

## Ügyvezető

Az ügyvezető feladatai közé tartozik különösen

- a) a Társaság operatív, tényleges gazdasági irányításának ellátása, a Társaság ügyeinek intézése;
- b) irányítja a Társaság tevékenységét, a szervezet számára meghatározza a feladatokat és ellenőrzi a végrehajtást;
- c) a Társaság képviselője a Társaság gazdasági céljának elérése érdekében;
- d) a Társaság képviselője harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A képviselői jog mindenre kiterjed, amit a törvény vagy az Alapító okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviselői jogának korlátozása harmadik személyekkel szemben nem hatályos;
- e) munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalóival szemben;
- f) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és más irányadó jogszabályok által meghatározott keretek között a Társaság üzleti könyveinek vezetése, a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának az elkészítése;
- g) az Alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, továbbá ezek változásának, valamint a Ptk.-ban és az egyéb irányadó jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése;
- h) az ügyvezető köteles az Alapító, a Felügyelőbizottság, illetve annak tagjai és a könyvvizsgáló kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni;
- i) az ügyvezető az Alapító által megküldött döntések tervezetével kapcsolatos véleményét legkésőbb a döntés meghozatalát megelőző munkanapon köteles írásban a döntéshozó részére eljuttatni;
- j) gyakorolja a kiadmányozási és utalványozási jogköröket; ezen jogkörét az ügyvezető – kizárólag szabályzatban vagy egyedi esetben írásban – átruházhatja;
- k) mindazon kötelezettségek teljesítése, amelyeket számára a jogszabályok, az Alapító okirat, valamint az Alapító jogszerűen előír.

## Gazdasági irodavezető

A Gazdasági irodát a gazdasági irodavezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A Társaság működésének eredményessége, célszerűsége és jogszerűsége érdekében a gazdasági irodavezető az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) a Társaság jogszerű és célszerű gazdálkodásának – az Alapító döntéseinek és az ügyvezető utasításainak megfelelően – megszervezése, irányítása, ellenőrzése, és az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása
- b) a Társaság éves üzleti terve elkészítésének koordinálása;
- c) közreműködés a Társaság üzleti tervre épülő beszerzési tervének elkészítésében;
- d) a Társaság éves beszámolójának; a folyamatos működésről adatok szolgáltatása az ügyvezetőnek,

- e) kapcsolat tartása a Társaság könyvvizsgálójával és könyvelőjével, illetve az egyéb, gazdasági iroda működésével összefüggő feladatokat ellátó külső partnerekkel
- f) gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése;
- g) az Alapító gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás;
- h) a Társaság gazdasági beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás;
- i) a Társaság szervezetében folyó gazdálkodási tevékenység koordinálása, felügyelete;
- j) a Társaság valamennyi anyagi kötelezettségvállalásával és utalványozásával kapcsolatos véleményezési, ellenjegyzési jogkör gyakorlása;
- k) az elfogadott üzleti tervben tervezett bevételek és a rendelkezésre álló fedezetek nyomon követése, vezetői információ szolgáltatás az üzleti terv teljesüléséről;
- l) a Társaság hatékony működését biztosító gazdálkodási szabályzatok megalkotása és folyamatos felülvizsgálata;
- m) likviditásmenedzsmenttel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) adatszolgáltatás a könyvvizsgáló, a felügyelőbizottság, az Alapító és az ÁSZ részére;
- o) a szabályozástól eltérő működés esetén az ügyvezetőnél, illetve az Alapítónál kezdeményezett szankcionálás;
- p) javaslatétel az ügyvezetőnek, Alapítónak, felügyelőbizottságnak belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítás;
- q) Önköltségszámítási szabályzat, önköltségszámítással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, termékek és szolgáltatások előkalkulált és utókalkulált önköltségének megállapítása
- r) Leltározásban való közreműködés biztosítása

