében,
 - d) az elektronikus termékeken megjelenő egyéb részadatbázisok egyes elemeinek előállítása, valamint bővítése és frissítése, továbbá közreműködés az elektronikus termékek gyártás-előkészítésében (tesztelési feladatok ellátásával),
 - e) közreműködés a jogi adatbázisok alapján megjelentetésre kerülő kiadványok és szolgáltatások tartalomszolgáltatásában,
 - f) központi szakmai adminisztrátori tevékenység ellátása az Integrált Jogalkotási Rendszerrel kapcsolatosan (a rendszer egészét érintő vagy valamely alrendszerrel kapcsolatos központi paraméterezési tevékenység).

50. A Jogi Tartalomszolgáltatási Divízió jogszabály-hatályosítási tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a hatályos magyar jogi adatbázis bővítését és frissítését biztosító jogszabály-hatályosító tevékenység ellátása, különös tekintettel a Nemzeti Jogszabálytár hatályosítására,
- b) a hatályos jogi adatbázis új elemeinek napi bevitele során történő tárgyszavazási feladatok ellátása, és élethelyzeti információk hozzárendelése,
- c) az EU-jogi adatbázis építése és az Európai Unió Hivatalos Lapja magyar nyelvű kiadásában megjelent joganyagoknak megfelelő folyamatos bővítése,
- d) az elektronikus termékeken megjelenő egyéb részadatbázisok bővítése és frissítése,
- e) közreműködés a jogi adatbázisok alapján megjelenő külön kiadványok és szolgáltatások tartalomfejlesztésében, tartalomszolgáltatásában, valamint a hatályos jogszabály-szövegeken alapuló konkurens termékek és szolgáltatások figyelemmel kísérésében,
- f) a hatályos jogi adatbázisba történő pótlásokra irányuló feladatok ellátása,
- g) a hatályos jogi adatbázis hibajavításával kapcsolatos és a lektori feladatok ellátásának irányítása, a szerkesztési munkák irányítása,
- h) a jogi adatbázis ún. Újdonságfigyelő alkalmazásának keretében, az újonnan megjelenő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök főbb elemeiről történő rövid tartalmi ismertető készítése, az előre meghatározott tematikus körben és határidőben,
- i) az elektronikus termékeken megjelenő egyéb részadatbázisok bővítése, frissítése,
- j) a tartalomszolgáltatással érintett állami szolgáltatások figyelemmel kísérése,
- k) javaslattétel a kommentárok frissítésére, kapcsolattartás a kommentárok szerzőivel,
- l) közreműködés az előfizetőknek és felhasználóknak a jogi adatbázisra, Nemzeti Jogszabálytárra, annak kezelésére vonatkozóan jelzett problémáik megoldásában,
- m) közreműködés a felhasználók Integrált Jogalkotási Rendszerre vonatkozóan jelzett problémáinak megoldásában,
- n) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

IV/4. Informatikai és Projekt Igazgatóság

51. Az Informatikai és Projekt Igazgatóságot az informatikai és projekt igazgató vezeti, feladatai ellátásában közvetlenül a divízió és csoportvezetők, illetve a divízió és csoportvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. Az igazgató a divízió és csoportvezetők irányításán keresztül – azok kinevezésének hiányában közvetlenül - ellenőrzi és felügyeli a csoportok tevékenységét, illetve irányítja a csoportok feladatainak ellátását. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a szakterületéhez tartozó ügyekben az adott szakterületi divízióvezető, vagy csoportvezető helyettesíti.

52. Az informatikai és projekt igazgató feladatai:

- a) folyamatos kapcsolattartás az elektronikus információs rendszer biztonságáért és az adatvédelemért felelős személlyel, a munkájához teljes körű adatszolgáltatás és segítségnyújtás, az általa meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtásának biztosítása,
- b) Informatikai Fejlesztési Divízió, illetve Informatikai Üzemeltetés és Biztonság Divízió vonatkozásában a divíziók tevékenységének teljeskörű szakmai irányítása és felügyelete, külső fél számára küldendő szakmai anyagok – tervezetek, ajánlatok, projekt tervek, stb. - ellenőrzése és elfogadása,
- c) Nyomdai Üzletág Divízió vonatkozásában a divízió tevékenységének teljeskörű szakmai irányítása, külső fél számára küldendő szakmai anyagok – tervezetek, ajánlatok, projekt tervek, stb. - ellenőrzése és elfogadása,
- d) a Projektiroda vonatkozásában a projektiroda tevékenységének teljeskörű szakmai irányítása és felügyelete, külső fél számára küldendő szakmai anyagok – tervezetek, ajánlatok, projekt tervek, stb. - ellenőrzése és elfogadása, a projekt elszámolással kapcsolatos szabályzatok kialakítása,

- e) az igazgatósághoz tartozó szakterületeket érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellenőrzése és elfogadásra felterjesztése a beszerzések koordinálásáért felelős munkatártnak, az éves szakterületi beszerzési terv elkészítése, valamint a terv megküldése a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére,
- f) az igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységével kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve számlázás részére történő átadása.

IV/4/A. Informatikai Fejlesztési Divízió

53. Az Informatikai Fejlesztési Divízió az informatikai fejlesztési divízióvezető vezeti, felettese az informatikai és projekt igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

