



MKIFK Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt.

MKIFK Hungarian Gazette Publishing and Legal Translation Centre Ltd.

MKIFK Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Bevezető rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló (Ptk.), 2013. évi V. törvény a valamint az MKIFK Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt. (továbbiakban: Társaság) Alapszabályának 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. Az MKIFK Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt. egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság, amely a Magyar Állam 100%-os tulajdonában áll.

2. A Társaság székhelye: 1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6.

3. A Társaság telephelye: 1062 Budapest, Bajza utca 52.

4. A Társaság fióktelepei:

7626 Pécs, Király u. 66. A lh. 1. em. 3.

3300 Eger, Széchenyi u. 50.

8900 Zalaegerszeg, Tompa Mihály u. 1-3. I. em.

3530 Miskolc, Szemere u. 20. I. em. 19.

9021 Győr, Baross G. u. 23.

6721 Szeged, József Attila sugárút 12.

9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc u. 10.

9400 Sopron, Színház u. 5.

8000 Székesfehérvár, Lövölde út 4. I. em. 4.

9700 Szombathely, Vörösmarty u. 19.

8200 Veszprém, Hoffer Ármin sétány 2.

7400 Kaposvár, Zárda u. 1.

7030 Paks, Dózsa György út 47.

6500 Baja, Tóth Kálmán u. 11/b

4025 Debrecen, Petőfi tér 7/A. 1.em. 7.a.

4400 Nyíregyháza, Selyem u. 37.

5000 Szolnok, Boldog Sándor István krt. 2/A

6000 Kecskemét, Vörösmarty u. 12. I. em. 19.

2800 Tatabánya, Fő tér 20.

5600 Békéscsaba, Irányi utca 4-6.

6050 Lajosmizse, Nyomdaüzem, Hrsz. 0605/2.

8649 Balatonberény, Hétvezér utca 49.

5. A Társaság elektronikus elérhetőségei:

Kézbesítési cím: titkarsag@mhk.hu

Honlap: www.mhk.hu

III. A Társaság szervezete

1. A Társaság vezetése

- 1.1. A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti.
- 1.2. A vezérigazgató-helyettesek a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes és az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes.
- 1.3. A Társaság önálló szervezeti egységei az igazgatóságok, nem önálló szervezeti egységei pedig az osztályok, az irodák, a Kabinet és a Titkárság.
- 1.4. Az egyes önálló szervezeti egységek munkáját a vezérigazgató-helyettes, az osztály elnevezésű nem önálló szervezeti egységeket osztályvezetők, az iroda elnevezésű nem önálló szervezeti egységeket az irodavezetők, a Titkárságot a titkárságvezető irányítják.
- 1.5. A vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesekkel együtt alkotja a Társaság menedzsmentjét.
- 1.6. Az 1.3. és az 1.4. pontok szerinti szervezeti egységek - jelen SzMSz-ben nem szabályozott - további működési kereteit a vezérigazgató által kiadott ügyrend(ek) határozzák meg. Az ügyrend(ek) kiadásának határideje jelen SzMSz hatálybalépésétől számított 60 nap.

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

- 2.1. A Társaság első számú vezetője, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója - a Társaság vezérigazgatója.
- 2.2. A Munka Törvénykönyve 208. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül továbbá a vezérigazgató-helyettes.
- 2.3. A jelen SzMSz vonatkozásában egyéb, nem a Munka Törvénykönyve 208. § szerinti vezetőnek minősül az igazgatóságok alá tartozó osztályok osztályvezetői, az irodák irodavezetői, valamint a titkárságvezető.
- 2.4. A 2.1. és 2.2. pont szerinti vezetők általános feladatai:
 - a) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében, az irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatékony működése érdekében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak,
 - b) költséggazdaként közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység költségvetésének és ezáltal a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában, biztosítják az elfogadott üzleti terv, valamint a középtávú üzleti terv maradéktalan teljesítését,
 - c) kapcsolattartás a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának képviselőivel, minisztériumokkal, stratégiai partnerekkel, az egyeztetéseken a Társaság érdekeinek képviselője,

