



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM

DR. MOLNÁR ZOLTÁN
közigazgatási államtitkár

BITITL 53/2017

Ikt. szám: IX-2543/3 /2017.

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Korlátolt Felelősségű Társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló szervezet kijelöléséről szóló 10/2016. (V. 4.) NFM rendelet (1) bekezdésében biztosított jogok alapján az Igazságügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó

**Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
Korlátolt Felelősségű Társaság**
(1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.)

részére a hatályos alapító okirat 8.2.16. pontjában foglaltak alapján az alábbi határozatot hozom:

11/2017. számú alapítói határozat

a Társaság 2017. november hó 30. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatát – a felügyelőbizottság 13/2017. (XI. 16.) számú határozatára is figyelemmel – jóváhagyom.

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata jelen alapítói határozat elválaszthatatlan melléklete. A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba.

Az alapítói határozatot az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás mellékletének 4. függelék II. 2. pontjában foglalt felhatalmazás alapján adtam ki.

Budapest, 2017. december 1.


Dr. Molnár Zoltán
közigazgatási államtitkár
* 34. *

MAGYAR KÖZLÖNY LAP- ÉS KÖNYVKIADÓ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017. november 30.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezető rendelkezések.....	2
II.	Társasági adatok	2
III.	A Társaság szervei.....	2
	Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv	2
	Ügyvezető	3
	Felügyelő Bizottság	3
	Könyvvizsgáló	4
IV.	Társaság belső munkaszervezete.....	4
	A Társaság szervezeti felépítése	4
	A vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok	5
	Ügyvezető	7
	Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Igazgatóság	8
	Szerkesztőségi Csoport	9
	Jogi Csoport	9
	Ügyfélszolgálati Csoport	10
	Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatóság	11
	Projektiroda	12
	Informatikai Igazgatóság	13
	Informatikai Fejlesztési Csoport	13
	Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Csoport	14
	Nyomdai Üzletág Igazgatóság	15
	Nyomdaüzem	16
	Gazdasági Igazgatóság	17
	Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság	18
	Titkárság	20
	Vezetői és belső ellenőr	21
V.	A Társaság működését meghatározó általános szabályok.....	21
	Képviselés és cégjegyzés	21
	Szerződés-kötési, kötelezettségvállalási jogkör	22
	Munkáltatói jogok gyakorlása	22
	A helyettesítés rendje	22
	Együttműködési alapelv	23
	A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok	23
	Titoktartási kötelezettség	24
	Bélyegzőhasználat	24
VI.	Záró rendelkezések.....	24
	1. számú melléklet	25

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 telephelye: 1211 Budapest, Weiss Manfréd út 5-7.
A Társaság fióktelepei: 8649 Balatonberény, Hétvezér út 49.,
6050 Lajosmizse, Gyártelep 4.

III. A Társaság szervei

Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv

2. A Társaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság.
3. A Társaság feletti tulajdonosi jogokat a 10/2016. (V.4.) NFM rendelet 1. §-a 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. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának hatáskörébe tartozik:
 - a) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának jóváhagyása,
 - b) az Alapító Okirat módosítása,
 - c) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, javadalmazásának megállapítása, az ügyvezető részére történő teljesítményfüggő juttatás és az ahhoz kapcsolódó feltételek (így különösen prémium vagy más hasonló juttatás) meghatározása,
 - d) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
 - e) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
 - f) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
 - g) a Társaság stratégiájának, középtávú és éves üzleti tervének jóváhagyása,
 - h) a Társaság ingatlanainak elidegenítése, megterhelése, 1 évet meghaladó időre történő bérbeadása,
 - i) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek együttes összege az adott üzleti évben meghaladja a 200 millió forintot, a szokásos üzleti tevékenységhez, működéshez kapcsolódó szerződéseket kivéve,
 - j) más gazdasági társaság alapításáról, működő társaságba tagként való belépésről történő döntés,
 - k) mindazon ügyek, amelyeket a Ptk. vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

6. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, aki azt – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – köteles végrehajtani.
7. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója a Társasággal az ügyvezetőn keresztül tart fenn kapcsolatot, és az ügyvezető kötelessége és felelőssége, hogy a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az Alapító Okiratban, jelen SZMSZ-ben vagy bármely más utasításban, szabályzatban meghatározott jogait megfelelően és határidőben gyakorolhassa.
8. 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.

Ügyvezető

9. A Társaság ügyvezetését a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által megválasztott 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.
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) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
 - b) a Társaság önálló képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
 - c) a Társaság pénzforgalmi számlája feletti önálló rendelkezés,
 - d) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának előterjesztése a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére,
 - e) jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója és a Felügyelő Bizottság részére,
 - f) a Társaság tulajdonában álló gazdasági érdekeltségek tekintetében – személyesen vagy kijelölt képviselő útján – a tulajdonosi jogok gyakorlása, kivéve azon döntéseket, amely a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hatáskörébe tartoznak,
 - g) minden egyéb feladat elvégzése, amelyet a Társaságra vonatkozó szabályok, a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, vagy az Alapító Okirat az ügyvezető hatáskörébe utalnak.

Felügyelő Bizottság

13. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság tagjait a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója választja meg.
14. A Ptk-ban szabályozott munkavállalói küldött kivételével a Társaság munkavállalói nem válhatnak a Felügyelő Bizottság tagjává.
15. A Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörében a Társaság vezető állású munkavállalóitól, az ügyvezető tájékoztatása mellett, jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

16. A Felügyelő Bizottság jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hagy jóvá.
17. A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető gondoskodik.