54. Az Informatikai Fejlesztési Divízió feladatai:

- a) a társasági fejlesztésű szoftverekre projekt- és szoftverterv előkészítése, a határidők betartása, a fejlesztési és a tesztelési folyamattal kapcsolatos feladatok ellátása, a dokumentáció elkészítése, ellenőrzése,
- b) az új szoftvertermékek és szolgáltatások tervezése, a bevezetés és üzemeltetés költségeinek kalkulálása, valamint az összes kapcsolódó körülmény tervezése,
- c) az elektronikus adathordozón megjelenő kiadványok éves gyártási tervének előkészítése, valamint határidőre történő gyártásának megszervezése, előkészítése, biztosítása, a gyártási folyamat ellenőrzése,
- d) a Társaság valamennyi társ-szakterülete feladatainak ellátásához kapcsolódóan az informatikai jellegű, belső fejlesztési feladatok határidőben történő elvégzése (különös tekintettel a Jogi Tartalomszolgáltatási Divízióra),
- e) a jogi adattartalom felület fejlesztési tevékenység irányítása az informatikai és projekt igazgató iránymutatásai szerint, a Jogi Tartalomszolgáltatási divízióval együttműködve,
- f) a Társaság részvételével zajló informatikai fejlesztési projekteknek (ideértve az EU-s társfinanszírozású projekteket is) a Társaságra meghatározott informatikai jellegű feladatai ellátásának irányítása, az informatikai és projekt igazgató iránymutatásai alapján,
- g) az informatikai fejlesztési projektben a műszaki leírások, ütemtervek, költségterve előkészítése, illetve szükség szerint véleményezése,
- h) az informatikai fejlesztési feladatok határidőben történő végrehajtásának irányítása, a fejlesztő munkatársak (ideértve a külső fejlesztőket is) munkájának irányítása,
- i) az informatikai fejlesztési projektek sikeres előrehaladásához szükséges informatikai jellegű kérdések döntés-előkészítése, végrehajtása,
- j) az informatikai fejlesztési projektek előrehaladásához és sikeres befejezéséhez szükséges valamennyi, informatikai jellegű szakmai dokumentum határidőben történő előkészítésének, meglétének biztosítása,
- k) részvétel az informatikai projektekhez szükséges informatikai szabályozórendszer kialakításában, működtetésének biztosítása,
- l) az informatikai fejlesztési projektek eredményes befejezésének lehetséges szakmai kockázatainak elemzése, intézkedési tervek előkészítése, azok végrehajtásának irányítása, a jóváhagyott intézkedési tervnek megfelelően,
- m) az informatikai fejlesztési projektekkal kapcsolatos egyeztetéseken, megbeszéléseken részvétel, illetve a létrehozott munkacsoportokban a Társaság érdekeinek képviselése és érdekei érvényesítésének biztosítása,
- n) az informatikai fejlesztési projekt elszámolásához szükséges adatok és információk, kimutatások összeállítása, jelentéskészítés,
- o) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

IV/4/B. Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Divízió

55. Az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Divíziót az informatikai üzemeltetési és biztonsági divízióvezető vezeti, felettese az informatikai és projekt igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
56. Az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Divízió feladatai:
- a) a Társaság informatikai rendszereinek működtetése, valamint a lajosmizsei Nyomdaüzem irodai informatikai rendszereinek működtetése, biztosítása, üzemeltetése – kiszervezett tevékenység esetén a vállalkozó folyamatos felügyelete, számonkérése, ellenőrzése és irányítása –, az informatikai feladatok ellátásának teljes körű szakmai irányítása és felügyelete,
 - b) karbantartási, beszerzési és beruházási tervek előkészítése a Társaság informatikai rendszereinek éves üzemben tartásához, korszerűsítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan,
 - c) az informatikai berendezések, hálózatok és szoftverek rendszeres karbantartása, szoftver licenszek lejáratának naprakész nyilvántartása, hosszabbítás vagy verzióváltás előkészítése,
 - d) az informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetése, rendelkezésre állásának biztosítása, működtetése, az időszaki felülvizsgálatok elvégzése, működési tesztek futtatása, kiértékelése,
 - e) a Kormányzati Adatközpontba telepített IJR keretrendszer, autentikációs modul, GovLex, LocLex és EUConfLex alrendszer központi rendszerüzemeltetői feladatainak ellátása, az alpinfrastruktúrát nyújtó Nemzeti Infokommunikációs Zrt-vel való kapcsolattartás,
 - f) a saját és a szerződéses honlapok üzemeltetése, a honlapok folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
 - g) az informatikai üzemeltetés és a hálózatok biztonságának ellenőrzése, a védelmi rendszerek naprakészen tartása,
 - h) a közszolgáltatási szerződés keretében üzemeltetett, illetőleg nemzeti adatvagyon alapját képező informatikai rendszerekkel kapcsolatos hálózat (hardver és szoftver) tervezésében részvétel, üzemeltetésének biztosítása,
 - i) a Társaság ún. helpdesk rendszerének kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - j) internetes szerverpark üzemeltetése, a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása,
 - k) a Társaság valamennyi társ-szakterülete feladatainak ellátásához kapcsolódóan az informatikai jellegű, üzemeltetési feladatok határidőben történő elvégzése (különös tekintettel a Jogi Tartalomszolgáltatási Divízióra és a Digitális Szerkesztőségre),
 - l) informatikai biztonsági eszközök, tűzfalak és vírusvédelmi szoftverek telepítése,
 - m) az adatbiztonság szinten tartásának biztosítása, az adatbázisok rendszeres adatmentése,
 - n) az informatikai eszközök és anyagok mennyiségi és felhasználás szerinti nyilvántartása, raktározása, kiadása, visszavétele,
 - o) az informatikai kellékanyag-szükségleti terv elkészítése,
 - p) a Társaság informatikai eszközeinek állagmegóvása, a gazdaságos használatuk megtervezése és biztosítása,
 - q) az informatikai eszközökhöz, berendezésekhez használt szellemi termékek jogtisztaságának biztosítása,
 - r) az informatikai biztonsági-védelmi rendszerek működtetése, üzemeltetése, frissítése, javaslattétel a védelmi rendszerek kialakítására, ellenőrzési rendszerére,
 - s) az informatikai szerverek előírások szerinti, biztonságos üzemeltetése, a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása, a szünetmentes áramforrás biztosítása az előírt szerverekhez,
 - t) a Társaság net alapú (köz)szolgáltatásainak megfelelő biztonsági szintek szerinti működtetése,

- u) a Társaság tulajdonában lévő mobiltelefon-készülékek nyilvántartása, raktározása, kiadása, visszavétele, a mobiltelefonokkal és a díjakkal kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződések előkészítése, nyomon követése,
- v) a Társaság vezetékes telefonvonalával, telefonkészülékeivel kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződések előkészítése, nyomon követése
- w) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

IV/4/C. Nyomdai Üzletág Divízió

57. A Nyomdai Üzletág Divíziót a nyomdai üzletág divízióvezető vezeti, felettese az informatikai és projekt igazgató, feladatai ellátásában a nyomdai üzemvezető és a nyomdai üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. A nyomdai üzletág divízióvezető a nyomdai üzemvezető irányításán keresztül ellenőrzi és felügyeli a nyomdaüzem tevékenységét, illetve irányítja a nyomdaüzem feladatainak ellátását.