- d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- e) kialakítják és jóváhagyásra előterjesztik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység stratégiáját,
- f) közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő fejlesztések megvalósításában, az adott szakterületet érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében,
- g) a vezérigazgató hatáskörébe tartozó munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a Gazdasági Igazgatóság véleményével és közvetítésével javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, illetve a jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolják a hatáskörükbe utalt munkáltatói jogokat,
- h) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez az adatok és információk határidőben és előírt minőségben történő szolgáltatását,
- i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat,
- j) megfelelő együttműködést alakítanak ki a Társaság többi vezetőjével, szervezeti egységével,
- k) felügyelik a leltározási utasításban meghatározott leltározási feladatokat az általuk irányított szervezeti egységek vonatkozásában,
- l) a vezérigazgatót rendszeresen tájékoztatják az általuk irányított szervezeti egység feladatai teljesítésének állásáról,
- m) az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó kiadások esetén ellenőrzik a számlák kötelezettségvállalásnak való megfeleléseit, valamint szakmailag igazolják a megrendelés, szolgáltatás, végrehajtását, illetve teljesítését, a határidők betartása mellett,
- n) a Társaság ügyfélszolgálati területe által továbbított szakmai kérdések elvárt minőségben történő megválaszolását biztosítják, erről visszacsatolást küldenek az ügyfélszolgálat részére a válaszadási határidő betartása mellett,
- o) az osztályvezetők bevonásával kidolgozzák, illetve folyamatosan aktualizálják az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, betartják a belső szabályzatokban, egyéb szabályozókban foglaltakat, biztosítják azok betartatását az irányításuk alá tartozó osztályok vonatkozásában,
- p) a Társaság likviditástervezésében a szakterületüket érintő kérdésekben szorosan együttműködnek a Gazdasági Igazgatósággal,
- q) a Társaság belső szabályzatai, határozatai vagy utasításai alapján megtervezik és felügyelik a rájuk, illetve az általuk irányított osztályokra háruló egyéb feladatokat,
- r) részt vesznek a Társaság ISO és egyéb minősítéseinek megszerzésében, megújításában,
- s) biztosítják a veszélyes anyagok környezettudatos kezelését, szabályszerű tárolását, intézkednek megsemmisítésükről,
- t) a kockázatkezelési, a kontroll és a monitoring tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásának biztosítása.

2.5. A nem önálló szervezeti egység vezetők általános feladatai:

- a) előkészítik a felettes vezérigazgató-helyettes döntéseihez szükséges előkészítő adatokat és információkat,
- b) az irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatékony működése érdekében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak,
- c) előkészítik és a felettes vezérigazgató-helyettes számára előterjesztik az üzleti terv saját területüket érintő részét és biztosítják az elfogadott üzleti terv, valamint a középtávú üzleti terv saját területüket érintő maradéktalan teljesítését

- d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- e) előkészítik és a felettes vezérigazgató-helyettes számára előterjesztik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység stratégiáját,
- f) közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet érintő fejlesztések megvalósításában,
- g) támogatják és döntéselőkészítő tevékenységet végeznek a felettes vezérigazgató-helyettes számára a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez az adatok és információk határidőben és előírt minőségben történő szolgáltatásában,
- h) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat,
- i) részt vesznek a leltározási utasításban meghatározott leltározási feladatokban,
- j) a vezérigazgató-helyettest rendszeresen tájékoztatják az általuk irányított szervezeti egység és a beosztott munkavállalók feladatai teljesítésének állásáról,
- k) az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó számlák vonatkozásában szakmailag ellenőrzik a kötelezettségvállalásnak megfelelően a számlák megfelelőségét, valamint szakmailag ellenjegyzik és a felettes vezérigazgató-helyettesnek elfogadásra felterjesztik a megrendelés, szolgáltatás végrehajtását, illetve teljesítését, a határidők betartása mellett,
- l) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók kidolgozásában és aktualizálásában, valamint biztosítják azok betartatását az irányításuk alá tartozó munkavállalók vonatkozásában,
- m) a Társaság likviditástervezésében a szakterületüket érintő kérdésekben szorosan együttműködnek felettes vezérigazgató-helyetttel, a likviditási tervnek megfelelő teljesülések elsődlegességét biztosítják a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben,
- n) a Társaság belső szabályzatai, határozatai vagy utasításai alapján végrehajtják a rájuk, illetve az általuk irányított szakterületre háruló egyéb feladatokat,
- o) részt vesznek a Társaság ISO és egyéb minősítéseinek megszerzésében, megújításában,
- p) elősegítik a veszélyes anyagok környezettudatos kezelését, szabályszerű tárolását, közreműködnek a megsemmisítésükre tett intézkedésekben,
- q) elősegítik a kockázatkezelési, a kontroll és a monitoring tevékenységgel összefüggő feladatok ellátását.

