

**KÖNYVTÁRELLÁTÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzatot az Alapító Okirat 6.2.16. pontja alapján az Alapító III/2020. sz. határozatával elfogadta.

A Szabályzat alkalmazását a mai nappal elrendelem.

Tóczik Zsolt
ügyvezető igazgató



Budapest, 2020. június hó 08. nap

Handwritten signature or initials in blue ink.

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	4. OLD.
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5. old.
I.1. A Társaság alapadatai	5. old.
I.2. A Társaság célja	5. old.
I.3. A Társaság közfeladat ellátása és fő tevékenységi köre	6. old.
I.3.1. Gazdasági-vállalkozási tevékenység	6. old.
I.4. A Társaság és partnerei	6. old.
II. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	6. old.
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	6. old.
III.1. A Társaság irányító testülete	6. old.
III.1.1. Az Alapító	6. old.
III.1.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága	7. old.
III.1.3. A könyvvizsgáló	7. old.
III.2. Az ügyvezető igazgató	7. old.
III.3. A Társaság cégszerű működésének szabályai	8. old.
III.3.1. A Társaság cégjegyzése	8. old.
III.3.2. A Társaság képvisellete	8. old.
III.3.3. A Társaság jogi képvisellete	9. old.
III.3.4. Jogszerzés, kötelezettségvállalás	9. old.
III.3.4.1. Bankszámla feletti rendelkezési jog	9. old.
III.3.4.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás	9. old.
III.3.4.3. Cégbélyegző	9. old.
III.3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása	9. old.
III.3.6. Az Alapító munkáltató joga	9. old.
III.3.7. A Társaság operatív tevékenységének rendszere	9. old.
III.3.8. A Társaság központi szervezeti egységei közötti koordináció	10. old.
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	10. old.
IV.1. A szakmai igazgató	10. old.
IV.1.1. A szakmai igazgató irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek	10. old.
IV.1.1.1. PR szakreferens	10. old.
IV.1.1.2. Program menedzserek	10. old.
IV.1.1.3. Projektmenedzser	11. old.
IV.1.1.4. On-line Magazin Szerkesztősége	11. old.
IV.1.1.5. Új Könyvek Szerkesztősége	11. old.
IV.2. Általános igazgatási vezető	11. old.
IV.2.1. Az általános igazgatási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység	12. old.
IV.2.1.1. Titkárság	12. old.
IV.3. Gazdasági vezető	12. old.
IV.3.1. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek	12. old.
IV.3.1.1. Főkönyvelő	12. old.
IV.3.1.2. Könyvelés	13. old.
IV.3.1.3. Pénzügyi Csoport	13. old.
IV.3.1.4. Bér- és munkaügy	13. old.
IV.3.1.5. Kontrolling	13. old.
IV.4. A kereskedelmi igazgató	14. old.
IV.4.1. A kereskedelmi igazgató irányítása alá tartozó szervezeti	14. old.

	egységek és személyek	
	IV.4.1.1. Beszerzés	14. old.
	IV.4.1.2. Értékesítés	14. old.
	IV.4.1.3. Webes értékesítés	15. old.
	IV.4.1.4. NKA Programmenedzsment	15. old.
IV.5.	Az informatikai igazgató	15. old.
	IV.5.1. Az informatikai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek	15. old.
	IV.5.1.1. IT üzemeltetés	15. old.
	IV.5.1.2. Alkalmazástámogatás	16. old.
	IV.5.1.3. IT projekt menedzser	16. old.
IV.6.	A logisztikai igazgató	16. old.
	IV.6.1. A logisztikai igazgató irányítása és felügyelete alá tartozó egységek és személyek	17. old.
	IV.6.1.1. Az üllői és a celldömölki raktár	17. old.
	IV.6.1.2. Készletgazda	17. old.
IV.7.	Az ügyfélszolgálati vezető	17. old.
	IV.7.1. Az ügyfélszolgálati vezető irányítása és felügyelete alá tartozó egységek és személyek	17. old.
	IV.7.1.1. Ügyfélszolgálat	17. old.
IV.8.	Az AX alkalmazás gazda	18. old.
IV.9.	A gyártási vezető	18. old.
	IV.9.1. A gyártási vezető irányítása és felügyelete alá tartozó egységek és személyek	19. old.
	IV.9.1.1. Gyártás előkészítés	19. old.
IV.10.	Az üzemeltetési vezető	19. old.
	IV.10.1. Az üzemeltetési vezető irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység	19. old.
	IV.10.1.1. Műszaki Csoport	19. old.
IV.11.	Belső Ellenőr	19. old.
IV.12.	Vezetői Értekezlet	20. old.
	IV.12.1. A Vezetői Értekezlet összetétele	20. old.
	IV.12.2. A Vezetői Értekezlet működési rendje	20. old.
IV.13.	A Társaság belső szabályozási rendje	20. old.
	IV.13.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)	20. old.
	IV.13.2. Utasítások	20. old.
V.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	21. old.
	V.1. Kárfelelősség, titoktartásra vonatkozó rendelkezések	21. old.
	V.2. Üzleti titkok megőrzése	21. old.
	V.3. Nyilatkozati rend	22. old.
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22. old.
	Melléklet 1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése	
	Függelék 1. sz. függelék: A Társaság szabályzatainak listája	

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) működésének legfontosabb alapelveit, a vezetés és gazdálkodás szabályait, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

Az SzMSz hatálya kiterjed a Társaságra, valamint a Társaság munkavállalóira.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság ügyvezetőjének (ügyvezető igazgatójának), vezető állású munkavállalóinak és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

A munkavállalók feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető igazgató egyedi rendelkezése alapján történik.

Jelen SzMSz:

- a Munka Törvénykövéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a központi hivatalok felülvizsgálatával és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok megerősítésével összefüggő egyes törvények módosításáról, valamint egyes költségvetési szervek feladatainak átadásáról szóló 2016. évi IV. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. CVI. évi törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, és
- egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Társaság alapadatai

A Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapadatait az Alapító Okirat tartalmazza, amelyek különösen:

A Társaság tevékenységét egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaságként folytatja. A Társaság önálló jogi személy, közhasznú jogállású.

A Társaság (cég) neve: **Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített elnevezése: **Könyvtárellátó Nonprofit Kft.**

A Társaság székhelye: 1134 Budapest, Váci út 19.

Telefonszáma: + 06 1 237 6900

E-mail: titkarsag@kello.hu

Honlap: www.kello.hu

A Társaság alapítója és tulajdonosa a Magyar Állam.