58. A Nyomdai Üzletág Divízió feladatai:

- a) a nyomdai termékek jövedelmezőségének vizsgálata a Gazdasági Igazgatóság adatszolgáltatása alapján, szükség szerint javaslattevél a felettes igazgató részére, az elő- és utókalkuláció szinkronjának biztosítása,
- b) a nyomdai tevékenységre vonatkozó kiadások, bevételek, a beruházási igények, beszerzési és egyéb feladattervek összeállítása, az elfogadott terv végrehajtásának irányítása, szükség esetén javaslattevél, illetve intézkedési terv kidolgozása a tervtől történő eltérésre,
- c) a nyomdai kereskedelmi tevékenység stratégiájának kidolgozása, a nyomdai kereskedelmi értékesítési tervek kidolgozása, ezen tervek teljesítése (különösen megrendelők felkutatása, árkalkuláció, szerződések előkészítése, közbeszerzési pályázaton történő indulás esetén a szakmai dokumentáció kifogástalan és határidőben történő összeállítása), a tervek alakulásának nyomon követése, a szükséges értékelések, elemzések elkészítése az ügyvezető számára, a Társaság székhelyén előállított termékek, szolgáltatások ajánlása, valamint közbeszerzés megvalósulása esetén a szerződésben foglaltak betartása,
- d) a titkos ügykezelés körébe tartozó dokumentumok előírásoknak megfelelő kezelése, a titkos ügykezelői ismereteket igénylő munkakörben foglalkoztatott személyek szakirányítása,
- e) a nyomdai tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő problémák, reklamációk kezelése, ilyen jellegű esetek előzetes elhárítása, havonta jelentés készítése az ügyfélpanaszokról a felettes igazgató részére,
- f) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

IV/4/C/i. Nyomdaüzem

59. A Nyomdaüzemet a nyomdai üzemvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

60. A Nyomdaüzem feladatai:

- a) a közlönyök és egyéb hivatalos lapok határidőben, kifogástalan minőségben történő előállítása, ezen termékek esetében az előállítás elsőbbségének biztosítása,
- b) a Nyomdaüzem gazdaságos, hatékony és biztonságos működtetésének biztosítása,
- c) részvétel a nyomdai termékek jövedelmezőségének vizsgálatában a Gazdasági Igazgatóság adatszolgáltatása alapján, szükség szerint javaslattevél a nyomdai üzletág igazgató részére, részvétel az elő- és utókalkuláció szinkronjának biztosításában,
- d) a Nyomdaüzem szabad kapacitása maradéktalan kihasználásának biztosítása, ennek keretében részvétel a piaci részarány növelésére irányuló tervek kidolgozásában, az

elfogadott tervek végrehajtása, a nyomdai megrendelések teljesítése érdekében alvállalkozók bevonására javaslattevél, az ezzel összefüggő feladatok ellátása (pl. költségbecslés, ajánlatkérések, döntésre előkészítés, alvállalkozói tevékenység felügyelete, minőség-ellenőrzés, stb.),

- e) részvétel a nyomdai tevékenységre vonatkozó kiadások, bevételek, a beruházási igények, beszerzési és egyéb feladattervek összeállításában, az elfogadott terv végrehajtása, szükség esetén javaslattevél, illetve intézkedési terv kidolgozása a tervtől történő eltérésre,
- f) a nyomdai termelési terv kidolgozása, az elfogadott terv és intézkedések végrehajtása az előírt ütemterv szerint, az erőforrások hatékony biztosításával (pl. a termelési költségterv összeállítása, a műszaki, minőségi és gyártástechnológiai előírásokra figyelemmel a gyártás szervezése, termelés előkészítése, a termelési tevékenység ellátása, stb.),
- g) részvétel a nyomdai kereskedelmi tevékenység stratégiájának és a nyomdai kereskedelmi értékesítési tervek kidolgozásában, a teljesítésük alakulásának nyomon követése, a szükséges értékelések, elemzések előkészítése nyomdai üzletág divízióvezető számára, a Társaság székhelyén előállított termékek, szolgáltatások ajánlása,
- h) a nyomdai piaci igények figyelemmel kísérése, előrejelzése a stratégiák, tervek, programok kialakításához, a gyártásra való felkészüléshez,
- i) a nyomdai vevőigények maradéktalan kielégítése a megrendelések kifogástalan teljesítésével,
- j) a készletgazdálkodási feladatok ellátása, ideértve az optimális készletszint kialakítását, az elfekvő készletek kezelését, az anyagfajlagosok meghatározását és naprakészen tartását, optimális készletgazdálkodás kialakítása, ideértve a készletfelhasználás és – selejtezés irányítását, figyelemmel kísérését,
- k) a nyomdai gépek, berendezések karbantartása, üzembe helyezése, állagmegóvása, a karbantartással összefüggő feladatok ellátása (pl. költségbecslés, alkatrészek, illetve anyagok beszerzésének előkészítése, karbantartási készletek felügyelete, készletgazdálkodás, üzembiztos gépek biztosítása),
- l) a nyomdai vagyon és eszközök, ingóságok, valamint a nyomdai épületegyüttes állapotának megőrzése, állagmegóvása, a felmerülő karbantartási feladatok ellátása, a vagyon gyarapítása, illetve fejlesztése a beruházási tervnek megfelelően,
- m) a Nyomdaüzem közüzemi szerződéseinek előkészítése a kapcsolódó feladatok ellátása (pl., ajánlatkérés a szolgáltatóktól, a felhasználás nyomon követése, stb.),
- n) a nyomdai tevékenységet érintő gazdálkodási, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok (pl. anyag-specifikus információk nyilvántartása, stb.) ellátása,
- o) a félkész-, illetve késztermékek szállításának megszervezése, a szállítási tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtása,
- p) közreműködés a nyomdai anyagok beszerzésével kapcsolatosan, együttműködés e tekintetben a Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Divízióval,
- q) a nyomdai tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő problémák, reklamációk kezelése, ilyen jellegű esetek előzetes elhárítása, havonta jelentés készítése az ügyfélpanaszokról a nyomdai üzletág igazgató részére,
- r) a vámeljáráshoz szükséges dokumentumok előkészítése, lebonyolítása,
- s) a nyomdai tevékenységgel összefüggő adatbázisok, nyilvántartások feltöltése, lekérdezése, szakmai működtetése, adatszolgáltatások biztosítása,
- t) a nyomdai raktározási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása (különösen raktárkezelés, minőség megóvás, raktári ügyvitel és készletnyilvántartás, jelentések készítése, leltározás, stb.),
- u) a munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok, környezetvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos előírások és egyéb hatósági előírások betartása, betartatása, a minőségbiztosítással (minőségirányítás, környezetirányítás) összefüggésben felmerülő feladatok ellátása, az ezzel összefüggő előírások betartása, betartatása.