Könyvvizsgáló

18. A Társaság törvényes működésének biztosítékaként a Társaságnál könyvvizsgáló működik, akinek jogállására, működésére, jogaira és kötelezéseire a Ptk., a számviteli törvény, az Alapító Okirat, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységéről szóló törvény szabályai, valamint a könyvvizsgáló és a Társaság között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.
19. A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon 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.
20. 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

A Társaság szervezeti felépítése

21. A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti.
22. A Társaság munkaszervezetének felépítése, a Társaság szervezeti egységei (a szervezeti ábrát jelen SZMSZ 1. melléklete tartalmazza):
 - a) Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Igazgatóság
 - i. Szerkesztőségi Csoport
 - ii. Jogi Csoport
 - iii. Ügyfélszolgálati Csoport
 - b) Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatóság,
 - c) Projektiroda
 - d) Informatikai Igazgatóság
 - i. Informatikai Fejlesztési Csoport
 - ii. Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Csoport
 - e) Nyomdai Üzletág Igazgatóság,
 - i. Nyomdaüzem
 - f) Gazdasági Igazgatóság,
 - g) Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság,
 - h) Titkárság,
 - i) Vezetői és belső ellenőr
23. A szervezeti egység vezetők irányítása alatt áll a
 - a) Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Igazgatóság
 - b) Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatóság,

- c) Projektiroda
- d) Informatikai Igazgatóság
- e) Nyomdai Üzletág Igazgatóság,
- f) Gazdasági Igazgatóság,
- g) Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság,
- h) Titkárság.

24. A Szerkesztőségi Csoport, a Jogi Csoport, az Ügyfélszolgálati Csoport a csoportvezetők irányítása alatt áll. Az Informatikai Fejlesztési Csoport a csoportvezető irányítása alatt áll. Az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Csoportot – az ügyvezető eltérő döntéséig – az informatikai igazgató irányítja.

25. A Nyomdai Üzletág Igazgatóság szervezeti egységhez tartozik a lajosmizsei Nyomdaüzem. A Nyomdaüzem a nyomdai üzemvezető irányítása alatt áll.

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok

26. A Munka Törvénykönyve előírásai alapján a Társaság (munkáltató) vezetője, vezető állású munkavállalója a Társaság első számú vezetője: az ügyvezető.

27. A Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései szempontjából vezető állásúnak minősülnek a következő munkakört betöltő munkavállalók: közlöny és elektronikus kiadvány üzletág igazgató, jogi tartalomszolgáltatási igazgató, projektiroda vezető, informatikai igazgató, nyomdai üzletág igazgató, gazdasági igazgató, HR igazgató.

28. A jelen SZMSZ vonatkozásában egyéb vezetőnek minősül a nyomdai üzemvezető, a titkárságvezető, valamint a szerkesztőségi, a jogi, az ügyfélszolgálati, az informatikai fejlesztési, valamint az informatikai üzemeltetési és biztonsági csoport vezetője.

29. A 26. és 27. 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 a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában, biztosítják az elfogadott üzleti terv, valamint a középtávú üzleti terv maradéktalan teljesítését,
- c) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- d) kialakítják és jóváhagyásra előterjesztik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység stratégiáját,
- e) közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő fejlesztések megvalósításában,
- f) az ügyvezető hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság véleményével és közvetítésével javaslatot tehetnek az ügyvezető részére, illetve az V. fejezet 84. pontban meghatározottak szerint gyakorolják a hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat,
- g) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez az adatok és információk határidőben és előírt minőségben történő szolgáltatását,
- h) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat,
- i) megfelelő együttműködést alakítanak ki a Társaság többi vezetőjével, szervezeti egységével, az Üzemi Tanáccsal,
- j) részt vesznek a leltározási utasításban meghatározott leltározási feladatokban,
- k) az ügyvezetőt rendszeresen tájékoztatják az általuk irányított szervezeti egység és a beosztott munkavállalók feladatai teljesítésének állásáról,

- l) 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,
 - m) a Társaság ügyfélszolgálati területe által továbbított szakmai kérdések soron kívüli és elvárt minőségben történő megválaszolását biztosítják, erről visszacsatolást küldenek az ügyfélszolgálat részére,
 - n) 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 munkavállalók vonatkozásában,
 - o) a Társaság likviditástervezésében a szakterületüket érintő kérdésekben szorosan együttműködnek a Gazdasági Igazgatósággal, a likviditási tervnek megfelelő teljesülések elsődlegességét biztosítják a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben,
 - p) a Társaság belső szabályzatai, határozatai vagy utasításai alapján végrehajtják a rájuk, illetve az általuk irányított szakterületre háruló egyéb feladatokat,
 - q) részt vesznek a Társaság ISO és egyéb minősítéseinek megszerzésében, megújításában,
 - r) biztosítják a veszélyes anyagok környezettudatos kezelését, szabályszerű tárolását, intézkednek megsemmisítésükről,
 - s) munkaviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve munkakörük megváltozása esetén munkakörüket az ügyvezető által kijelölt személynek átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadják,
 - t) a kockázatkezelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásnak biztosítása.
30. A 26. és 27. pont szerinti vezetők 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,
 - 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 a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
 - f) szükség esetén, az ügyvezető 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) a munkafolyamatot a takarékoság elvének figyelembevételével mellett célszerűen, gazdaságosan szervezik, eljárási szabályokat és munkamódszereket alakítanak ki,
 - j) 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,

- k) 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,
- l) beosztottjaikat folyamatosan tájékoztatják a Társaság, ezen belül a szervezeti egység aktuális és várható feladatairól.