A tulajdonosi jogokat gyakorolja: az Emberi Erőforrások Minisztériuma. A Minisztérium képviselét (a továbbiakban együttesen: Alapító) az emberi erőforrások minisztere vagy a minisztérium belső szabályzata alapján a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.

A Társaság képviselétét ellátja: **Ügyvezető igazgató**

Cégbejegyzés időpontja: 2007. július 2.

Cégjegyzékszám: 01-09-884688

Statisztikai jelzőszám: 18066328-4761-572-01

Adószám: 18066328-2-41

A Társaság létrejöttének időtartama: **határozatlan időre alakult.**

I. 2. A Társaság célja

A Társaság oktatási és kulturális tevékenységet végez: feladata a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, sokszorosítása és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése (tankönyvellátás), továbbá állománygyarapítást segítő szakmai és dokumentum-ellátási szolgáltatásokat nyújt a nyilvános- és szakkönyvtárak részére a könyvtári rendszer hatékonyságának és rentabilitásának javítása érdekében. Mindemellett köznevelési tankönyvek sokszorosítási, e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatot lát el a központi hivatalok felülvizsgálatával és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok megerősítésével összefüggő egyes törvények módosításáról, valamint egyes költségvetési szervek feladatainak átadásáról szóló 2016. évi CIV. törvény alapján.

I. 3. A Társaság közfeladat ellátása és fő tevékenységi köre

A Társaság közfadatait az Alapító Okirat 3.1.-3.2. pontjaiban meghatározottak alapján látja el. A Társaság főtevékenységi köre az Alapító Okirat 3.3. pontjában kerül meghatározásra.

I. 3. 1. Gazdasági-vállalkozási tevékenység

A Társaság közfeladatokhoz kapcsolódó közhasznú tevékenységeinek, továbbá a közhasznú feladatok elősegítése érdekében és azok megvalósítását nem veszélyeztetve az üzletszerű gazdasági-vállalkozási tevékenységeinek felsorolását a Társaság Alapító Okirata tartalmazza, a hatályos TEÁOR szerinti besorolásban.

A Társaság a közhasznú feladatok elősegítése érdekében üzletszerű gazdasági-vállalkozási tevékenységeket folytat, amelyek felsorolását a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

I. 4. A Társaság és partnerei

A Társaság legfontosabb partnerei az iskolák és a könyvtárak, valamint a Társaság kiskereskedelmi egységein és a Társaság honlapján keresztül történő értékesítés révén magánszemélyeket és vállalkozásokat is kiszolgál.

II. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság egyszemélyes közhasznú nonprofit gazdasági társaság formájában működő jogi személy, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat, ezen belül különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenységi körei keretében önállóan, saját belátása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, figyelemmel a hatályos jogszabályokra, az Alapító Okirat rendelkezéseire, illetve az Alapító határozataira. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság működésének szervezeti felépítése az egyszemélyi Alapítóból, az ügyvezető igazgatóból, a felügyelő bizottságból, a könyvvizsgálóból, valamint a szakmai, illetve az azt segítő funkcionális tevékenységet ellátó munkaszervezetből áll.

Az Alapítóra, az ügyvezető igazgatóra, a felügyelő bizottságra és a könyvvizsgálóra (így a hatáskörre, kinevezésre, feladatra, összeférhetlenségre) vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság szervezeti felépítését jelen SzMSz „Szervezeti ábra” című 1. sz. melléklete tartalmazza.

III. 1. A Társaság irányító testülete

III. 1. 1. Az Alapító

A Társaságnál egyszemélyes jellegből adódóan taggyűlés nem működik, a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli tag, az Alapító határozattal dönt, és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az Alapító feladat- és hatáskörét a

Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a Ptk. és az Ectv. vonatkozó rendelkezéseivel.

III. 1. 2. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét, tagjainak jogállását, a döntéshozatali mechanizmust, (üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, stb.), képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha minden tag jelen van; határozatát egyszerű többséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagjait e minőségükben az Alapító, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. Köteles megvizsgálni minden olyan előterjesztést, amelyre vonatkozóan a döntés az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe, számviteli nyilvántartásaiba és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja, továbbá a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó további rendelkezéseket a Társaság Alapító Okirata, saját ügyrendje és egyéb jogszabályok tartalmazzák.

III. 1. 3. A könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálóját (könyvvizsgáló) az Alapító választja meg. A határozott időre megválasztott könyvvizsgálót és a könyvvizsgálatért személyében is felelős személy adatait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság a Számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza. A könyvvizsgálóra vonatkozó további rendelkezéseket a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

III. 2. Az ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, jelen SzMSz, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot, kijelölve annak stratégiai célrendszerét.

Az ügyvezető igazgató a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, az

ügyvezető igazgatóval kötött munkaszerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető igazgató a Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a feladat- és hatáskörök világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.

Az ügyvezető igazgató kapcsolatot tart az Alapítóval, a felügyelőbizottsággal és a könyvvizsgálóval.

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való eljárás, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető igazgató a munkaszerződésében, és az Alapító Okiratban rögzített feladatain túl meghatározza a munkavállalók munkaköri feladatait, a feladatok ellátásának szabályait, továbbá működteti a belső ellenőrzés rendszerét.

Az ügyvezető igazgató az Alapító Okiratban és a munkaszerződésében meghatározott feladatain túl, az alábbi feladatokat látja el:

- kialakítja a Társaság munkaszervezetét,
- szakmai és hierarchikus áttételeken keresztül irányítja a Társaság szervezetét a hatáskörök és felelősség megosztásával,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései, valamint a munkaköri leírása alapján kötelees.

III. 3. A Társaság cégszerű működésének szabályai

III. 3. 1. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzése az Alapító Okirat 8.1. pontja alapján úgy történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomtatott cégneve alá az ügyvezető igazgató a nevét önállóan írja a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.

III. 3. 2. A Társaság képviselete

A Társaságot harmadik személyekkel szemben és a hatóságok előtt a cégjegyzésre jogosultak képviselik. A Társaságot – cégjegyzésre vonatkozó bekezdésben foglaltak alapján – esetlegesen bíróságok, hatóságok és egyéb szervezetek előtt más, képviseleti joggal felruházott munkavállalók is képviselhetik. A Társaság nevében üzleti és más, a Társaság tevékenységével kapcsolatos tárgyalásokon csak képviseletre jogosult személy járhat el, és tehet érvényes jognyilatkozatot. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli meghatalmazással a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel. A képviseleti, aláírási jogosultság a meghatalmazásban megjelölt időponttól visszavonásig, illetve a meghatalmazásban megjelölt időpontig érvényes.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a) a meghatalmazott nevét,
- b) az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- c) az aláírási jogosultság kezdetének időpontját,
- d) az aláírás cégszerű módjának meghatározását, az aláírás rendjét.