### **Jogi irodavezető**

A Jogi irodát a jogi irodavezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A Társaság eredményes működése érdekében a jogi irodavezető az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőként a Társaság iratainak kezelésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának felügyelete, koordinálása;
- b) a Társaság ügyleteinek jogi ellenőrzése, szerződések, egyéb dokumentumok előkészítése;
- c) beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, éves beszerzési terv elkészítése;
- d) kapcsolattartás a Társaság külső jogi és közbeszerzési tanácsadóival;
- e) a Határozatok Könyvének vezetése;
- f) munkaszerződések, munkaköri leírások, valamint a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos dokumentációk jogi megfelelésének vizsgálata;
- g) a más irodavezető, illetve üzletágvezető felelősségi körébe tartozó szabályzat illetve annak esetleges módosításának előzetes – jogi szempontból történő- vizsgálata;
- h) a nyilvánossággal kapcsolatos teendők ellátása az alapítói okirat és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- i) jogszabályváltozások követése;

- j) beszerzési eljárások folyamatának és a szerződések teljesítésének nyomonkövetése;
- k) a külső partner által végzett teljesítések megfelelősége érdekében a teljesítésigazolások elkészültének és tartalmának ellenőrzése;

### **Foglalkoztatási irodavezető**

A Foglalkoztatási irodát a foglalkoztatási irodavezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A Társaság eredményes működése érdekében a foglalkoztatási irodavezető az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) emberi erőforrás menedzsmenttel kapcsolatos feladatok;
- b) a munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, munkaszerződések és egyéb iratok előkészítése;
- c) kapcsolattartás a Társaság külső, cafetériával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott cég képviselőjével;
- d) kapcsolattartás a Társaság külső, bázszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott cég képviselőjével;
- e) zavartalan munkakörnyezet biztosítása minden munkavállaló számára és az ehhez kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása, kivételt képez ez alól az informatikai eszközpark üzemeltetése
- f) a Társaság leltározási folyamatának a koordinálása;
- g) az üzleti tervhez kapcsolódóan a létszám és bérterv koordinálása;
- h) a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos szolgáltatások minőségi követelményrendszerének meghatározása, valamint a követelmények szerinti szolgáltatás nyújtás minőségének értékelése;
- i) szervezeten belüli kommunikáció;
- j) esélyegyenlőségi referensként felügyeli a Társaságon belül a hatályos esélyegyenlőségi tervben foglaltak érvényesülését;
- k) az ügyvezető tevékenységének adminisztratív és szervezési támogatása.

### **Kiadói Üzletág vezetője**

A Kiadói üzletágot a kiadói üzletágvezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A kiadói üzletágvezető feladatai:

- a) gondoskodik arról, hogy az egyetemi megrendelésű kiadványok (könyvek, folyóiratok, aprónyomtatványok) a megrendelés szerint, magas színvonalon megjelenjenek;
- b) szervezi és koordinálja a kiadási tevékenység munkafolyamatait, támogatja és ellenőrzi azok végrehajtását;
- c) ellenőrzi a kiadási tábla naprakészségét és havi rendszerességgel beszámol az ügyvezetőnek a kiadási folyamatok státuszáról;
- d) kapcsolatot tart a kiadványok szerzőivel, lektoraival, szerkesztőivel;
- e) gondoskodik arról, hogy a kiadói üzletág gondozásában megjelenő kiadványok webes

felületen történő megjelenése naprakész információkkal legyen elérhető;

- f) kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőivel;
- g) ellenőrzi a kiadványokhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzését;
- h) gondoskodik arról, hogy az üzletághoz kapcsolódó egyes teljesítésekről haladéktalanul tájékoztatásra kerüljön a gazdasági és jogi iroda; amennyiben a kiadványok felhasználói szerződését a Kiadó köti, ellenőrzi a kiadványokhoz kapcsolódó szerződések meglétét a kézirat nyomdába adása előtt (imprimatúra aláírásakor igazol);
- i) a kéziratok nyomdába küldhetőségét igazolja (kiadói imprimatúra);
- j) javaslatot tesz a kiadási folyamat esetleges újragondolására hatékonyságnövelés céljából;
- k) a kiadói üzletág fejlesztésére vonatkozó javaslatokat fogalmaz meg;
- l) irányítja és felügyeli a Kiadó digitális nyomdájának tevékenységét;
- m) jóváhagyja/elkészíti a kiadványokra vonatkozó kalkulációkat;