31. A 26. és 27. 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 munkafeladatok olyan meghatározásáért, hogy a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a Társaságon belül és a külső partnerekkel, továbbá a tevékenységek hatékony ellátásáért,
- f) a fontos információk eljussanak a döntési és ellenőrzési pontokhoz a legkevesebb adminisztráció mellett,
- g) a beosztott munkavállalók tevékenységéért, munkakörülmények, szakképzettségüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a megfelelő leterheléséért, a munka megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért,
- h) a beosztottak által kiállított iratok elvi és tartalmi helyességének ellenőrzéséért, és a nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- i) a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- j) az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, a tartalmi és formai helyességéért és valóságáért,
- k) az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettség betartásáért,
- l) a kötelezően előírt információ-szolgáltatás teljesítéséért,
- m) az üzleti titok, a minősített adatok megőrzéséért,
- n) a hatáskörébe rendelt eszközök állagának megőrzéséért, az eszközökkel való gazdálkodásért,
- o) a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi rendelkezések és a belső társasági szabályzatban foglaltak betartásáért és betartásuk ellenőrzéséért,
- p) a munkafolyamatba beépített ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért,
- q) a Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Igazgatóság tájékoztatásáért az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél keletkező kötelezettségvállalásokról,
- r) hatósági ellenőrzések alkalmával szükség szerinti adatszolgáltatás és részvétel biztosítása.

Ügyvezető

32. Az ügyvezető vezeti a Társaság munkaszervezetét.

33. Az ügyvezető a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében és a Társaság vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) irányítja a Társaság üzleti, likviditási és stratégia terveinek kidolgozását, folyamatosan figyelemmel kíséri a tervek megvalósulását,
- b) gondoskodik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, előterjeszti a döntési javaslatokat, irányítja a döntések végrehajtását,
- c) a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által jóváhagyott terveknek megfelelően irányítja, illetve szakmailag és gazdaságilag felügyeli a Társaság üzleti tevékenységét, hatékony

munkaszervezetet alakít ki, és költséghatékonyan működteti a rendelkezésre álló anyagi és szellemi erőforrásokat, amelynek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a tervek, programok teljesülését, az üzleti és nyereségcélok megvalósulását, és intézkedéseket hoz az eltérések kezelésére,

- d) gondoskodik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra történő előkészítéséről,
- 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) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás rendjéről,
- g) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, valamint a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
- h) a Társaság elfogadott üzleti terve alapján meghatározza a Társaság szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
- i) közvetlenül irányítja a Társaság vezető állású munkavállalóit, a titkárságvezetőt, a vezetői és belső ellenőrt, a biztonsági vezetőt,
- j) irányítja a Társaság piaci kapcsolatainak fejlesztését, piacelemzéseket készítet, vizsgálja a Társaság számára alkalmas működési területeket, javaslatot tesz ezek hasznosítására,
- k) irányítja a közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartást,
- l) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit, és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,
- m) belső adatvédelemért felelős személyt nevez ki, aki a feladatai ellátása során közvetlenül neki ad tájékoztatást, jelentést,
- n) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki, aki a feladatai ellátása során közvetlenül neki ad tájékoztatást, jelentést,
- o) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,
- p) biztosítja a Társaság kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását.

34. Az ügyvezető meghatározott feladatok ellátására ideiglenes vagy állandó munkacsoportot hozhat létre és kijelölheti annak vezetőjét.

35. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

36. 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.

37. A vezető állású munkavállalók és az egyéb vezetők részvételével az ügyvezető vezetői értekezletet tart, amelyen a résztvevők rendszeresen beszámolnak az aktuális feladatok végrehajtásának állásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról, és javaslatot tesznek ezek megoldására.

Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Igazgatóság

38. A Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág Igazgatóságot a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág igazgató vezeti, feladatai ellátásában közvetlenül a csoportvezetők, illetve a csoportvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. A közlöny és elektronikus kiadvány üzletág igazgató a csoportvezetők irányításán keresztül ellenőrzi és felügyeli a csoportok tevékenységét, illetve irányítja a csoportok feladatainak ellátását.

39. A közlöny és elektronikus kiadvány üzletág igazgató általános feladatai:

- a) kapcsolattartás a Tulajdonosi Joggyakorló képviselőivel, az egyeztetéseken a Társaság érdekeinek képviselete,
- b) kapcsolattartás a minisztériumokkal, lapalapítókcal, stratégiai partnerekkel,
- c) a szakterületével összefüggő kereskedelmi stratégia elkészítése, jóváhagyásra előterjesztése, a stratégiában foglaltak megvalósítása,
- d) a szakterületével összefüggő piackutatás, piacelemzési tevékenység ellátása, a termékek értékesítési lehetőségeinek felmérése, ideértve a konkurens termékek figyelemmel kísérését,
- e) az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítés igazolással történő ellátása, illetve számlázásra történő átadása.