IV/4/D. Projektiroda

61. A Projektirodát a projektiroda vezető vezeti, felettese az informatikai és projekt igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
62. A Projektiroda feladatai:
- a) a Társaság közreműködésével megvalósuló projektben felmerülő feladatok irányítása,
 - b) a projekt teljes rendszerének, a projekt szakmai szervezetének felállítása, biztosítása, működtetése,
 - c) a projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges feladatok irányítása,
 - d) a részprojekt adminisztrációs tevékenységének ellátása, a projekttesemények dokumentálása,
 - e) a projekt és a projektszervezet szakmai keretrendszerének teljes körű kialakítása, a szabályozás megteremtésének biztosítása, a szükséges dokumentumok elkészítése, a projektet érintő szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
 - f) a projekt megvalósulásához együttműködés feltételeinek biztosítása, az egyes szakfeladatokra meghatározott határidők betartásának biztosítása, nyomon követése,
 - g) a projekt előrehaladásának figyelemmel kísérése, melyről heti rendszerességgel – szükség esetén gyakrabban – tájékoztatás nyújtása az igazgató részére,
 - h) részvétel a projekttel kapcsolatos megbeszéléseken,
 - i) a projekt eredményes befejezése, lehetséges kockázatainak folyamatos elemzése és nyilvántartása, intézkedési terv készítése a kockázatok hatásainak csökkentéséről, a feladatkörbe tartozó kockázatok elhárítása, csökkentése,
 - j) a projektet érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok támogatása, közreműködés a szükséges dokumentáció összeállításában, a szerződéskötési folyamatban,
 - k) a projekt szakmai területéhez kapcsolódó adatok, információk begyűjtési, rögzítési, csoportosítási, kezelési, rendezési, feldolgozási, visszakeresési, továbbítási, valamint értékelési módszertanának kialakítása és biztosítása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosításuk elvégzése, a projektdokumentumok, adatbázisok tárolási és archiválási struktúrájának biztosítása, azok teljes körű meglétének biztosítása a későbbi ellenőrzések során,
 - l) a projekthez kapcsolódó jogszabályok, előírások és útmutatók naprakész figyelemmel kísérése, azok érvényesítése a feladatellátás során,
 - m) a projekttagok közötti hatékony együttműködés biztosítása, a Társaságot képviselő projekttagok és az érintett szakterületek munkájának koordinálása, kapcsolattartás a projektet érintő külső szervezetekkel, személyekkel, szükség szerint az Irányító Hatósággal, a Társaság részvételének és érdekei képviseletének biztosítása a megbeszéléseken,
 - n) a projektet érintő feladatok elvégzésének biztosítása, a megfelelő és naprakész számviteli nyilvántartáshoz szükséges információk, dokumentációk biztosítása és átadása a gazdasági szakterület részére,
 - o) a projekt elszámolással kapcsolatos szabályzatok előkészítése,
 - p) a befektetett eszközök üzembe helyezése esetén a Társaság belső szabályzataiban meghatározott jegyzőkönyvek átadása a Gazdasági Igazgatóságnak,
 - q) aktív együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal a projektek gazdasági és kontrolling folyamatainak, valamint státuszának naprakészen tartásában,
 - r) a projektet érintő valamennyi kimutatás, adatszolgáltatás, jelentés határidőben történő elkészítése,
 - s) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

IV/5. Gazdasági Igazgatóság

63. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, feladatai ellátásában divízió és csoportvezetők, illetve a divízió és csoportvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

Az igazgató a divízió és csoportvezetők irányításán keresztül – azok kinevezésének hiányában közvetlenül - ellenőrzi és felügyeli a divíziók és csoportok tevékenységét, illetve irányítja feladatainak ellátását. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a szakterületéhez tartozó ügyekben az adott szakterületi divízióvezető, vagy csoportvezető helyettesíti.

64. A gazdaságiigazgató feladatai:

- a) az adott igazgatóságot érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében való részvétel,
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása és felügyelete,
- c) a Társaság kontrolling tevékenységének a felügyelete,
- d) biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát,
- e) felügyeli a társasági létszám és bérgháztartást,
- f) az igazgatósághoz tartozó szakterületeket érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellenőrzése és elfogadásra felterjesztése a beszerzések koordinálásáért felelős munkatársnak, az éves szakterületi beszerzési terv elkészítése, valamint a terv megküldése a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére.