Meghatalmazást csak képviseleti joggal felruházott személyek adhatnak. A meghatalmazók csak annyi jogot ruházhatnak át a meghatalmazottra, amellyel maguk is rendelkeznek.

III. 3. 3. A Társaság jogi képvisellete

A Társaság jogi képviselét a Társasággal megbízási jogviszonyban álló ügyvédi iroda, vagy ügyvéd, illetve ügyvéd(ek) látják el.

A Társasággal megbízási szerződést kötő ügyvédek részére jogi képvisel ellátására írásbeli, általános, vagy egyedi megbízás adható.

III. 3. 4. Jogszerzés, kötelezettségvállalás

Jogszerzésnek, kötelezettségvállalásnak minősül az arra jogosult által aláírt nyilatkozat, szerződés, megrendelés, igénybejelentés, levél stb., amelynek következtében a Társaság eszközeihez, vagy forrásaihoz fűződő jogok megváltoznak, illetve amelynek hatása van a Társaság bevételeire vagy kiadásaira.

III. 3. 4. 1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlái felett az ügyvezető igazgató önállóan rendelkezik, az általa a bankszámlák feletti megfelelő jogosultsággal felruházott munkavállalók a jogosultság erejéig rendelkezhetnek.

III. 3. 4. 2. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó rendelkezéseket külön ügyvezető igazgatói utasítás tartalmazza.

III. 3. 4. 3. Cégbélyegző

A cégbélyegzőre vonatkozó rendelkezéseket a Társaság Bélyegzőhasználati és Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza.

III. 3. 5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaszervezet munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, amelyet az ügyek bizonyos csoportjára nézve a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalóra átruházhat.

III. 3. 6. Az Alapító munkáltató joga

A Társaság Alapítója gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezető igazgatója felett.

III. 3. 7. A Társaság operatív tevékenységének rendszere

A Társaság operatív tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló szakmai igazgató, gazdasági vezető, kereskedelmi igazgató, logisztikai igazgató, informatikai igazgató, ügyfélszolgálati vezető, általános igazgatási vezető, alkalmazásgazda, gyártási vezető és az üzemeltetési vezető végzi és irányítja.

III. 3. 8. A Társaság központi szervezeti egységei közötti koordináció

A központi szervezeti egységek közötti együttműködés és koordináció módját és rendjét az ügyvezető igazgató és az ágazati, funkcionális szervezeti egységek felügyeletét ellátó vezetők alakítják ki és ellenőrzik. A funkcionális szervezeti egységek vezetői munkájuk során, ha az más szervezeti egység feladatkörét is érinti, kötelesek az adott egység vezetőjét bevonni, az érintett terület vezetője pedig köteles az ügy érdemi elintézésében hatékonyan részt venni.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A munkavállalók feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető igazgató egyedi rendelkezése – utasítása – alapján történik.

IV. 1. A szakmai igazgató

A szakmai igazgató a Társaság eredményes és hatékony működése érdekében elsődlegesen felelős a Társaság szakmai tevékenységének fejlesztéséért és megújításáért. Ennek keretében feladatai a következők:

- az ügyvezető igazgató felkérésére részt vesz a szakmai feladataival kapcsolatos stratégiai és üzletpolitikai döntések előkészítésében és megvalósításában, javaslatokat tesz a közhasznú célokat szolgáló döntések meghozatalára,
- a hatályos jogszabályok, utasítások figyelembevételével - összhangban az üzletpolitikai célkitűzésekkel - gondoskodik a Társaság szakmai szempontok szerinti legmegfelelőbb működéséről,
- koordinálja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkáját,
- a szakmai irányítása alá tartozó feladatkörökben (közgyűjteményi-, határon túli program, marketing, egyéb kulturális programok) előzetes döntések alapján utasításokat ad, illetve utólagos beszámolási kötelezettség mellett döntéseket hoz,
- a tankönyvellátási tevékenységhez kapcsolódóan megfogalmazott feladatok tekintetében javaslattétel és a döntések előkészítésében való közreműködés, valamint a társszakmai területekkel történő együttműködés és koordináció,
- feladatát képezi a PR szakreferens, a program menedzserek, a projektmenedzser, az Online Magazin Szerkesztősége, az Új Könyvek Szerkesztősége és a Bibliográfiai Csoport munkájának ellenőrzése és koordinálása,
- tankönyvi kéziratok gondozása, tankönyvekkel kapcsolatos kiadói tevékenységek ellátása (tankönyvi akkreditáció, tankönyv bemutatók, kapcsolattartás a szerzőkkel).

IV. 1. 1. A szakmai igazgató irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek

IV. 1. 1. 1. PR szakreferens

Részt vesz a szervezet PR-tájékoztatási és kommunikációs feladatainak megvalósításában, a társasági imázs formálásában, a cégfilozófia kidolgozásában, a társasági/szervezeti arculat elemeinek meghatározásában és érvényesítésében.

IV. 1. 1. 2. Program menedzserek

Részt vesznek a szakmai programok szervezésében és lebonyolításában. Ellátják a Kódex Kulturális Központozhoz kapcsolódó rendezvényszervezői feladatokat.

IV. 1. 1. 3. Projektmenedzser

A tankönyvellátással, valamint az egyéb szakmai projektekkel, támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, azok menedzselése, koordinációja és ellenőrzése.

IV. 1. 1. 4. On-line Magazin Szerkesztősége

A Könyvkultúra Magazin több ezer könyvtáros és pedagógus, több száz kiadó és könyvkereskedő tapasztalatát összegyűjtve teszi rövidebbé, járhatóbbá és érdekesebbé a szerző és az olvasó közötti utat. A főszerkesztő feladata a naprakész, aktuális tartalmak megjelenítése, könyvajánlók, könyv szakmai hírek összeállítása, valamint a negyedévente nyomtatásban megjelenő magazin szerkesztése és terjesztése.