Szerkesztőségi Csoport

40. A Szerkesztőségi Csoportot a szerkesztőségi csoportvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

41. A szerkesztőségi csoportvezető feladatai:

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

Jogi Csoport

42. A Jogi Csoportot a jogi csoportvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

43. A jogi csoportvezető feladatai:

- a) a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója határozatai, döntései cégjegyzékben történő átvezetése, a módosítások átvezetése az Alapító Okiratban, illetve az összes felmerülő cégjogi feladat határidőben történő ellátása, a Társaság képvisellete a cégeljárás ügyekben,
- b) a Társaság kapcsolt vállalkozásaival kapcsolatos döntésekkel összefüggő cégjogi ügyek határidőben történő ellátása,
- c) a jogi tevékenységgel összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása,
- d) a Társaság egészére kiterjedő általános jogi feladatok ellátása,
- e) belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások kiadásának előkészítése, kiadása, aktualizálása,
- f) részvétel a gazdasági döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- g) a Társaság által kötendő szerződések és azok módosításainak elkészítése, támogatás nyújtása a társ-szakterületek részére a szerződések előkészítése kapcsán, a szerződések jogi szignálása (ide nem értve a munkaviszony létesítő és megszüntető, valamint a munkaszerződés-módosítási ügyeket), szerződésminták elkészítése,
- h) a Társaságot érintő szerződések nyilvántartása, kezelése,
- i) jogi szakmai segítség nyújtása a Társaság szervezeti egységei részére,
- j) szükség szerint részvétel a Társaság által készített beszámolók, jelentések, tájékoztatók elkészítésében, véleményezésében,
- k) a Társaság közérdekű adatainak közzétételével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- l) a Társaság szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványok elkészítése, külső jogi képviselő eljárása során az előkészítésben történő közreműködés, az egyéb jogi természetű hatósági ügyekben a Társaság képviselétének biztosítása, kapcsolattartás az ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal,
- m) a Társaság jogi képvisellete a hatóságok előtt,
- n) a Társaság vevő-kintlévőségei kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása a társ-szakterületek és a külső szerződéses partnerek közreműködésével, közreműködés a Társaság követeléseinek érvényesítése során, illetve a vevői kintlévőség értékelése az év végén,
- o) a Társaság feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályok értelmezésének és végrehajtásának segítése,
- p) a Társaságot érintő közbeszerzési pályázatok, eljárások figyelemmel kísérése, koordinálása, a pályázati anyagok jogi szempontú elkészítése, a Társaság közbeszerzési tervének elkészítése,
- q) közreműködés a Társaság beszerzési eljárásaiban.
- r) jogi kérdésekben véleményalkotás a Társaság működésével kapcsolatos ügyekben,
- s) a Társaságot érintő szerződések nyilvántartása, kezelése.

Ügyfélszolgálati Csoport

44. Az Ügyfélszolgálati Csoportot az ügyfélszolgálati csoportvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

45. Az ügyfélszolgálati csoportvezető feladatai:

- a) a közlönyök, hivatalos lapok és a jogszabálytárak értékesítése, az ügyfélkör kezelése (kapcsolattartás), új ügyfelek felkutatása, ajánlatok előkészítése, ügyféllátogatások lebonyolítása, közreműködés a szerződések megkötésében, a nyomdai szolgáltatások ajánlása,
- b) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása a Társaság termékeivel kapcsolatosan (pl. ügyfélpanaszok kezelése),

- c) reklámkampányok megszervezése, hirdetések elkészítése, megjelentetése, rendezvényeken történő részvétel a termékértékesítés céljából,
- d) a Társaság kiadványainak értékesítése,
- e) a terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a külső szolgáltatókkal megkötendő éves ún. árus-szerződések előkészítése, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- g) a bizományos értékesítéssel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
- h) a leltározással, készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, az év végi készletértékesítés elvégzése és a készletleltár felvétele,
- i) a kereskedelmi, valamint a terjesztési tevékenységgel összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása,
- j) a Társaság által működtetett, a Társaság székhelyén lévő közvetlen értékesítési pont működtetése, a kapcsolódó feladatok ellátása,
- k) az üzletágon belül készülő termékek árképzéséhez szükséges adatok beszerzése a társzakterületektől, az árkalkuláció kidolgozása,
- l) a Társaság által forgalmazott termékek nyomdai megrendelésével kapcsolatos előkészítő tevékenység ellátása (pl. példányszámigénylések összeállítása, továbbítása, stb.),
- m) az Alaptörvény kiadvány terjesztési feladatainak ellátása, a szállítóval történő kapcsolattartás,
- n) a Nemzeti Könyvtárral kapcsolatos terjesztési feladatok ellátása, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a leltározással, készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, az év végi készletértékesítés elvégzése és a készletleltár felvétele,
- o) a közlönyök, hivatalos lapok hirdetéseinek dokumentálása, a hirdetőkkal és a szerkesztőségekkel való kapcsolattartás, valamint a számlázáshoz szükséges dokumentáció előkészítése a Gazdasági Igazgatóság részére, az ezzel kapcsolatos kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása.

Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatóság

46. A Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatóságot a jogi tartalomszolgáltatási igazgató vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
47. Az igazgató adatbeviteli tevékenységgel összefüggő feladatai:
- a) a hatályos magyar jogi adatbázis alapjául szolgáló, a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő elektronikus változatán, valamint egyéb hivatalos lapokon és más forrásokon alapuló adatbevitel,
 - b) a hatályos magyar jogi adatbázishoz kapcsolódó adatbázis-gazdai tevékenység keretében az adatbázis folyamatos felügyelete és közreműködés a jogi adattartalom fejlesztésében,
 - c) az elektronikus termékeken megjelenő egyéb részadatbázisok egyes elemeinek előállítása, valamint bővítése és frissítése, továbbá közreműködés az elektronikus termékek gyártás-előkészítésében (tesztelési feladatok ellátásával),
 - d) közreműködés a jogi adatbázisok alapján megjelentetésre kerülő kiadványok és szolgáltatások tartalomszolgáltatásában.
48. Az igazgató 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,
 - 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) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Projektiroda