### **Digitális Képzési üzletágvezető**

A Digitális Képzési üzletágot a digitális képzési üzletágvezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A digitális képzési üzletágvezető irányításával az üzletág feladatai:

#### **1. Digitális taneszköz fejlesztési osztály vonatkozásában:**

- a) a Társaság digitális képzési taneszköz fejlesztési feladatai körében:
  - közszolgálati továbbképzési programfejlesztések tervezése;
  - képzési igények felmérése és összehangolása a tervezési, fejlesztési feladatokkal
  - megrendelői igények alapján távoktatási kurzusok tervezése,
  - a kurzusokhoz kapcsolódó előzetes koncepciók, forgatókönyvek készítése,
  - elektronikus tananyagok és komponensek gyártása,
  - elektronikus tananyagok tesztelése és validálása;
  - elektronikus tananyagok elemeinek, illetve módszertanok folyamatos fejlesztése;
- b) az eTanulási fejlesztési tevékenységek egységes dokumentációs szabályainak folyamatos fejlesztése;
- c) a Társaság telephelyén kapcsolattartás az érintett szolgáltatókkal; megrendelőkkel való kapcsolattartás
- d) a zavartalan munkavégzéshez szükséges munkakörnyezet biztosítása minden munkavállaló számára;
- e) kalkulációs egységek, azaz termékek, szolgáltatások bejelentése a Gazdasági iroda felé, az önköltségszámításhoz szükséges adatok biztosítása;
- f) a minőségmenedzsmenttel kapcsolatos, az eTanulási üzletágra vonatkozó feladatok ellátása.
- g) Leltározásban való közreműködés;
- h) a Társaság digitális médiafejlesztési feladatai körében:
  - audióvizuális tananyag tartalmak készítése;
  - egyéb audióvizuális tartalmak készítése;

- webinárium terem karbantartása és üzemeltetése;
- streaming szolgáltatás lebonyolítása;
- folyamatos kapcsolattartás a képzésfejlesztési osztállyal, az onnan érkező munkánk közös összehangolása;
- Probono magazin szerkesztési feladatainak ellátása;
- Programkatalógus tartalomfejlesztési feladatainak ellátása;
- Szövegek nyelvi lektorálása;

## 2. Képzéstechnológiai Osztály vonatkozásában:

- a) a Társaság informatikai feladataira vonatkozó szolgáltatási, fejlesztési, üzemeltetési tevékenységeinek koordinálása az osztályvezetővel együttműködve, ezen belül:
- b) a szakmai megvalósításért felelős osztályvezető javaslatára az informatikai fejlesztési tevékenységek egységes dokumentációs szabályainak létrehozása, fejlesztése;
- c) az ügyvezető megbízása alapján az informatikai fejlesztési feladatok (projektek) előkészítésének, szervezésének és lebonyolításának kiadása az osztályvezető részére, és ezen feladatok megvalósításának felügyelete;
- d) az üzletág által fejlesztett, szellemi alkotásként nyilvántartásba vett termékek őrzéséről való gondoskodás továbbá a nyilvántartásba való vételének kezdeményezése a gazdasági irodavezető felé;
- e) a Társaság birtokában lévő informatikai eszköz park (amely magában foglalja a Társaság tulajdonában, vagy birtokában lévő nyomtatókat, laptopokat, mobil és irodai telefonkészülékeket, személyi számítógépeket, szervereket, egyéb hálózati eszközöket, és ide jöhet, amit még az informatika megálmodik magának) biztonságos, hatékony üzemeltetése, karbantartása, használatának támogatása; az informatikai eszközpark leltározásában való közreműködés;
- f) a Társaság informatikai eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslatlétel;
- g) a Társaság tulajdonában, használatában lévő informatikai eszközök, szolgáltatások igénybevételi szabályainak és az adatvédelmi, valamint informatikai biztonsági szabályok kialakítása, felügyelete;
- h) együttműködik a foglalkoztatási irodával a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók eszközeivel és rendszereivel kapcsolatos szolgáltatások minőségi követelményrendszereinek meghatározásában;
- i) kalkulációs egységek, azaz termékek, szolgáltatások bejelentése a Gazdasági iroda felé, az önköltségszámításhoz szükséges adatok biztosítása;
- j) a minőségmenedzsmenttel kapcsolatos, az Informatikai üzletágra vonatkozó feladatok ellátása;
- k) leltározásban való közreműködés.