IV/5/A. Pénzügyi és Számviteli Divízió

65. A Pénzügyi és Számviteli Divíziót a pénzügyi és számviteli divízióvezető vezeti, felettese a gazdasági igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

66. A divízió pénzügyi-számviteli tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a Társaság számviteli politikájának és számlarendjének kialakítása, jogszabályok szerinti aktualizálása,
- b) a Társaság könyveinek előírás szerinti vezetése. A Társaság beszámolási tevékenységének irányítása, a beszámoló készítés folyamatának meghatározása,
- c) a könyvviteli, pénzügyi műveletek és elszámolások irányítása, szervezése, a számviteli és pénzügyi adatfeldolgozás rendjének kialakítása,
- d) a befektetési döntések előkészítése,
- e) a teljes körű társasági szintű számlázási rendszer kialakítása, működtetése,
- f) a társasági szintű bejövő számlák számviteli rendszerben történő teljes kezelése,
- g) a bankforgalom kezelése,
- h) a egyes tételek könyvelése,
- i) a havi és év végi zárás munkák ellátása, az analitikák egyeztetése a számviteli politika előírásai szerint, valamint az év végi mérlegbeszámoló és eredmény-kimutatás összeállítása, a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállítása,
- j) a leltárutasítás elkészítése, döntésre előterjesztése,
- k) a vagyon védelmének biztosítása érdekében a leltárutasításban meghatározott feladatok ellátása,
- l) a Társaságnak a mérleghez kapcsolódó leltárának elkészítése,
- m) a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó statisztikai jelentések elkészítése, összeállítása,
- n) kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálójával, a könyvvizsgáló, a Felügyelőbizottság, valamint a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részéről kért kimutatások, dokumentációk határidőre történő összeállítása,
- o) az előfizetők felé történő számlázási tevékenység ellátása, ideértve a banki teljesítést és az alvállalkozó bevonásával végzett terjesztési szolgáltatás ellenőrzését, valamint az alvállalkozóval történő kapcsolattartást,
- p) az előfizetési kintlévőségek naprakész nyilvántartása,
- q) a bizonyos elszámolások nyilvántartása,
- r) a honoráriumok összesítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása,
- t) webshop üzemeltetésével kapcsolatos számviteli-pénzügyi feltételek kialakítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása

67. A divízió adózási tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a Társaság adózási feladatainak teljes körű irányítása, ide nem értve a munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó adónemeket,
- b) adóbevallások elkészítésének irányítása,
- c) adótörvényi változások érvényesítése,
- d) belső szabályzatok, utasítások, szerződések véleményezése adózási szempontból, döntésre előkészítése,
- e) adóellenőrzések során képviselő.

68. A divízió pénzügyekre vonatkozó feladatai:

- a) vezetői igény szerinti likviditási tervek összeállítása, ellenőrzése, folyamatos aktualizálása,
- b) rendszeres tájékoztatás az ügyvezető részére a likviditási helyzet alakulásáról, a terv és tényadatok közötti eltérések okairól,
- c) a Társaság pénzügyi egyensúlyának megtartását célzó, egyensúlyjavító intézkedések előkészítése, az intézkedések végrehajtása, befektetések kezelése
- d) a pénzügyi fegyelem biztosítása,
- e) megvalósítja a Társaság pénzgazdálkodását, kintlévőség kezelési feladatokat lát el.

IV/5/B. Kontrolling Csoport

69. A Kontrolling Csoportot a kontrolling csoportvezető vezeti, feleltetése a gazdasági igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

70. A Kontrolling Csoport feladatai:

- a) a Társaság éves tervkészítési feladatainak irányítása,
- b) a kontrolling rendszer fejlesztése,
- c) a társasági szintű mérleg- és eredménytervek elkészítésének koordinálása a társzakterületek adatai alapján, a vonatkozó feltételrendszer kialakítása,
- d) a terv- és tényadatok alakulásának nyomon követése, elemzése, az eltérések okainak feltárása, ezek jövőbeni hatásainak kimunkálása, következtetések levonása, illetve az ezzel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítése,
- e) az előkalkulációs folyamat elemzése, összevetése az utókalkulációs eredményekkel és az eltérések bemutatása, az utókalkulációs rendszer fejlesztése,
- f) a vezetői információs rendszer kialakításának koordinálása, működésének biztosítása az Informatikai és Projekt Igazgatóság közreműködésével,
- g) aktív együttműködés a Projektirodával a projektek gazdasági és kontrolling folyamatainak, valamint státuszának naprakészen tartásában,
- h) a termék-, illetve tevékenységelemzések elkészítése, a szükséges következtetések levonása, javaslattevő az ügyvezetőnek,
- i) a fedezetek, illetve a jövedelmezőségek alakulásának vizsgálata, elemzése, javaslattevő
- j) pénzügyi szempontból közreműködik a közszolgáltatási szerződések elszámolásához szükséges jelentések elkészítésében.

IV/5/C. Humánerőforrás Csoport

71. A Humánerőforrás csoportot a humánerőforrás csoportvezető vezeti, feleltetése a gazdasági igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

72. A Humánerőforrás Csoport feladatai:

- a) a Társaság humánerőforrás-gazdálkodási standardjainak, eljárási módjainak kialakítása, működtetése,
- b) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv összeállítása, a létszám- és bérgazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,

- c) a Társaság munkavállalóinak munkaviszonyára vonatkozó egységes munkaszerződési feltételek kidolgozása, érvényesítése,
- d) a Társaság munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, munkaszerződés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása – Jogi Csoport közreműködésével -, javaslattétel a munkaköri leírások tartalmára a társ-szakterületek vezetőivel együttműködve, a munkaköri leírások elkészítése,
- e) a munkavállalók kiválasztásával kapcsolatos eljárások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a munkaszervezetbe történő beillesztésük támogatása,
- f) a Társaság személyügyi, illetve munkaügyi döntéseinek, intézkedéseinek előkészítése, végrehajtása,
- g) a Társaság munkavállalóinak javadalmazási és érdekeltségi rendszerére vonatkozó javaslattétel kidolgozása, döntés esetén a rendszerek működtetése,
- h) javaslattétel a munkavállalók béren kívüli juttatási rendszerére, a belső utasítások alapján a humánerőforrás szakterület hatáskörébe tartozó, a béren kívüli juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyek előkészítése, szervezése, ellátása, a szakmai képzésekre vonatkozó igények felmérése, a megvalósult képzési programok hatékonyságának, a munkaszervezetben történő hasznosulásának figyelemmel kísérése, a tanulmányi szerződések megkötésének előkészítése, az oktatásban résztvevők tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése,
- k) a személyügyi adminisztrációs, a munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása, a munkaügyi nyilvántartás vezetése, munkaügyi statisztikai jelentések készítése a Központi Statisztikai Hivatal és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP) részére,
- l) a munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások és keresetigazolások előkészítése,
- m) a munkavállalók kötelező és időszakos orvosi vizsgálatainak megszervezése, a jogszabályban rögzített kötelező vizsgálatok elvégzésének nyilvántartása,
- n) a Társaság belső rendezvényeinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatoknak a humánerőforrás szakterületre háruló feladatok ellátása,
- o) munkajogi ügyekben támogatás nyújtása a Jogi Csoport részére,
- p) a magánszemélyekkel kötendő felhasználói (honorárium) szerződések előkészítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