49. A Projektirodát a projektiroda vezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

50. A Projektiroda vezető feladatai:

- a) a Társaság közreműködésével megvalósuló projektben felmerülő feladatok irányítása,
- b) a projekt teljes rendszerének, a projekt szakmai szervezetének felállítása, biztosítása, működtetése,
- c) a Projektiroda számára szükséges külső erőforrások biztosítása, kialakítása,
- d) a projekt előkészítéséhez és megvalósításához szükséges feladatok irányítása,
- e) a részprojekt adminisztrációs tevékenységének ellátása, a projekt események dokumentálása,
- f) a projekt és a projektszervezet szakmai keretrendszerének teljes körű kialakítása, a szabályozás megteremtésének biztosítása, a szükséges dokumentumok elkészítése, a projektet érintő szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- g) a projekt megvalósulásához együttműködés feltételeinek biztosítása, az egyes szakfeladatokra meghatározott határidők betartásának biztosítása, nyomon követése,
- h) a projekt előrehaladásának figyelemmel kísérése, melyről heti rendszerességgel – szükség esetén gyakrabban – tájékoztatás nyújtása az ügyvezető részére,
- i) részvétel a projekttel kapcsolatos megbeszéléseken,
- j) a projekt eredményes befejezése, lehetséges kockázatainak folyamatos elemzése és nyilvántartása, intézkedési terv készítése a kockázatok hatásainak csökkentéséről, a feladatkörébe tartozó kockázatok elhárítása, csökkentése,
- k) a projektet érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat koordinálása, részvétel a szükséges dokumentáció összeállításában, a szerződéskötési folyamatban,
- l) 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,
- m) a projekthez kapcsolódó jogszabályok, előírások és útmutatók naprakész figyelemmel kísérése, azok érvényesítése a feladatellátás során,
- n) a projekt és a Társaság képviselője a protokolláris eseményeken és rendezvényeken,
- o) a projekthez tartozó dokumentáció, számlák és teljesítések ellenőrzése, igazolása,

- p) 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 képviselésének biztosítása a megbeszéléseken,
- q) a projektet érintő feladatok elvégzésének biztosítása, a számviteli nyilvántartáshoz szükséges dokumentációk biztosítása és átadása a gazdasági szakterület részére,
- r) a projekt elszámolással kapcsolatos szabályzatok kialakítása,
- s) a befektetett eszközök üzembe helyezése esetén a Társaság belső szabályzataiban meghatározott jegyzőkönyvek átadása a Gazdasági Igazgatóságnak,
- t) a projektet érintő valamennyi kimutatás, adatszolgáltatás, jelentés határidőben történő elkészítése,
- u) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Informatikai Igazgatóság

51. Az Informatikai Igazgatóságot az informatikai igazgató vezeti, feladatai ellátásában közvetlenül a csoportvezetők, illetve a csoportvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. Az informatikai igazgató a csoportvezetők irányításán keresztül ellenőrzi és felügyeli a csoportok tevékenységét, illetve irányítja a csoportok feladatainak ellátását.

52. Az igazgató általános feladatai:

- a) a Társaság informatikai stratégiájának elkészítése,
- b) az igazgatóság költségvetésének elkészítése, nyomon követése, a tevékenység pénzügyi elszámolásának biztosítása, az elszámolás tekintetében a Gazdasági igazgatóság támogatása,
- c) az igazgatóság tevékenységével kapcsolatos szerződések kötésének támogatása, a szerződés állomány napra készségeinek biztosítása,
- d) kapcsolattartás a Tulajdonosi Joggyakorló képviselőivel, az egyeztetéseken a Társaság érdekeinek képviselése,
- e) kapcsolattartás a minisztériumokkal, stratégiai partnerekkel,
- f) az Informatikai Igazgatóságot érintő szabályzatok kidolgozása, naprakészségeinek biztosítása,
- g) az IT fejlesztési projekteket, valamint az IT üzemeltetési és biztonsági területet érintő informatikai jellegű beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában részvétel,
- h) 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,
- i) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Informatikai Fejlesztési Csoport

53. Az Informatikai Fejlesztési Csoportot az informatikai fejlesztési csoportvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

54. Az informatikai fejlesztési csoportvezető 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 Igazgatóságra),
- e) a jogi adattartalom-fejlesztési tevékenység irányítása az informatikai igazgató iránymutatásai szerint, a Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatósággal együttműködve,
- f) a Társaság részvételével zajló IT fejlesztési projekteknek (ideértve az EU-s társfinanszírozású projekteket is) a Társaságra meghatározott informatikai jellegű feladatai ellátásának irányítása, az informatikai igazgató iránymutatásai alapján,
- g) az IT fejlesztési projektben a műszaki leírások, ütemtervek, költségterve előkészítése, illetve szükség szerint véleményezése,
- h) az IT fejlesztési feladatok határidőben történő végrehajtásának irányítása, a fejlesztő munkatársak (ideértve a külső fejlesztőket is) munkájának irányítása,
- i) az IT fejlesztési projektek sikeres előrehaladásához szükséges informatikai jellegű kérdések döntés-előkészítése, végrehajtása,
- j) az IT fejlesztési projektek előrehaladásához és sikeres befejezéséhez szükséges valamennyi, informatikai jellegű szakmai dokumentum határidőben történő előkészítésének, meglétének biztosítása,
- k) részvétel az IT projektekhez szükséges informatikai szabályozórendszer kialakításában, működtetésének biztosítása,
- l) az IT fejlesztési projektek eredményes befejezésének lehetséges szakmai kockázatainak elemzése, intézkedési tervek előkészítése, azok végrehajtásának irányítása, a jóváhagyott intézkedési tervnek megfelelően,
- m) az IT fejlesztési projektekkel kapcsolatos egyeztetéseken, megbeszéléseken részvétel, illetve a létrehozott munkacsoportokban a Társaság érdekeinek képviselése és érdekei érvényesítésének biztosítása,
- n) az IT fejlesztési projekt elszámolásához szükséges adatok és információk, kimutatások összeállítása, jelentéskészítés.

Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Csoport

55. Az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Csoportot az informatikai igazgató vezeti, az ügyvezető eltérő döntéséig. Kinevezés esetén a Csoportot az informatikai üzemeltetési és biztonsági csoportvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

56. Az informatikai üzemeltetési és biztonsági csoportvezető 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 és beruházási tervek előkészítése a Társaság informatikai rendszereinek éves üzemben tartásához, korszerűsítéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódóan,
- c) az informatikai berendezések, hálózatok és szoftverek rendszeres karbantartása,
- d) az informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetése, rendelkezésre állásának biztosítása, működtetése, az időszaki felülvizsgálatok elvégzése, működési tesztek futtatása, kiértékelése,
- e) a saját és a szerződéses honlapok üzemeltetése, a honlapok folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- f) az informatikai üzemeltetés és a hálózatok biztonságának ellenőrzése, a védelmi rendszerek naprakészen tartása,

- g) a közszolgáltatási szerződés keretében üzemeltetett, illetőleg nemzeti adatvagyon alapját képező informatikai rendszerekkel kapcsolatos hálózat (hardver és szoftver) tervezésében részvétel, üzemeltetésének biztosítása,
- h) a Társaság ún. helpdesk rendszerének kialakításával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) internetes szerverpark üzemeltetése, a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása,
- j) a Társaság valamennyi társ-szakterülete feladatainak ellátásához kapcsolódóan az informatikai jellegű, üzemeltetési feladatok határidőben történő elvégzése (különös tekintettel a Jogi Tartalomszolgáltatási Igazgatóságra),
- k) informatikai biztonsági eszközök, tűzfalak és vírusvédelmi szoftverek telepítése,
- l) az adatbiztonság szinten tartásának biztosítása, az adatbázisok rendszeres adatmentése,
- m) az informatikai eszközök mennyiségi és felhasználás szerinti nyilvántartása, az informatikai eszközök és anyagok raktározása, kiadása, visszavétele,
- n) az informatikai kellékanyag-szükségleti terv elkészítése,
- o) a Társaság informatikai eszközeinek állagmegóvása, a gazdaságos használatuk megtervezése és biztosítása,
- p) az informatikai eszközökhöz, berendezésekhez használt szellemi termékek jogtisztaságának biztosítása,
- q) az informatikai biztonsági-védelmi rendszerek működtetése, üzemeltetése, frissítése, javaslattétel a védelmi rendszerek kialakítására, ellenőrzési rendszerére,
- r) az informatikai szerverek előírások szerinti, biztonságos üzemeltetése, a folyamatos rendelkezésre állás biztosítása, a szünetmentes áramforrás biztosítása az előírt szerverekhez,
- s) a Társaság net alapú (köz)szolgáltatásainak megfelelő biztonsági szintek szerinti működtetése,
- t) a Társaság tulajdonában lévő mobiltelefon-készülékek nyilvántartása, raktározása, kiadása, visszavétele, a mobiltelefonokkal és a díjakkal kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződések előkészítése, nyomon követése,
- u) a Társaság vezetékes telefonvonalaival, telefonkészülékeivel kapcsolatos feladatok ellátása, a szerződések előkészítése, nyomon követése.

Nyomdai Üzletág Igazgatóság

57. A Nyomdai Üzletág Igazgatóságot a nyomdai üzletág igazgató vezeti, feladatai ellátásában a nyomdai üzletág igazgató-helyettes, a közvetlenül az irányítása alá tartozó munkavállalók, illetve a nyomdai üzemvezető irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. A nyomdai üzletág igazgató a nyomdai üzemvezető irányításán keresztül ellenőrzi és felügyeli a nyomdaüzem tevékenységét, illetve irányítja a nyomdaüzem feladatainak ellátását.

58. Az igazgató feladatai:

- a) a nyomdai termékek jövedelmezőségének vizsgálata a Gazdasági Igazgatóság adatszolgáltatása alapján, szükség szerint javaslattétel az ügyvezető 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 javaslattétel, illetve intézkedési terv kidolgozása a tervtől történő eltérésre,
- c) a nyomdai kereskedelmi tevékenység stratégiájának kidolgozása, a nyomdai kereskedelmi értékesítési tervek kidolgozása, teljesítése alakulásának nyomon követése, a szükséges értékelések, elemzések elkészítése az ügyvezető számára, a Társaság székhelyén előállított termékek, szolgáltatások ajánlása,
- d) kapcsolattartás a Tulajdonosi Joggyakorló képviselőivel, az egyeztetéseken a Társaság érdekeinek képviselése,
- e) kapcsolattartás a minisztériumokkal, stratégiai partnerekkel, vállalkozókkal,

- f) a titkos ügykezelés körébe tartozó dokumentumok előírásoknak megfelelő kezelése, a titkos ügykezelői ismereteket igénylő munkakörben foglalkoztatott személyek szakirányítása,
- g) a nyomdai tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő problémák, reklamációk kezelése, ilyen jellegű esetek előzetes elhárítása, havonta jelentés készítése az ügyfélpanaszokról az ügyvezető részére,
- h) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Nyomdaüzem