2.6. A 2.1. - 2.2. pont szerinti vezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

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

- f) beosztott osztályvezetőiket folyamatosan tájékoztatják a Társaság, ezen belül az irányításuk alá tartozó igazgatóság aktuális és várható feladatairól.

2.7. A 2.3. pont szerinti osztályvezetők 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 munkavállalók munkáját oly módon, hogy a feladat- és hatáskörükbe utalt feladatokat maradéktalanul, határidőre, megfelelő minőségben, gazdaságosan és a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, szabályzatoknak megfelelően végrehajtsák, függetlenül attól, hogy a feladatellátás a szokásos munkavégzés helyén, vagy attól eltérő helyen történik,
- b) biztosítják a munka eredményességét elősegítő, vagy az akadályokat elhárító rendkívüli, illetve esetenként felmerülő feladatok elvégzését, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- c) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- d) gondoskodnak az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséről, képzéséről és az utánpótlás neveléséről, minősítik és értékelik a munkavállalók munkáját,
- e) megfogalmazzák és rendszerezik az irányításuk alá tartozó szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- f) szükség esetén, a vezérigazgató-helyettes tájékoztatása mellett, delegálhatják a feladatkörükbe tartozó feladatokat az irányításuk alá tartozó munkavállalókra,
- g) folyamatosan figyelemmel kísérik és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó munkavállalók által végzett munkafolyamatokat, a felesleges, vagy párhuzamos tevékenységeket megszüntetik, intézkednek az észlelt hibák megszüntetése felől a munkavégzés hatékonysága növelése érdekében,
- h) gondoskodnak a rendelkezésre álló eszközök és a munkaerő céltudatos és hatékony felhasználásáról,
- i) folyamatosan vizsgálják és értékelésre a vezérigazgató-helyettes részére előterjesztik — részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek,
- j) gondoskodnak a jogszabályokban, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információk szolgáltatásáról, valamint a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások és egyéb előírások betartásáról, betartatásáról,
- k) beosztott munkavállalóikat folyamatosan tájékoztatják a Társaság, ezen belül a szervezeti egység aktuális és várható feladatairól.

2.8. A 2.1., 2.2. és 2.3. 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 beosztott munkavállalóira delegál,
- c) a biztonságos munkakörülmények kialakításáért, fenntartásáért,
- d) a munkavégzéshez szükséges feltételek, eszközök biztosításáért,

- e) a beosztott munkavállalók tevékenységéért, munkakörüknek, szakképzettségüknek megfelelő foglalkoztatásáért, a megfelelő leterheléséért, a munka megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért,
- f) a beosztott munkavállalók által kiállított iratok elvi és tartalmi helyességének ellenőrzéséért, és a nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- g) a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- h) az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, a tartalmi és formai helyességéért és valódiságáért,
- i) az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettség betartásáért,
- j) a kötelezően előírt információ-szolgáltatás teljesítéséért,
- k) az üzleti titok, a minősített adatok megőrzéséért,
- l) a hatáskörébe rendelt eszközök állagának megőrzéséért, az eszközökkel való gazdálkodásért,
- m) a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi rendelkezések és a belső társasági szabályzatban foglaltak betartásáért és betartásuk ellenőrzéséért,
- n) a munkafolyamatba beépített ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért,
- o) hatósági ellenőrzések alkalmával szükség szerinti adatszolgáltatás és részvétel biztosításáért.