73. A Humánerőforrás Csoport bérszámfejtéssel és TB-ügyintézással kapcsolatos feladatai:

- a) a bérszámfejtési, valamint a társadalombiztosítási ellátásokkal összefüggő feladatok elvégzése, a honoráriumok számfejtése, kifizetésre előkészítése, a kapcsolódó, kötelező jelentések, statisztikák elkészítése, a bérszámfejtéssel, a TB-ügyintézással, valamint a honorárium számfejtéssel kapcsolatos adó- és járulék-bevallási feladatok ellátása,
- b) a munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási nyilvántartások elkészítése, naprakész vezetése és feldolgozása (pl. a társadalombiztosítási kifizetőhely részére kötelezően előírt segélyezési pénztárnapló és egyéb nyilvántartások),
- c) a munkavállalók munkabéréből a végrehajtási vagy egyéb hatósági, bírósági rendelkezés alapján történő levonások érvényesítése, a munkavállaló tájékoztatása mellett,
- d) a munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatosan a Társaságra háruló feladatok ellátása,
- e) a munkavállalók szabadságával, távollétével kapcsolatos adatok nyilvántartása és kezelése a társ-szakterületek vezetőinek adatszolgáltatása alapján,
- f) a keresőképtelen munkavállalók részére a TB kifizetőhelyre továbbított beteglapok alapján a betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz, a szülő nők részére terhességi gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, üzemi balesetet szenvedettek részére baleseti táppénz folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a béren kívüli juttatások nyilvántartásának vezetése a munkavállalók egyéni bérkartonján,

- h) a Társaságnak a NAV-nál vezetett folyószámlái közül a bérszámfejtéshez kapcsolódó közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetésének elvégzése,
- i) a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatok (NAV, külső adótanácsadó) lefolytatásának elősegítése, adatszolgáltatás az ellenőrző szervek részére.

74. A Humánerőforrás Csoport bér-irattárolással kapcsolatos feladatai:

- a) a Társaság bér-irattárolási tevékenységének irányítása,
- b) a bér-irattárolásra irányuló egyeztetések lefolytatása, a szerződések és módosításai előkészítése, figyelemmel kísérése, a szerződésekben foglalt, a Társaságra háruló kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) a bér-irattárolási és adatszolgáltatási tevékenység ellátásának irányítása,
- d) a bér-irattárolásra átvett iratok igény szerinti rendezésével, rendszerezésével, dobozolásával, az iratjegyzék elkészítésével, valamint a lejárt őrzési időt követően a megsemmisítésekkel összefüggő tevékenység elvégzésének irányítása,
- e) a Társaság által a bér-irattárolási tevékenység ellátására megkötött vállalkozási szerződés szerinti vállalkozóval történő kapcsolattartás,
- f) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

IV/5/D. Létesítménygazdálkodási Csoport

75. A létesítménygazdálkodási csoportot a létesítménygazdálkodási csoportvezető vezeti, feleltese a gazdasági igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

76. A Létesítménygazdálkodási csoportvezető feladatai:

- a) a Társaság székhelyének takarításával kapcsolatosan felmerülő feladatok koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a külső szolgáltatóval,
- b) a Társaság ingatlanjainak – ide nem érteve a lajosszervei telephelyen lévő ingatlanokat – üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása (különösen gondnoksági, karbantartási feladatok ellátása, a berendezések, eszközök karbantartása, felügyelete, beszerzésben való közreműködés, az eszközök kiosztása, a Társaság ingatlanjainak állagmegóvása, javítása, javíttatása, közműszámlák ellenőrzése),
- c) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanokat (kivéve nyomdai fióktelep) érintő vagyron-, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, a szükséges intézkedések előkészítése, valamint a munka- és tűzvédelemmel összefüggő belső oktatás megszervezése, lebonyolítása,
- d) a Társaság tevékenységével, eszközeivel, ingatlanjaival összefüggő biztosítási szerződések előkészítése, a biztosításokkal felmerülő feladatok ellátása,
- e) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadási, illetve hasznosítási feladatainak ellátása,
- f) a Társaság tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az elszámolási feladatokat is,
- g) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve az igazgató részére történő átadása.

IV/6. Stratégiai és Kabinet Igazgatóság

77. A Stratégiai és Kabinet Igazgatóságot a stratégiai és kabinet igazgató vezeti, feladatai ellátásában a titkárságvezető és csoportvezető, illetve a titkárságvezető és csoportvezető irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. Az igazgató a titkárságvezető és csoportvezető irányításán keresztül – azok kinevezésének hiányában közvetlenül - ellenőrzi és felügyeli a titkárság és csoport tevékenységét, illetve irányítja a titkárság és csoport feladatainak ellátását.

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a szakterületéhez tartozó ügyekben az adott szakterületi vezető (titkárságvezető és csoportvezető) helyettesíti.

78. A stratégiai és kabinet igazgató feladatai:

- a) a Társaság adott igazgatóság által lefedett szakterületek stratégiájának elkészítése,
- b) az igazgatóságot érintő szabályzatok kidolgozásának, naprakészségének biztosítása,
- c) az igazgatósághoz tartozó szakterületeket érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellenőrzése és elfogadásra felterjesztése a beszerzések koordinálásáért felelős munkatársnak, az éves szakterületi beszerzési terv elkészítése, valamint a terv megküldése a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére,
- d) az igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve számlázás részére történő átadása,
- e) a társaság stratégiai tervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- f) a Társaság tevékenységével kapcsolatos, az ügyvezető tevékenységét támogató monitoring feladatokban történő közreműködés,
- g) a beszerzések, közbeszerzések ügyvezetői döntéshozatalának szakmai támogatása,
- h) az ügyvezető által stratégiaiilag kiemelt ügyek felelős kezelése.