IV. 1. 1. 5. Új Könyvek Szerkesztősége

Kéthetenként összeállítja és megjelenteti az Új Könyvek című könyvtári állománygyarapítási tájékoztató kiadványt, mely ismerteti a magyar nyelven megjelenő könyvújdonságokat és segítséget nyújt a könyvtárak megrendeléseikhez. A szerkesztőség munkavállalói a főszerkesztő irányítása és koordinálása alatt végzik feladataikat.

A szerkesztőségen belül működő bibliográfiai csoport munkavállalói az új kiadványokat – a könyvtári szabályok alapján – feldolgozza és ennek nyomtatott formáját (katalóguskarton), valamint elektronikus formátumát (HUNMARC rekordok) elérhetővé és letölthetővé teszi a könyvtárak számára.

IV. 2. Általános igazgatási vezető

Az általános igazgatási vezető feladata a Társaság működésével kapcsolatos igazgatási szervezési, koordinációs feladatok ellátása, melynek keretén belül:

- a Társaság felügyelőbizottsága testületi üléseivel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, az ülésen hozott határozatok nyilvántartása, azok megvalósulásáról a Társaság illetékes vezetőinek rendszeres tájékoztatása,
- vezetői döntések végrehajtásának kontrolljában az ügyvezető igazgató támogatása,
- vezetői megbeszélések szervezése, dokumentálása,
- szabályzatok – kivéve az Informatikai és Biztonsági Szabályzat -, utasítások előkészítése, a kiadott szabályzatok, utasítások rendjének kezelése, felügyelete, napra kész nyilvántartása,
- a Társaság szerződéses állományának rendszerezése, nyomon követése,
- a szervezeti átalakításokban történő közreműködés,
- intézi a Társasággal kapcsolatos jogi kérdések és peres, illetve peren kívüli ügyek nyomon követését, illetve egyeztet a jogi képviselővel az ügyek állásáról, valamint a Társaság szerződéseinek szakmai szempontú véleményezéséről,
- koordinálja a Társaság által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat,
- a Bér és Munkaügy szervezeti egységgel együttműködve elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos HR feladatokat,
- irányítja és felügyeli a Titkárság munkáját,
- gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az ügyvezető igazgató döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről,
- részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében.

IV. 2. 1. Az általános igazgatási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység

IV. 2. 1. 1. Titkárság

Ellátja a Társaság központi iktatásával, iratkezelésével, postázásával kapcsolatos feladatokat, továbbá minden olyan egyéb adminisztratív jellegű tevékenységet, mellyel az ügyvezető igazgató, vagy az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető megbízza.

IV. 3. Gazdasági vezető

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság számviteli és pénzügyi műveleteit. A gazdasági vezető a Társaság eredményes és hatékony pénzügyi-gazdálkodási működése érdekében:

- a hatályos jogszabályok alapján kialakítja a Társaság pénzügyi politikáját, kidolgozza, és folyamatosan felülvizsgálja a pénzügyi terveket és stratégiákat, kialakítja a számviteli politikát, a számviteli rendszert és működtetését, gondoskodik a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzéséről,
- részt vesz a Társaság pénzügyi-gazdálkodási stratégiai és üzletpolitikai döntéseinek előkészítésében és megvalósításában, javaslatokat tesz a közhasznú célokat szolgáló pénzügyi-gazdálkodási döntések meghozatalára,
- a hatályos jogszabályok, utasítások figyelembevételével – összhangban az üzletpolitikai célkitűzésekkel – gondoskodik a Társaság vagyonának hatékony, gazdaságos felhasználásáról, megőrzéséről, gyarapításáról, a jövedelmező gazdálkodás megvalósításáról, ellenőrzi a Társaság pénzügyi egyensúlyát, a belső gazdálkodási szabályzatok betartását,
- az érintett vezetőkkel együttműködve összeállítja, és a Vezetői Értekezlet elé terjeszti a Társaság működéséről készülő beszámolókat, közhasznúsági jelentést, üzleti tervet, a Társaság működéséről készülő elemzéseket (pl. szervezeti egységekről és szerződéses programokról, készletről, likviditásról, gépkocsi-használatról, bér- és foglalkoztatásról készült kimutatásokat),
- előkészíti és koordinálja a Társaság éves áru- és anyagleltárait, és a kétévenkénti tárgyi eszközeleltározást,
- együttműködik a feladatkörébe tartozó jogi kérdések és peres, illetve peren kívüli ügyekkel kapcsolatos kérdések megválaszolásában, valamint a Társaság belső szabályzatainak, és szerződéseinek pénzügyi, számviteli szempontú előkészítésében, véleményezésében,
- koordinálja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, a közvetett alárendeltségébe tartozó munkavállalóknak utasításokat ad
- ellenőrzi a feladatkörével kapcsolatos hatósági és egyéb ellenőrzéseket, gondoskodik a határidők betartásáról, együttműködik a Nemzeti Adó és Vámhivatallal és egyéb hatóságokkal, valamint hatósági megkeresések tekintetében ellátja a Társaság képviselőletet.

IV. 3. 1. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek

IV. 3. 1. 1. Főkönyvelő

Teljes körű könyvelési és pénzügyi feladatok ellátása, analitikák elkészítése, vezetése, továbbá

- a Társaság számviteli rendszerének kialakítása és vezetése,
- könyvelők munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés biztosítása,
- az elvárt szabályozási és ellenőrzési kövctelmények megértése és alkalmazása.

IV. 3. 1. 2. Könyvelés

Könyvviteli feladatok ellátása, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatok elvégzése a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált elsődleges pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében, továbbá

- beérkező számviteli bizonylatok ellenőrzése, rögzítése, kontírozása (számla, kivonat),
- analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetése (bizományosi készlet, tárgyi eszköz),
- főkönyvi könyvelések rögzítése (feladások, adóelőírások, rendező tételek, elhatárolások),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló mellékleteinek elkészítése,
- a feladatkörével kapcsolatos hatósági és egyéb ellenőrzésekben való közreműködés.

IV. 3. 1. 3. Pénzügyi Csoport

A Társaság pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adminisztratív feladatok ellátása, segíti a pénzügyi vezetést a döntések meghozatalában, továbbá

- banki utalások rögzítése, utalványoztatása, elküldése, teljesülésének nyomon követése,
- pénztár kezelése, bizonylatainak rögzítése, nyilvántartása,
- partner folyószámlák egyeztetése,
- a feladatkörével kapcsolatos hatósági és egyéb ellenőrzésekben való közreműködés.