3. Egyéb, szervezettel kapcsolatos szabályok

3.1. A Társaság szervezeti felépítését a jelen Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza.

3.2. A szervezeti egységek teljes belső szervezeti tagozódását, feladatait, tevékenységét, szervezeti kapcsolatait jelen Szabályzat 2. számú Függeléke, és az e Szabályzat alapján kiadott szabályozók szabályozzák.

3.3. A Társaság leányvállalatát és a tulajdonosi joggyakorlás rendjét a 3. számú Függelék szabályozza.

IV. A Társaság szervei

1. Alapító, tulajdonosi jogokat gyakorló szerv

1.1. A Társaság a Magyar Állam 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság.

1.2. A Társaság feletti tulajdonosi jogokat az 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 1. melléklet VIII. 1. alapján az Igazságügyi Minisztérium gyakorolja (a továbbiakban: Tulajdonosi Jogok Gyakorlója).

1.3. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk., továbbá a Társaság Alapszabálya szerint az Alapító jogosult dönteni.

1.4. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója az Alapszabályban foglalt hatásköreinek gyakorlásával vesz részt a Társaság stratégiai és operatív irányításában.

1.5. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója a Társasággal a vezérigazgatón keresztül tart fenn kapcsolatot. A Tulajdonosi Jogok Gyakorlója a vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, aki azt - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - köteles végrehajtani.

1.6. A Munka törvénykönyve 207. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója a 207. § (1)-(4) bekezdésében foglalt jogai gyakorlására a vezérigazgatót jogosítja fel, ide nem értve az Alapszabály 7.215 pontjában meghatározott kört.

2. Vezérigazgató

2.1. A Társaság ügyvezetését a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által kinevezett vezérigazgató látja el. A vezérigazgató saját hatáskörben dönt minden olyan kérdésben, amelyet törvény, vagy az Alapszabály nem utal a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hatáskörébe. Kétség esetén a vezérigazgató köteles a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának állásfoglalását kérni.

2.2. A vezérigazgató általános helyetteseként a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes jár el. Az általános helyettesítés nem terjed ki jelen szabályzat 2.5. pontjának c), d), g), h), i), k), m), n), o), s), t) pontokban meghatározott feladat- és hatáskörökre.

2.3. A vezérigazgató felel azért, hogy a Társaság a jogszabályoknak, az Alapszabálynak, az alapítói határozatoknak, utasításoknak, a jelen SZMSZ-nek, illetve a Társaság működésére vonatkozó egyéb szabályozóknak mindenben megfelelően működjön.

2.4. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója jogosult gyakorolni.

2.5. A vezérigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) irányítja a Társaság munkáját a vonatkozó jogszabályok és a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által kiadott határozatok figyelembevételével, továbbá ellátja a Társasággal kapcsolatos ügyek intézését;
- b) gondoskodik a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások rendszeres, határidőben történő teljesítéséről;
- c) a Társaság önálló képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt, mely képviseleti jogot - meghatározott ügyek tekintetében – a Társaság munkavállalóira átruházhatja;
- d) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- e) meghatározza az irányítási folyamatokat és a munkamegosztást, továbbá működteti a megfelelő elszámolási és gazdálkodási rendszereket, biztosítja az üzleti könyvek és egyéb nyilvántartások naprakész vezetését;
- f) a Társaság üzleti tervének mely tartalmazza a beszerzési és közbeszerzési terveket is előterjesztése a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére;
- g) a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának előterjesztése a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére;
- h) per indítása, vagy a Társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról;
- i) gondoskodik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, előterjeszti a döntési javaslatokat, irányítja a döntések végrehajtását,
- j) jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója és a Felügyelőbizottság részére;
- k) a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, illetve betekintést biztosít a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba;
- l) a cégbíróság felé bejelenti gazdasági társaság alapítását, az Alapszabály módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket és adatokat, valamint ezek változását;