IV/6/A. Titkárság

79. Az ügyvezető munkáját elősegítő Titkárságot a titkárságvezető vezeti, felettese a stratégiai és kabinet igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

80. A Titkárság feladatai:

- a) az ügyvezető programjainak egyeztetése, beosztása és nyilvántartása, a megbeszélések megszervezése, koordinálása, a vendégek meghívása, fogadása, illetve valamennyi titkársági feladat ellátása, a Társaság könyvtárának felügyelete,
- b) a Társaság iktatási tevékenységének ellátása, különösen valamennyi kimenő és bejövő levél, dokumentum átvétele, iktatása, továbbítása, az iratok rendszerezése, nyilvántartása, az iktató program működtetése,
- c) telefonközpont-feladatok ellátása,
- d) a kézbesítési munkák szervezése, biztosítása,
- e) az irodaszerek beszerzésében való közreműködés, az irodaszerek kiadása a szervezeti egységek részére, a bélyegzők készíttetése, nyilvántartása,
- f) nyilvántartás vezetése a bélyegző használatáról és kiadásáról.

IV/6/B. Stratégiai tervezés és monitoring csoport

81. A Stratégiai tervezés és monitoring csoportot a stratégiai tervezés és monitoring csoportvezető vezeti, felettese a stratégiai és kabinet igazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

82. A Stratégiai tervezés és monitoring csoport ellátja a Társaság stratégiai tervezési feladatait és monitoring tevékenység ellátásával – szakterületi igazgatón keresztül - támogatja az ügyvezető feladatainak ellátását.

83. A Stratégiai Tervezés és Monitoring Csoport feladatai:

- a) a társasági stratégiák, missziók, célok megalkotása kapcsán széles és teljes körű információgyűjtés,
- b) a begyűjtött információk meghatározott szempontok, kritériumok szerint történő elemzése,
- c) stratégiai célok, missziók és alternatívák megfogalmazása,

- d) stratégiai tervezés ellátása, a felállított lehetséges stratégiák, célok közül történő választás kapcsán javaslatok megfogalmazása részletes indoklással, előnyök és hátrányok bemutatásával,
- e) társasági stratégia megalkotását követően azok teljesítésének ellenőrzése, nyomon követése, szükség szerint stratégiai feladatok végrehajtásában, ellátásában aktív részvétel,
- f) stratégiák végrehajtásának véleményezése, állásfoglalások írása,
- g) monitoring vizsgálatok tapasztalatairól tájékoztatás írás.

IV/7. Belső ellenőr

84. A Belső ellenőr az ügyvezető közvetlen irányításával látja el a feladatait.

85. A Belső ellenőr feladatai:

- a) az ügyvezető által elrendelt ellenőrzések körébe tartozó feladatok teljes körű ellátása,
- b) a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének elősegítése,
- c) éves ellenőrzési munkaterv összeállítása, jóváhagyásra történő előterjesztése,
- d) beszámoló készítése az ügyvezető részére a lefolytatott ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedések végrehajtásáról,
- e) a Társaság kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatosan koordinálja:
 - i. a kockázatok összegyűjtését a szakterületekről,
 - ii. a kockázatfelelősök módszertani támogatását,
 - iii. a kockázatok nyilvántartását,
 - iv. a kockázatértékelés elvégzését, vagy elvégeztetését,
 - v. a kockázatokkal kapcsolatos belső intézkedési tervek nyomon követését,
 - vi. valamint a kapcsolódó jelentések elkészítését
- f) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti feladatok ellátása.

86. A Belső ellenőrt a Felügyelőbizottság részére végzett ellenőrzései és munkája vonatkozásában kizárólag a Felügyelőbizottság utasíthatja. A Felügyelőbizottság részére végzett ellenőrzései, feladatai tekintetében a munkavállaló az ügyvezető által nem utasítható.

87. A Belső ellenőr szakmai álláspontja tekintetében nem utasítható.

IV/8. Megfelelési tanácsadó

88. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdésben foglaltak alapján a megfelelési feladatok ellátását a Megfelelési tanácsadó látja el egyszemélyben, akit a Felügyelőbizottság egyetértésével az ügyvezető jelöl ki, vagy bíz meg.

89. A Megfelelési tanácsadó az ügyvezető közvetlen irányításával látja el a feladatait.

90. A Megfelelési tanácsadó feladatai:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

- c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- e) a Társaság ügyvezetőjének, vezető állású és egyéb vezetőinek, továbbá valamennyi munkavállalójának támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

91. A Megfelelési tanácsadó feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság ügyvezetője és a Felügyelőbizottság részére, melyet az ügyvezető tájékoztatásul a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére megküld.

IV/9. Beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs

92. A beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll. Feladatai:

- a) a Társaságot érintő közbeszerzési pályázatok, eljárások figyelemmel kísérése, koordinálása, a pályázati dokumentáció jogi szempontú elkészítése, a Társaság közbeszerzési tervének elkészítése,
- b) a Társaság beszerzési tevékenységének ellátása, a beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása a társ-szakterületekkel együttműködésben.

V. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

V/1. Képviselő és cégjegyzés

93. Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

94. A Társaság képviselője, a cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá, fölé, mellé a cégjegyzésre jogosult ügyvezető a közjegyző által hitelesített cég aláírási nyilatkozatnak megfelelően ír(nak) alá (aláírási címpéldány, aláírási minta). A céget jegyző ügyvezető nevét előírt, előnyomott vagy nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

V/2. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkör

95. A Társaság vonatkozásában szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogkörrel kizárólag a Társaság ügyvezetője rendelkezik, amelyet külön ügyvezetői utasítás alapján átruházhat.