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

60. A nyomdai üzemvezető feladatai:

- a) a közlönyök és egyéb hivatalos lapok határidőben, kifogástalan minőségben történő előállítás, 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 javaslattétel 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 javaslattétel, 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 javaslattétel, 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 igazgató számára, a Társaság székhelyén előállított termékek, szolgáltatások ajánlása,
- h) a nyomdai kereskedelmi feladatok ellátása (különösen megrendelők felkutatása, árkalkuláció, szerződések előkészítése, közbeszerzési pályázaton történő indulás esetén a szakmai dokumentáció kifogástalan és határidőben történő összeállítása), valamint közbeszerzés megvalósulása esetén a szerződésben foglaltak betartása,
- i) a nyomdai piaci igények figyelemmel kísérése, előrejelzése a stratégiák, tervek, programok kialakításához, a gyártásra való felkészüléshez,
- j) a nyomdai vevőigények maradéktalan kielégítése a megrendelések kifogástalan teljesítésével, a késedelmesen fizető vevők megkeresése, a késedelmesen fizető vevőkről soron kívüli adatszolgáltatás a Gazdasági Igazgatóság részére,
- k) 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,
- l) az Alaptörvény kiadvány leltározásával, készletgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, és a készletleltár felvétele,

- m) a nyomdai gépek, berendezések karbantartása, üzembe helyezése, állagmegóvása, a karbantartással összefüggő feladatok ellátása (pl. költségbecslés, alkatrészek, illetve anyagok beszerzése, karbantartási készletek felügyelete, készletgazdálkodás, üzembiztos gépek biztosítása),
- n) 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, a Nyomdaüzem takarításának, őrzés-védelmének megszervezése alvállalkozók bevonásával,
- o) a Nyomdaüzem közüzemi szerződéseinek előkészítése a kapcsolódó feladatok ellátása (pl., ajánlatkérés a szolgáltatóktól, a felhasználás nyomon követése, stb.),
- p) a nyomdai tevékenységet érintő gazdálkodási, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok (pl. anyag-specifikus információk nyilvántartása, stb.) ellátása,
- q) a félkész-, illetve késztermékek szállításának megszervezése, a szállítási tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtása,
- r) a nyomdai anyagok beszerzési tevékenységével kapcsolatosan felmerülő feladatok ellátása,
- s) a nyomdai tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő problémák, reklamációk kezelése, ilyen jellegű esetek előzetes elhárítása, havonta jelentés készítése az ügyfélpanaszokról a nyomdai üzletág igazgató részére,
- t) a vámeljáráshoz szükséges dokumentumok előkészítése, lebonyolítása,
- u) a nyomdai tevékenységgel összefüggő adatbázisok, nyilvántartások feltöltése, lekérdezése, szakmai működtetése, adatszolgáltatások biztosítása,
- v) a nyomdai raktározási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása (különösen raktárkezelés, minőség megóvás, raktári ügyvitel és készletnyilvántartás, jelentések készítése, leltározás, stb.),
- w) 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.

Gazdasági Igazgatóság

61. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.
62. Az igazgató pénzügyi-számviteli tevékenységgel összefüggő feladatai:
- a) a Társaság számviteli politikájának és számlarendjének kialakítása, rendszeres jogszabály szerinti karbantartása,
 - 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 vegyes tételek könyvelése,
 - i) a havi és év végi zárási 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 Felügyelő Bizottság, 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 bizományos elszámolások nyilvántartása,
- r) a honoráriumok összesítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

63. Az igazgató 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.

64. Az igazgató likvid tervekkel összefüggő feladatai:

- a) vezetői igény szerinti likvid 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.

65. Az igazgató kontrolling tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a Társaság éves tervekészítési feladatainak irányítása az ügyvezető iránymutatása alapján,
- b) a kontrolling rendszer fejlesztése a vezetői igények függvényében,
- 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 kidolgozása, 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 Igazgatóság közreműködésével,
- g) a termék-, illetve tevékenységelemzések elkészítése, a szükséges következtetések levonása, javaslattevés az ügyvezetőnek,
- h) a fedezetek illetve a jövedelmezőségek alakulásának vizsgálata, elemzése, javaslattevés.

Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

66. A Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóságot a HR igazgató vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

67. A HR igazgató HR tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a Társaság humán erőforrás-gazdálkodási standardjainak, eljárási módjainak kialakítása, működtetése,

- b) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv összeállítás, 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, 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 HR 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 az Országos Egészségbiztosítási Pénztár 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 HR szakterületre háruló feladatok ellátása,
- o) munkajogi ügyekben kapcsolattartás a külső ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal,
- p) a magánszemélyekkel kötendő felhasználói (honorárium) szerződések előkészítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

68. Az igazgató bérszámfejtéssel és TB-ügyintézésrel 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-ügyintézésrel, 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 keresésképtelen 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.