- m) a könyvvizsgálóval a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója által történt megválasztását követő kilencven napon belül szerződést köt;
- n) döntést hoz minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója vagy a Társaság más szerve kizárólagos hatáskörébe;
- o) a Társaság ügyeiről szerzett információkat vezérigazgatói megbízatásának ellátása alatt és annak megszűnését követően köteles üzleti titokként kezelni és azokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni;
- p) felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
- q) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás rendjéről;
- r) a Társaság pénzforgalmi számlája feletti önálló rendelkezés;
- s) biztosítja a Társaság székhelyének, telephelyének biztonságát (különösen rendészeti feladatok ellátása, portaszolgálat működtetése, felügyelete, őrzési feladatok ellátása);
- t) irányítja a közigazgatási, illetve a szakmai és érdekképviselési szervekkel történő kapcsolattartást;
- u) biztosítja a Társaság kockázatkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátását;
- v) minden egyéb feladat elvégzése, amelyet a Társaságra vonatkozó szabályok, a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, vagy az Alapszabály a vezérigazgató hatáskörébe utalnak.

2.6. A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van.

2.7. A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaságot érintő ügyekben a vezérigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy tájékoztatja a Társaságra irányadó szabályok keretei között.

3. Felügyelőbizottság

3.1. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság tagjait a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója választja meg.

3.2. A Ptk.-ban szabályozott munkavállalói küldött kivételével a Társaság munkavállalói nem válhatnak a Felügyelőbizottság tagjává.

3.3. A Felügyelőbizottság jogait és kötelezettségeit - az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. A Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója hagy jóvá.

3.4. A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról a vezérigazgató gondoskodik.

3.5. A Felügyelőbizottság a Társaság belső kontrollrendszerével és belső ellenőrzéssel kapcsolatosan a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti feladatokat ellátja.

4. Könyvvizsgáló

4.1. A Társaság törvényes működésének biztosítékeként a Társaságnál könyvvizsgáló működik, akinek jogállására, működésére, jogaira és kötelességeire a Ptk., a számviteli törvény, az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységéről szóló törvény szabályai, valamint a könyvvizsgáló és a Társaság között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.

4.2. A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjék a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp 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.

4.3. A Könyvvizsgáló feladatainak ellátása érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól a vezérigazgató tájékoztatása mellett információt kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

5. Egyéb döntéshozó testületek

5.1. Árazási és Honorárium Bizottság (a továbbiakban: ÁHB)

A vezérigazgató, mint a bizottság elnöke vezetésével működő döntéshozó testület. Feladata az árazásra és a honorárium megállapításra vonatkozó döntések meghozatala. Az ÁHB üléseit a vezérigazgató negyedévenként, illetve szükség szerint hívja össze.

Az ÁHB tagjai:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek,
- a Pénzügyi-, és Számviteli Osztály, osztályvezető
- a Kontrolling Osztály, osztályvezető
- a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály, osztályvezető
- eseti meghívottak, a vezérigazgató döntésétől függően.

5.2. Képzési és Mentor Bizottság

A vezérigazgató vezetésével működő döntéshozó testület. Feladata

- a Társaság gyakornoki programjára benyújtott pályázatok és ösztöndíjkérelmek elbírálása.
- a Társaság képzési rendszerének működtetéséhez kapcsolódó döntések előkészítése, a képzési programok működtetése érdekében,
- mentorálási, valamint az alvállalkozó nyelv szakmai közreműködők éves továbbképzési tervének elkészítése és évenkénti felülvizsgálata.

A Képzési és Mentor Bizottság üléseit a vezérigazgató általában negyedévente, illetve szükség szerint hívja össze.