### **Kereskedelmi és Terjesztési üzletágvezető**

A Kereskedelmi és Terjesztési üzletágot a kereskedelmi és terjesztési üzletágvezető vezeti, feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

A kereskedelmi és terjesztési üzletágvezető feladatai:

- a) könyvkereskedelmi és lapterjesztési feladatok irányítása, felügyelete;
- b) kereskedelemfejlesztési stratégia elkészítése és végrehajtása;
- c) diverzifikált információs portfólió integrált menedzsmentje (nyomtatott, digitális, online és média szolgáltatások);
- d) áruforgalmat elősegítő tevékenység (értékesítés utáni szolgáltatás, értékesítési csatornák) tervezése, koordinálása és ellenőrzése;
- e) ügyvezető munkájának támogatása a kereskedelemmel kapcsolatos stratégiai kérdésekben;
- f) ügyvezető számára információszolgáltatás a kereskedelmi rendszer működéséről, folyamatairól és hatékonyságáról;
- g) aktív részvétel az üzleti tervezésben, valamint a megvalósulás monitoringjában;
- h) az üzletág bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációjának ellenőrzése és támogatása; a kereskedelmi készletek leltározásának irányítása, koordinálása;
- i) integráció a hazai és nemzetközi terjesztői piachoz, tudományos portálok és újmédia hálózatokhoz;
- j) open acces szolgáltatások és jelenlét biztosítás a tudományos keresőrendszerekben a kiadó magyar és angol nyelvű kommunikációs portáljának működtetése, promóciós tartalomgyártás irányítása (kutatási hírek, interjúk, spot-ok, könyvajánló, e folyóirat/cikk ajánló, online tartalom és e-book, webshop);
- k) a kiadványok célzott kampányokkal történő hazai és nemzetközi promóciója;
- l) új kereskedelmi partnerek (vizonteladók, beszállítók) felkutatása, az együttműködési egyeztetéseken történő aktív részvétel;
- m) képviseli a Kiadót a könyvszakmai rendezvényeken;
- n) koordinálja a Kiadói üzletághoz kötődő rendezvények (pl. könyvbemutatók) megszervezését, gondoskodik azok zökkenőmentes lebonyolításáról;
- o) kapcsolattartás az alapítói, egyetemi kommunikációs egységekkel, valamint a magyar média képviselőivel;

### **Az Adatvédelemért felelős tisztviselő**

Az Adatvédelemért felelős tisztviselő feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látja el, aki az alábbi hatáskörrel és felelősségi körrel rendelkezik:

- a) az adatkezelési tevékenységek megfelelőségének elemzése és ellenőrzése;
- b) adatvédelmi iránymutatások/programok/ajánlások kidolgozása;
- c) az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosítása;
- d) adatvédelmi műveletekről nyilvántartások készítése és vezetése a személyes adatok kezelését végző szervezeti egységek által a részére bocsátott információk alapján.
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pont a felügyeleti hatóság felé, amelynek keretében jogosult a felügyeleti hatósághoz fordulni és tanácsát kikérni;
- f) együttműködés és konzultáció folytatása a felügyeleti hatósággal;
- g) a közérdekű adatok elektronikus közzétételének koordinálása, az adatok folyamatos frissítésének felügyelete;