69. Az igazgató 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 bérleti szerződés alapján igénybe vett ingatlanal kapcsolatosan, a bérleti szerződés teljesítésének biztosítása, ideértve a bérbeadóval történő folyamatos kapcsolattartást is,
- f) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Titkárság

70. Az ügyvezető Titkárságát a titkárságvezető vezeti, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

71. A Titkárságvezető 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 beszerzése, kiadása a szervezeti egységek részére, a bélyegzők készíttetése, nyilvántartása,
- f) a Társaság tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az elszámolási feladatokat is,
- g) a Társaság tevékenységével, eszközeivel, ingatlanjaival összefüggő biztosítási szerződések előkészítése, a biztosításokkal felmerülő feladatok ellátása,
- h) a Társaság székhelyének takarításával kapcsolatosan felmerülő feladatok koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a külső szolgáltatóval,
- i) a Társaság székhelyének biztonságával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása (különösen rendészeti feladatok ellátása, portaszolgálat működtetése, felügyelete, őrzési feladatok ellátása, gondnoksági, karbantartási feladatok ellátása, a berendezések, eszközök karbantartása, felügyelete, beszerzése, kiosztása, a Társaság székhelyéül szolgáló épület állagmegóvása, javítása, javíttatása, közműszámlák ellenőrzése),
- j) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanokat (kivéve nyomdai fióktelep) érintő vagyoni-, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, a szükséges intézkedések előkészítése,

- valamint a munka- és tűzvédelemmel összefüggő belső oktatás megszervezése, lebonyolítása,
- k) nyilvántartás vezetése a bélyegző használatáról és kiadásáról,
 - l) a Társaság balatonberényi ingatlanjának üdülőként történő működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az üdülőként történő működtetéssel kapcsolatos elszámolási feladatokat is,
 - m) a Társaság kehidakustányi ingatlanjának állagmegőrzésével, őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadási, illetve hasznosítási feladatainak ellátása,
 - o) a tevékenységgel kapcsolatos számlázási információk teljesítési igazolással való ellátása, illetve számlázásra átadása.

Vezetői és belső ellenőr

72. A Vezetői és belső ellenőr az ügyvezető közvetlen irányításával látja el a feladatait.
73. A Vezetői és belső ellenőr feladatai:
- a) az ügyvezető által elrendelt ellenőrzések körébe tartozó feladatok teljes körű ellátása,
 - b) a Felügyelő Bizottság 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.
74. A Vezetői és belső ellenőrt a Felügyelő Bizottság részére végzett ellenőrzései és munkája vonatkozásában kizárólag a Felügyelő Bizottság utasíthatja. A Felügyelő Bizottság részére végzett ellenőrzései, feladatai tekintetében a munkavállaló az ügyvezető által nem utasítható.

75. A Vezetői és belső ellenőr szakmai álláspontja tekintetében nem utasítható.

V. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

Képviselő és cégjegyzés

76. Az ügyvezető önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét a Társaság munkavállalóira – külön ügyvezetői utasítás alapján – átruházhatja.
77. A Társaság képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult ügyvezető a közjegyző által hitelesített cégalírási nyilatkozatnak megfelelően ír alá (alírási címpéldány). A céget jegyző ügyvezető nevét lehetőség szerint előírt, előnyomott vagy nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

Szerződés-kötési, kötelezettségvállalási jogkör

78. A Társaság vonatkozásában szerződés-kötési és kötelezettségvállalási jogkörrel kizárólag a Társaság ügyvezetője rendelkezik, amelyet külön ügyvezetői utasítás alapján átruházhat.
79. A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése során a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a gazdasági és jogi megfelelőséget igazoló szignó beszerzéséről, mielőtt a szerződést – a szakterületi szignóval is ellátva – jóváhagyásra, illetve aláírásra az ügyvezető elé terjesztenék aláírásra.
80. A kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentum egy példányát 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 Jogi csoport vezeti.

Munkáltatói jogok gyakorlása

81. 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 nyomda 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) a szervezeti egységek vezetői, illetve a kialakított csoportok esetében a csoportvezetők hatáskörébe tartoznak az a)-b) pontban nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben dolgozó munkavállalók tekintetében (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 HR szakterület véleményével és közvetítésével javaslatot tehetnek az ügyvezető részére,
 - f) az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezetőt megillető munkáltatói jogok gyakorlása a közlöny és elektronikus kiadvány üzletág igazgatói munkakört betöltő munkavállalót illeti meg,
 - g) az ügyvezető a szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozó jogosultságainak gyakorlását előzetes értesítés nélkül, bármikor magához vonhatja.

A helyettesítés rendje

82. Az ügyvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az erre általa kijelölt és meghatalmazott munkavállaló helyettesíti.

83. A vezető állású munkavállalók, illetve az egyéb vezető munkavállalók akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén kötelesek meghatalmazás kiadásával helyettesítésükről intézkedni azzal, hogy főszabályként a kinevezett helyettesek feladata a távollétükben történő helyettesítés. A kinevezett helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a vezető állású munkavállalók, illetve az egyéb vezető munkavállalók előzetesen egyeztetik a helyettes személyét az ügyvezetővel. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

Együttműködési alapelv

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

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

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

86. A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a munkakörének ellátásához megfelelő végzettséggel, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

87. A Társaság munkavállalóira a Munka Törvénykönyve előírásai irányadók.

88. 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,
- 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 megkezdeni, 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 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.

Titoktartási kötelezettség

89. Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság 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 – információt 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.

Bélyegzőhasználat

90. 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

91. Jelen SZMSZ a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának a jóváhagyásról rendelkező határozata aláírásának napján lép hatályba.
Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 10/2011 (XII.12.) számú Alapítói Határozattal jóváhagyott, 2011. december 1. napjától hatályos SZMSZ, valamint a Közlöny- és Elektronikus Kiadvány Igazgatóság csoportjainak kialakításáról szóló 2/2017. számú ügyvezetői utasítás.

Budapest, 2017. november 30.


Köves Béla
ügyvezető

MAGYAR KÖZLÖNY
KÖZLÖNY
S
KÖNYVKIADÓ KFT.

1. számú melléklet
A Közlönykiadó Kft. szervezeti ábrája