A Képzési és Mentor Bizottság tagjai:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek,
- a Humánerőforrás Osztály, osztályvezető,
- a Lektor Iroda, irodavezető,
- a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály, osztályvezető.

5.3 Fordítási és Tolmácsolási Minősítő Testület

A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület (a továbbiakban: FTMT) a vezérigazgató legalább három (3), de legfeljebb öt (5) tagú tanácsadó testülete, a testület tagjai által, maguk közül választott elnök vezetésével működő, független, véleményező, javaslattevő testület. A testület ülésén a vezérigazgató, a Lektor Iroda vezetője, a Fordítástechnológiai Osztály vezetője és a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály vezetője állandó tanácskozási joggal vesz részt.

A Fordítási- és Tolmácsolási Minősítő Testület feladata a Társaság által az FTMT elé tárt kérdések megvitatása, azokról szakmai vélemény formálása, előkészítő anyagok, állásfoglalások írásbeli összeállítása, így különösen:

- a fordítási, lektorálási, tolmácsolási, terminológiai minőségbiztosítás működtetése érdekében kidolgozott javaslatok, próbafordítások, minősítési megoldások, továbbá az annak alapján kialakított minősítések fordítástudományi szakmai véleményezése, vitás kérdések esetén véleményformálás,
- az intézményfejlesztési stratégia, illetve szervezeti projektek szakmai célkitűzéseinek fordítástudományi szempontú véleményezése, erre irányuló társasági igény esetén,
- a Lektor Iroda vezetője, a Fordítástechnológiai Osztály vezetője és a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály piacelemzési és szakmai képzéstámogatási feladatainak támogatása,
- minden olyan üzleti vagy szakmai kérdésben a cégvezetés munkájának támogatása, amelyben a fordítástudomány álláspontja kialakítható, a társaság üzleti titkai nem sérülnek, és amely kérdést a cégvezetés a testület elé terjeszti,
- kidolgozza a fordítási, lektorálási, tolmácsolási minőségbiztosítás működtetése érdekében szakmai javaslatait,
- támogatja a felvételre jelentkező fordítók, lektorok, tolmácsok kompetenciaelvű értékelési rendszerének folyamatos felülvizsgálatát,
- támogatja a fordítók, tolmácsok, lektorok, vezető lektorok folyamatos kompetenciaelvű szakmai minősítési rendszerének és képzésének, továbbképzésének szakmai koncepciójának kidolgozását,
- támogatja a fordításra, tolmácsolásra vonatkozó normák és szokványok bevezetését,
- felügyeli a fordítási memóriák (CAT) és terminológiai kivonatok készítését, azok frissítését, bővítését, felülvizsgálatát,
- szakmai véleményt ad a szakmai (a fordításokat érintő tartalmú) reklamációkhoz,
- szakértőként vesz részt a tolmács és fordítói belső nyilvántartásban dokumentált új hiteles nyelvi képzési anyagok kidolgozásában és véleményezésében.

A Testületet a vezérigazgató fél évente, illetve szükség szerint hívja össze.

Az FTMT további tagjai olyan magyarországi, az adott működési évben akkreditált fordító-, tolmács- vagy terminológus, nyelvtechnológus képzéssel rendelkező felsőoktatási intézmény fordítástudományban (ideértendő a fordítás-, tolmácsolás- vagy a terminológiatudomány is) elismert oktatói, akik a vezérigazgató felkérésére a felsőoktatási intézményi felettes

jóváhagyásával a tárgyévre – január 01. és december 31. között – a Testület munkájába való meghívást elfogadják.

Eseti meghívottak részvételéről – a következő ülésre vonatkozóan – az FTMT tagjai a vezérigazgató vagy a Lektori Iroda vezetője, a Fordítástechnológiai Osztály vezetője és a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály vezetője javaslata alapján többségi szavazással döntenek.

Az FTMT tagjai feladataikat a vezérigazgató döntésétől és a társaság üzleti lehetőségeitől függően ingyenesen, vagy díjazás fejében látják el, azonban a tagok éves díjazása nem haladhatja meg a Felügyelőbizottság tagjai éves díjazásának 50%-át.