IV. 3. 1. 4. Bér- és munkaügy

Bérekkel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a munkavállalóknak járó bérek és egyéb juttatások lebonyolításával foglalkozik. Feladatai továbbá

- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- havi munkaügyi adatok begyűjtése, szükséges bejelentések megtétele,
- bérszámfejtés,
- adatszolgáltatások, bevallások elkészítése,
- a feladatkörével kapcsolatos hatósági és egyéb ellenőrzésekben való közreműködés,
- főkönyvi feladás elkészítése,
- a Társaság munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi személyi anyagok előkészítése, nyilvántartása,
- kapcsolattartás az érintett szervekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.

IV. 3. 1. 5. Kontrolling

Stratégiai és operatív céloknak megfelelő irányítási, szabályozási és felügyeleti tevékenység ellátása, továbbá

- a tervezési rendszer és módszer kidolgozása,
- stratégiai célkitűzések koordinálása,
- gazdálkodási és pénzügyi tervek összeállítása és kontrollja,
- a vagyoni-, likviditási-, és pénzügyi helyzet elemzése,
- kontrolling jelentések összeállítása,
- fedezetek tervezése termékenként, megtérülések elemzése,
- vezetői monitoring rendszer működtetése, felügyelete, fejlesztése,
- az ügyvezető igazgató által igényelt egyedi kontrolling jelentések elkészítése.

IV. 4. A kereskedelmi igazgató

Irányítja, felügyeli, megtervezi és koordinálja a Társaság kereskedelmi tevékenységét. Részt vesz a Társaság beszerzési és értékesítési stratégiai és üzletpolitikai döntéseinek előkészítésében és megvalósításában, javaslatokat tesz a közhasznú célokat szolgáló döntések meghozatalára.

A kereskedelmi igazgató feladatai:

- a Társaság kereskedelmi (beszerzés, értékesítés) tevékenységeinek hatékony irányítása. A területtel kapcsolatos értékesítési és beszerzési, vagy egyéb célok elérése;
- kereskedelmi koncepció kialakítása, árlisták, árengedmények és szállítási feltételek, eladás-ösztönző költségvetések, beszerzési és értékesítési módszerek, speciális ösztönzők és kampányok meghatározása; közreműködik a Társaság beszerzési, értékesítési feladataival kapcsolatos döntések előkészítésében;
- a kereskedelmi szervezethez tartozó munkavállalók számára célok és feladatok meghatározása, valamint teljesítésük folyamatos ellenőrzése, végrehajtása. A szervezethez tartozó munkavállalók irányítása, képzése, valamint a folyamatos szakmai és munkavállalói motiváció erősítése és fenntartása;
- a Társaság termékkategóriákhoz köthető piacainak folyamatos nyomonkövetése, versenytársak, partnerek ismerete, a Társaság kereskedelmi gyakorlatának szükség szerinti piachoz való igazításának indítványozása;
- üzleti kapcsolatok létrehozása, szerződéskötési feladatok ellátása, menedzselése, ajánlatadás, ügyfélgondozási tevékenység irányítása, szakmai konferenciákon részvétel, valamint piaci információk közvetítése a Társaság számára
- koordinálja a Nemzeti Kulturális Alap (NKA) által szervezett programokat.

IV. 4. 1. A kereskedelmi igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek

IV. 4. 1. 1. Beszerzés

A beszerzés szakmai feladatainak koordinálása, ellátása, ennek keretében

- valamennyi könyv-, tankönyv és folyóirattípus, és továbbértékesítésre kerülő termék beszerzése,
- szállítói környezet kialakítása, partnerekkel történő kapcsolattartás, a vonatkozó szerződések, együttműködési megállapodások létrehozása
- közreműködés a könyvtárak által indított közbeszerzési eljárásokban a Társaság, mint ajánlattevő részéről.

IV. 4. 1. 2. Értékesítés

Az értékesítés szakmai feladatainak koordinálása, ellátása, ennek keretében

- valamennyi könyv-, tankönyv és folyóirattípus, és egyéb, a termékportfólióban szereplő áru értékesítése,
- a kiskereskedelmi elárusítóhelyek kereskedelmi tevékenységének irányítása, e helyek működtetése,
- értéknövelt szolgáltatások értékesítése,
- ügyfélkör építése, kiszolgálás minőségének javítása, ügyfélelégedettség javítása
- szerződéskötés, kapcsolattartás ügyfelekkel.

IV. 4. 1. 3. Webes értékesítés

A Társaság publikus webshopján keresztül történő értékesítés szakmai feladatainak koordinálása, ellátása, ennek keretében

- valamennyi, a Társaság ügyfeleit közvetlenül kiszolgáló, áruházi formában működő webáruház hatékony működése, termékkportfólió, árazás a publikus webáruház esetében, míg a szakmai webáruház esetében annak működtetése, üzemeltetése.

IV. 4. 1. 4. NKA Programmenedzsment

Az NKA által meghirdetett pályázatok előkészítése és beadása, kapcsolattartás az NKA bizottsági titkáraival, továbbá

- az NKA által szervezett „Programok” esetében valamennyi adminisztratív feladat ellátása, a teljesítéssel kapcsolatos elszámolások, lebonyolítás megszervezése a Társaság keretein belül, a vezetők folyamatos információkkal történő ellátása a vállalt feladatokkal kapcsolatban,
- kapcsolattartás NKA-hoz kapcsolódó tárgykörben Társaságon belül és azon kívül is,
- a könyvtári közbeszerzések ajánlattevői oldalról történő figyelemmel kísérése, közbeszerzéses ajánlatok előkészítése, bonyolítása.

IV. 5. Az informatikai igazgató

Az informatikai igazgató irányítja és felügyeli a Társaság működésével kapcsolatos informatikai feladatokat. Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az informatikai szolgáltatások igénybevételét, valamint a Társaságon belüli kommunikációs, távközlési és egyéb adatkommunikációs, hálózati szolgáltatásokat, infrastrukturális rendszereket, továbbá gondoskodik az elvárható informatikai biztonság kialakításáról.

Valamint,

- megtervezi, szervezi, összehangolja, felügyeli, ellenőrzi és irányítja az Informatika munkatársainak tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel, informatikai partnereivel, szállítóival,
- megszervezi és irányítja a Társaság informatikai támogatását,
- elkészíti és naprakészen tartja a Társaság Informatikai és Biztonsági Szabályzatát,
- részt vesz a Társaság informatikai területet érintő stratégiai és üzletpolitikai döntéseinek előkészítésében és megvalósításában, javaslatokat tesz a közhasznú célokat és a hatékony működést szolgáló döntések meghozatalára,
- az ügyvezető igazgatót tájékoztatja az informatikai folyamatok, rendszerek és az infrastruktúra állapotáról, a szükséges fejlesztésekről,
- közreműködik az informatikai tárgyú szerződések, beszerzések, közbeszerzések szakmai előkészítésében, véleményezésében, javaslatokat dolgoz ki.