96. A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ajánlatok és szerződések előkészítése során a divízió vagy csoportvezető köteles gondoskodni a szakmai ellenjegyzés mellett a gazdasági és jogi megfelelőséget igazoló ellenjegyzés beszerzéséről, mielőtt az ajánlatot vagy szerződést – a divízióvezető vagy csoportvezető, és az adott területi igazgató szignójával is ellátva – jóváhagyásra, illetve aláírásra az ügyvezető elé terjesztenék aláírásra.
97. A kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentum egy példányát a kezdeményező divízió vagy csoportvezetőnek – a szakterületi igazgató jóváhagyását követően - le kell adni a Titkárságon, ahol a papír alapú példányokat rendszerezetten nyilván kell tartani. A kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentum elektronikus példányát a Titkárság iktatja. A szerződés-nyilvántartást a Szakmai és Jogi Igazgatóság Jogi csoport területe vezeti.

V/3. Munkáltatói jogok gyakorlása

98. A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása a következő rend szerint történik:
- a) a Társaság vezető állású munkavállalói, valamint egyéb vezetői – ide nem értve a csoportvezetőket és a nyomdai üzemvezetőt –, valamint a vezetői és belső ellenőr felett az ügyvezető teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
 - b) a Társaság valamennyi munkavállalója felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, az alapvető munkáltatói jogok körébe a következő jogosultságok tartoznak:
 - i. munkaviszony létesítése, megszüntetése,
 - ii. munkaszerződés módosítása,
 - iii. a javadalmazás és a munkaszerződési feltételek megállapítása,
 - iv. a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a jogkövetkezmények alkalmazása,
 - v. a rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - c) a Munka Törvénykönyve 207. § (1)-(4) bekezdésében foglalt jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg,
 - d) az igazgatók hatáskörébe tartoznak az a)-b) pontban nem nevesített egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben dolgozó munkavállalók tekintetében. Ezen hatáskört az igazgató delegálhatja a szervezeti egységéhez tartozó divízióvezető, illetve kialakított csoportok esetében a csoportvezetők részére. Ez a jogkör kiterjed különösen az éves rendes szabadság ütemezésével, engedélyezésével és kiadásával kapcsolatos jog, valamint a munkavégzés egészére kiterjedő utasítási, ellenőrzési és számonkérési jog, ideértve a munkavégzés módjának, helyének, idejének, a végzett munka mennyiségének, minőségének meghatározását,
 - e) a munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a szervezeti egységek vezetői a humán erőforrási és jogvita, vagy annak közvetlen veszélye esetén a Szakmai és Jogi Igazgatóság Jogi Csoport területe véleményével és közvetítésével javaslatot tehetnek az ügyvezető részére,
 - f) az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezetőt megillető munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető-helyettest vagy az ügyvezető által kijelölt egyéb helyettest illeti meg,
 - g) az ügyvezető a szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozó jogosultságainak gyakorlását előzetes értesítés nélkül, bármikor magához vonhatja.

V/4. Együttműködési alapelv

99. A vezető állású munkavállalók és az egyéb vezető munkavállalók, valamint a Társaság további munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

100. A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az ügyvezető dönt.

V/5. A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

101. A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a munkakörének ellátásához megfelelő végzettséggel, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
102. A Társaság munkavállalóira a Munka Törvénykönyve előírásai irányadók.
103. A Társaság beosztott munkavállalóinak általános feladatai, felelőssége:
- a) a Társaság minden munkavállalója köteles a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, részére a munkaköri tevékenységként kijelölt, vagy esetenként meghatározott feladatokat a Társaság érdekeinek figyelembevételével, valamint a Társaság célkitűzései megvalósítása és tervei teljesítése érdekében mindenkor, az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, pontosan és kellő intenzitással, a munkakör követelményeinek megfelelően, felelősséggel elvégezni, feladatai ellátása során vezetője utasítása szerint eljárni, függetlenül attól, hogy a feladatellátás a szokásos munkavégzés helyén, vagy attól eltérő helyen történik,
 - b) felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatköre meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak,
 - c) munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkát akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, hatékony elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni,
 - d) szakmai ismereteit fejleszteni,
 - e) ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, arról közvetlen vezetőjét a lehető leghamarabb tájékoztatni köteles,
 - f) a munkarend által meghatározott időpontban munkahelyén munkára felkészülten megjelenni és a munkát megkezdni, munkaidejét a munkahelyén, vagy a kijelölt más helyen tölteni,
 - g) köteles részt venni a Társaság ISO és egyéb minősítéseinek megszerzésében, megújításában,
 - h) munkakörének megváltozása, vagy munkaviszonya megszűnése, megszüntetése esetén a munkakörét a munkáltatói jogkör gyakorló által meghatározott határidőn belül a kijelölt munkakört átvevő dolgozónak, illetve felettesének ügy- és irat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadni,
 - i) a munkavállaló felelős
 - i. a részére kiadott feladatok kifogástalan és határidőre történő elvégzéséért,
 - ii. az általa kiállított iratok, bizonylatok, összeállított dokumentumok tartalmi helyességéért, valódiságáért,
 - iii. a bizonylati fegyelem betartásáért,
 - iv. saját feladatait és szakterületét illetően a Társaság tulajdonának védelméért,
 - v. a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért,
 - vi. az iratkezelési rendben és a belső szabályzatokban előírtak betartásáért,
 - vii. a tudomására jutott üzleti, szolgálati és hivatali titok megőrzéséért.

V/6. Titoktartási kötelezettség

104. Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

szerinti személyes adatot, vagy egyéb belső információt, valamint szóbeli, írásbeli és/vagy elektronikus adatot, információt, tényt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A munkaszerződésben, illetve a megbízási/vállalkozási szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

V/7. Bélyegzőhasználat

105. A cégjegyzésre jogosult aláírásával együttesen használandó a Társaság hivatalos bélyegzője. Bélyegzőt csak az arra kijelölt munkavállaló használhat. A bélyegző megrendelését az ügyvezető engedélyezi. A bélyegző használatáról és kiadásáról a Titkárság nyilvántartást vezet.

VI. Záró rendelkezések

106. Jelen SZMSZ a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának a jóváhagyásról rendelkező határozata aláírásának napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 11/2017 (XI.30.) számú Alapítói Határozattal jóváhagyott, 2017. november 30. napjától hatályos Szervezeti- és Működési Szabályzat.

Budapest, 2020. november 5.


Németh Balázs Sándor
ügyvezető