IV. 5. 1. Az informatikai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek

IV. 5. 1. 1. IT üzemeltetés

Gondoskodik a Társaság számítástechnikai berendezéseinek, informatikai folyamatainak és eszközeinek folyamatos és hibátlan működtetéséről, a programok karbantartásáról, továbbá

- végfelhasználó támogatást nyújt távoli eléréssel és helyszíni supporttal,
- a Társaság informatikai rendszereibe történő illetéktelen behatolás ellen gondoskodik a megfelelő védelmi-vírusvédelmi rendszer naprakészen tartásáról,
- ellátja a Társaság informatikai eszközeinek és software-inek folyamatos ellenőrzéséről, gondoskodik a naprakész és működőképes állapot fenntartásáról,
- megteszi a szükséges intézkedéseket software, hardware, vagy hálózatban fellépő rendellenesség, vagy hiba esetén,
- biztosítja a Társaságnál lévő adatállományok folyamatos biztonságos kezelését, mentését, illetve tárolását,
- üzemelteti a társaság kamera, beléptető és telefónia rendszereit
- felhasználói hardver és szoftver támogatást nyújt.

IV. 5. 1. 2. Alkalmazástámogatás

A vállalati alkalmazások (vállalatirányítási rendszerek, MS irodai alkalmazások, stb.) felhasználóinak támogatása napi és projekt szinten, továbbá

- üzleti/informatikai specifikációk kidolgozásában való részvétel, javaslattevés, tesztelések,
- meglévő folyamatok újraszervezésében tervezés, végrehajtás és támogatás nyújtása,
- software fejlesztési projektek belső, illetve külső erőforrásokkal történő megvalósítása,
- kapcsolattartás külső beszállítókkal, elsősorban vállalatirányítási rendszerekkel kapcsolatos hibajavítások, és új igények kezelésében,
- a külső fél által leszállított megoldások elsődleges tesztelése, majd felhasználók visszajelzése alapján élesítések kezelése,
- nagy mennyiségű adatra való tekintettel a rendszerekből, adatbázisokból való lekérdezések, statisztikák kinyerése és formázása felhasználók, vezetők részére,
- felhasználókkal történő folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás az őket is érintő informatikai események bekövetkeztéről, időzítéséről, mint például szokásos üzemeltetési, ERP rendszer karbantartások, új fejlesztések tesztelési igénye, módosítások élesedése.

IV. 5. 1. 3. IT projekt menedzser

Az Informatikához kapcsolódó projektvezetési feladatok ellátása, továbbá

- informatikai rendszerekkel kapcsolatos projektvezetés,
- IT közbeszerzések előkészítése, lebonyolítása, kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- IT éves beruházási és költségterveinek előkészítése,
- szállítókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése, menedzselése, szállítói számlák kezelése.

IV. 6. A logisztikai igazgató

A logisztikai igazgató irányítja és felügyeli a Társaság logisztikával kapcsolatos feladatait. Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a logisztikához kapcsolódó feladatok ellátását és a logisztikai szolgáltatások igénybevételét, továbbá

- megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság logisztikai műveleteit, működteti a logisztikai rendszert, gondoskodik a logisztikai terület hatékony működtetéséről,
- részt vesz a Társaság logisztikát érintő stratégiai és üzletpolitikai döntéseinek előkészítésében és megvalósításában, javaslatokat tesz a közhasznú célokat szolgáló döntések meghozatalára

- gondoskodik arról, hogy a logisztikai munka során az elvárt időben, mennyiségben, minőségben és hatékonysággal jussanak el a küldemények/szállítmányok a megrendelők által megadott szállítási címekre,
- az ügyvezető igazgatót tájékoztatja a logisztikai folyamatok, rendszerek és eszközök állapotáról, a szükséges fejlesztésekről, adatokat, információkat nyújt, elemzéseket készít,
- közreműködik a logisztikai tárgyú szerződések, beszerzések szakmai előkészítésében, véleményezésében, javaslatokat dolgoz ki,
- felügyeli és koordinálja a raktárban elhelyezésre kerülő árukészlet kezelését, tárolását, nyilvántartását, rendszerezését,
- kapcsolatot tart a kiadókkal, az intézményekkel és a logisztikai partnerekkel, illetve figyelemmel kíséri igényeiket,
- a Társaság raktárakban tárolt és kezelt árukészlet tekintetében felelős a mennyiség és a minőség tekintetében, illetve minden tőle elvárható köteles megtenni annak érdekében, hogy a Társaság által rá bízott leltárfelelősség keretében az elvárásoknak megfeleljen,
- a logisztikai folyamatok keretében a Társaság tulajdonában, használatában lévő eszközök, vagyontárgyak és ingatlanok tekintetében felel azok rendeltetésszerű használatáért, köteles minden tőle elvárható megtenni azok állagmegóvásáért.

IV. 6. 1. A logisztikai igazgató irányítása és felügyelete alá tartozó egységek és személyek

IV. 6. 1. 1. A logisztikai igazgató felügyelete is irányítása alatt, az egyes raktárvezetők közvetlen irányításával végzi munkáját **az üllői és a celldömölki raktár.**

IV. 6. 1. 2. Készletgazda

Felügyeli, támogatja és koordinálja a Társaság vállalatirányítási rendszerekben rögzített készletgazdálkodásával kapcsolatos folyamatokat, különös tekintettel a leltározási feladatokra, továbbá

- támogatja és segíti a vállalat pénzügyi területét a készletgazdálkodással kapcsolatos számlázási folyamat megtervezésében és annak lebonyolításában,
- támogatja a Társaság vezetését, és valamennyi szervezeti egységét a vállalati rendszerekből (AX vállalatirányítási rendszer) kinyerhető üzleti adatok és statisztikák elkészítésével.

IV. 7. Az ügyfélszolgálati vezető

Az ügyfélszolgálat vezető irányítja és felügyeli, megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az ügyfélszolgálathoz kapcsolódó feladatok ellátását.

IV.7.1. Az ügyfélszolgálati vezető irányítása és felügyelete alá tartozó egységek és személyek

IV.7.1.1. Ügyfélszolgálat

Az Ügyfélszolgálat telefonon vagy más kommunikációs csatornákon (pl. e-mail, postai levél, fax, stb.) folyamatosan kapcsolatot tart a tankönyvellátás szereplőivel (pl.: intézményfenntartók, oktatási intézmények, könyvtárak, tankönyvfelelősök, szülők, diákok, a továbbiakban: ügyfelek), továbbá a Társaság publikus webáruházának vásárlóival. Az Ügyfélszolgálat kezeli a bejövő kéréseket, felmerült problémákat, felvilágosítást, tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére, válaszol a szervezet termékeivel, szolgáltatásaival vagy eljárásaival kapcsolatos kérdésekre, valamint az ehhez kapcsolódó pénzügyi tranzakciók feldolgozásában segít rendszerint távol az ügyfelektől és

azoktól a szervezetektől, melyek működésével kapcsolatban tájékoztatást nyújt a tankönyvellátás és a publikus webáruház folyamataihoz igazodva.

Feladatai különösen a következők:

- az ügyfelek bejövő hívásainak, üzeneteinek, észrevételeinek, reklamációinak kezelése a Társaság tankönyvellátási, valamint egyéb szolgáltatásaihoz igazodva (pl. könyvtárak kiszolgálása, webshoprendelés logisztika, számlázás),
- az ügyfelek igényeinek, jelzéseinek meghatározása, az események informatikai rendszerben történő rögzítése; adott esetben a feladat társosztályokkal történő egyeztetése, majd megválaszolása,
- ügyfelek tájékoztatása a szervezet termékeiről, szolgáltatásairól, eljárásairól; problémák kezelése,
- tanácsadás, segítségnyújtás termék, szolgáltatás kiválasztásában, információk elérhetőségében, megrendelésben,
- levelek, tájékoztató anyagok és egyéb dokumentumok megküldése az ügyfelek számára,
- ügyfél megkeresések, tájékoztatások, problémakezelés dokumentálása, nyilvántartása,
- szükség esetén számlázás, kifizetés, egyéb – vásárláshoz kapcsolódó – pénzügyi tranzakció kezelése az érintett társosztályok segítségével,
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása dokumentumkezelő-rendszer alkalmazásával,
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.

IV.8. Az AX alkalmazás gazda

Irányítja, felügyeli, támogatja és koordinálja a Társaság vállalatirányítási rendszerekben rögzített, az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos üzleti folyamatokat, továbbá

- működteti és ellenőrzi az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos informatikai rendszerbeli üzleti folyamatokat, szükség/igény esetén kezdeményezi azok fejlesztését,
- közreműködik és támogatja az üzleti folyamatokhoz kapcsolódóan a Microsoft Dynamics AX (vállalatirányítási) rendszer üzemeltetését és megvalósítja az érintett folyamatok rendszer szintű fejlesztését,
- támogatja és koordinálja a vállalat készletgazdálkodással kapcsolatos folyamatait, különös tekintettel a leltározási feladatokra,
- támogatja és segíti a vállalat pénzügyi területét a tankönyvellátással kapcsolatos számlázási folyamat megtervezésében és annak lebonyolításában,
- támogatja a Társaság vezetését, és valamennyi szervezeti egységét a vállalati rendszerekből (tankönyvrendelés webes felület és az AX vállalatirányítási rendszer) kinyerhető üzleti adatok és statisztikák elkészítésével.

IV. 9. A gyártási vezető

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Társaság gyártással kapcsolatos műveleteit. A gyártási vezető feladatai a Társaság eredményes és hatékony gyártási feladatainak ellátása érdekében

- a kapott nyomdai anyagok gyártási előkészítése, kiadványok gyártatása, nyomdákmal történő kapcsolattartás,
- a Társaság gyártási, gyártás előkészítési projektjeivel kapcsolatos feladatok ellátása, azok menedzselése és koordinációja,
- döntés előkészítésben és folyamatmenedzsmentben való részvétel, vezetői anyagok elkészítése,

- szervezeti és külső szolgáltatói egyeztetések szervezése,
- belső szolgáltatások követése, menedzselése, ellenőrzése,
- felhasználói elégedettség mérése, elemzése,
- nyomdai reklamációk kezelése, koordinálása,
- végrehajtási akciótervek, gyártási tervek készítése, ütemezése, erőforrások allokálása, feladatok elvégzésének nyomon követése,
- irányítja és felügyeli a gyártási asszisztens, a gyártáselőkészítő, a szerkesztő és a tördelő munkatársak munkáját.

IV.9.1. A gyártási vezető irányítása és felügyelete alá tartozó egységek és személyek

IV.9.1.1. Gyártás előkészítés

A gyártás előkészítés feladata a nyomdai előkészítő feladatok ellátása, az átvett imprimatúrák ellenőrzése, szerkesztési, tördelői feladatok ellátása, bejövő grafikai fájlok fogadása, ellenőrzése annak érdekében, hogy a kiadványok nyomdai előállításuk megkezdhető legyen.

IV. 10. Az üzemeltetési vezető

Az üzemeltetési vezető irányítja és felügyeli a Társaság üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében

- koordinálja és felügyeli a Társaság ingatlanaival, bérelt helyiségeivel kapcsolatos üzemeltetési, műszaki feladatokat (pl.: karbantartás, beruházás, felújítás),
- közreműködik a beruházási, felújítási döntések előkészítésében, végrehajtásában, lebonyolításában,
- a tervezés, ellenőrzés és információáramlás koordinálása, a napi működés tervezése és irányítása,
- a Társaság ingatlan vagyontárgyaival kapcsolatos döntés előkészítési dokumentumok összeállítása,
- közreműködik a feladatai körébe tartozó ajánlatok, szerződések előkészítésénél, véleményezésénél,
- kapcsolatot tart a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló partnerekkel az üzemeltetési kérdésekben,
- irányítja és felügyeli az Üzemeltetéshez tartozó karbantartók, takarítók munkáját,
- a Társaság tulajdonában, használatában lévő eszközök, vagyontárgyak és ingatlanok tekintetében felel azok rendeltetésszerű használatáért, köteles minden tőle elvárható megtenni azok állagmegóvásáért mennyiségi és minőségi értelemben egyaránt

IV. 10. 1. Az üzemeltetési vezető irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység

IV. 10. 1. 1. Műszaki Csoport

A Műszaki Csoportban tartozó karbantartók biztosítják az üzemeltetést érintő napi működéshez kapcsolódó műszaki, karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátását.

IV. 11. Belső Ellenőr

A belső ellenőr feladatait közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt látja el, az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően. A kontrollok hatékonyságának és eredményességének értékelésével, valamint folyamatos fejlesztésük támogatásával segítenie kell a Társaságot a

hatékony kontrollok fenntartásában. Ellenőrzési tevékenységet végez, az Ügyvezető igazgató mellett tanácsadói szerepet tölt be.

IV. 12. Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet a Társaság döntést előkészítő, esetenként döntéshozó, valamint a működés és a vállalati folyamatok irányítását, ellenőrzését szolgáló tanácskozási fórum.

IV. 12. 1. A Vezetői Értekezlet összetétele

A Vezetői Értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze és vezeti üléseit.

Elnök: ügyvezető igazgató

Állandó tagok: szakmai igazgató,
kereskedelmi igazgató,
gazdasági vezető,
logisztikai igazgató,
informatikai igazgató,
ügyfélszolgálati vezető,
alkalmazásgazda,
általános igazgatási vezető

Eseti meghívottak: ügyvezető igazgató által meghatározott munkavállaló(k),
külső partner, illetve azok képviselői

A Vezetői Értekezlet ülésein megtárgyalásra kerülő témával kapcsolatban az eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt.

IV. 12. 2. A Vezetői Értekezlet működési rendje

Az értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Konzultatív jellegű, részben döntéshozatali fórum. A döntés meghozatala: a jelenlévő tagok tanácskozási joggal vesznek részt az Értekezleten, az alternatívák közös mérlegelését követően a döntéseket az ügyvezető igazgató hozza meg.

A Vezetői Értekezlet döntéseinek végrehajtásáról a döntésben érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik, amely a munkavállalókkal való közlést követően a Társaság munkavállalóira nézve kötelező.

IV. 13. A Társaság belső szabályozási rendje

IV. 13. 1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)

A Társaság hatályos Alapító Okiratának megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik. Az SzMSz jóváhagyása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

IV. 13. 2. Utasítások

Az utasítás hatálya a Társaság adott utasításban megjelölt munkavállalóira terjed ki. A Vezetői Értekezlet állandó tagjai kötelesek közreműködni az utasítások kidolgozásában, végrehajtásában, illetve végrehajtatásában.

Stratégiai jellegű kérdések rendezése szabályzat formájában történik, míg a technikai jellegű rendelkezések utasítás formájában kerülnek kiadásra. Amennyiben az utasítás kiadására jogszabály rendelkezése alapján kerül sor, úgy meg kell jelölni ezt a rendelkezést.

Minden utasításban jelezni kell annak szervezeti (egész Társaságra, vagy csak meghatározott egységre, munkavállalókra vonatkozik) és időbeli hatályát (határozatlan vagy határozott időtartamra szól-e).

Az utasításban rendelkezni kell arról, hogy annak ismertetésére - ha ez külön intézkedést igényel - milyen körben és milyen formában kerüljön sor.

Az utasítást – az irattárban – az utasítás hatályon kívül történő helyezését követő 5 évig meg kell őrizni. Az eredeti példányok nem selejtezhetők. Az utasítások nem nyilvánosak, tartalmukat üzleti titokként kell kezelni.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

V. 1. Kárfelelősség, titoktartásra vonatkozó rendelkezések

A Társaság vezetőit – a Vezetői Értekezlet állandó tagjait - munkavégzésükért az Mt. és a Ptk. szerinti felelősség terheli. A Vezetői Értekezlet állandó tagjai – az Ügyvezető kivételével – nem minősülnek az Mt. szerint vezető állású munkavállalónak.

A társasági tulajdon védelme minden munkavállaló kötelessége. Ez elsősorban, a pénzügyi és egyéb eszközök, rendeltetésszerű kezelését és felhasználását jelenti. A társasági tulajdont károsító cselekmények megelőzését, az elkövetett cselekmények felderítését a belső ellenőrzési rendszer biztosítja.

A Társaság tevékenységére vonatkozó jogszabályok, a Társaság belső utasításai és szabályzatainak betartása minden területen kötelező. Erről a terület vezetője köteles gondoskodni.

A beosztott munkavállalókat végzett munkájukért az Mt. szerinti munkajogi felelősség terheli.

V. 2. Üzleti titkok megőrzése

Titkos információként kell kezelni:

- a) minden olyan dokumentumot, okmányt, amelyen “titkos”, “bizalmas”, “kizárólag belső használatra”, minősítés szerepel,
- b) minden olyan, a Társaságra vonatkozó adatot, szakmai dokumentációt, amelyeknek az érintettek körén túli ismertetése ronthatja a Társaság jó hírét, nyilvánosságra hozatala a Társaságnak hátrányos,
- c) minden olyan tervezetet, eljárást, módszert, amelyet a Társaság kidolgozott, vagy az immateriális javak körébe sorolható, vagy szerzői jog által védett dokumentumokat,
- d) a folyamatban lévő büntetőeljárás adatait,
- e) a munkavállalók személyi és jövedelmi adatait,
- f) a számítógépes programokat, adatokat, adatbázisokat, illetve azok másolatait,
- g) minden olyan adatot, módszert, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági vagy más érdeke fűződik.

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tényt, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

Az üzleti titokkal kapcsolatban a továbbiakban az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LJV. törvényben foglaltak az irányadók.

V. 3. Nyilatkozati rend

A Társaság tevékenységével kapcsolatosan erre vonatkozó igény esetén a nyilvánosság tájékoztatása az ügyvezető igazgató vagy az esetlegesen általa kijelölt munkavállaló feladata.

- a) A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa erre a feladatra kijelölt munkavállaló tehet.
- b) A Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve felelőse a Társaságra vonatkozó – az a) pontban felsorolt tárgyköröket érintő – sajtómegkeresés beérkezését követően köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és az Alapító kommunikációért felelős főosztályát.
- c) Az Alapító b) pont szerinti tájékoztatását, valamint a b) pontban érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Amennyiben az Alapító nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság a közlésre irányadó határidő figyelembe vételével adhat választ a sajtómegkeresésre.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság szabályzatainak a listáját az SzMSz 1. sz. függeléke tartalmazza. Új, az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozó szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető igazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelékkel az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

Jelen szabályzat az Alapító általi jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a II/2005. sz. Alapítói határozattal 2005. január 25. napján elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Melléklet:

1. sz. melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

Függelék:

1. sz. függelék: A Társaság szabályzatainak listája