Az FTMT titkársági feladatait a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály látja el.

5.4. A döntéshozó testületek hatáskörét, szervezetét és működési rendjét ügyrend határozza meg.

V. A Társaság működését meghatározó általános szabályok

1. Képviselő és cégjegyzés

1.1. A vezérigazgató önállóan, távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes vagy az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes közül ketten, együttesen jogosultak a Társaság képviselőtére.

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

2. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkör

2.1. A Társaság vonatkozásában szerződéskötési és kötelezettségvállalási jogkörrel kizárólag a Társaság vezérigazgatója rendelkezik, amelyet külön vezérigazgatói döntés alapján átruházhat.

2.2. A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ajánlatok és szerződések előkészítése során az illetékes osztályvezető, az irodavezető, vagy a titkárságvezető köteles gondoskodni a szakmai ellenjegyzés mellett a gazdasági és jogi megfelelőséget igazoló ellenjegyzés beszerzéséről, mielőtt az ajánlatot, vagy szerződést - az osztályvezető, az irodavezető, vagy a titkárságvezető és az adott területi vezérigazgató-helyettesi feladatokat ellátó vezető szignójával is ellátva - jóváhagyásra, illetve aláírásra a vezérigazgató elé terjesztenék aláírásra.

2.3. A kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentum egy példányát a kezdeményező osztályvezetőnek az irodavezetőnek, vagy a titkárságvezetőnek - a szakterületi igazgatói feladatokat ellátó vezető jóváhagyását követően - le kell adnia 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 osztály vezeti.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlása következő rend szerint történik:

- a) a Társaság vezető állású munkavállalói - ide nem értve az osztályvezetőket, az irodavezetőt, vagy a titkárságvezetőt -, valamint a belső ellenőr felett a vezérigazgató teljeskörűen gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
- b) a Társaság valamennyi munkavállalója felett az alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató 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, a rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- c) a Munka Törvénykönyve 207. § (1)-(4) bekezdésében foglalt jogok gyakorlása a vezérigazgatót illeti meg, ide nem értve az Alapszabály 7.2.15 pontjában meghatározott kört,
- d) a vezérigazgató-helyettesek hatáskörébe tartoznak az a) - b) pontban nem nevesített egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben dolgozó munkavállalók tekintetében. Ezen hatáskört a vezérigazgató-helyettes delegálhatja a szervezeti egységéhez tartozó osztályvezetők, az irodavezető és a titkárságvezető részére. Ez a jogkör kiterjed különösen az éves rendes szabadság ütemezésével, engedélyezésével és kiadásával kapcsolatos jog, valamint a munkavégzés egészére kiterjedő utasítási, ellenőrzési és számonkérési jog, ideértve a munkavégzés módjának, helyének, idejének, a végzett munka mennyiségének, minőségének meghatározására,
- e) a munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a szervezeti egységek vezetői a Humánerőforrás Osztály és jogvita, vagy annak közvetlen veszélye esetén a Jogi Osztály véleményével és közvetítésével javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére,
- f) a vezérigazgató a szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozó jogosultságainak gyakorlását előzetes értesítés nélkül, bármikor magához vonhatja.

4. Együttműködési alapelv

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

4.2. A jelen SzMSZ-ben fel nem sorolt feladatok - szervezeti egységek közötti - megosztásáról a vezérigazgató dönt.

5. A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

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

5.2. A Társaság munkavállalóira a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve előírásai irányadók.

5.3. A Társaság beosztott munkavállalóinak általános feladatai, felelőssége:

- a) a Társaság minden munkavállalója köteles a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, részére a munkaköri tevékenységként kijelölt, vagy esetenként meghatározott feladatokat a Társaság érdekeinek figyelembevételével, valamint a Társaság célkitűzései megvalósítása és tervei teljesítése érdekében mindenkor, az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, pontosan és kellő intenzitással, a munkakör követelményeinek megfelelően, felelősséggel elvégezni, feladatai ellátása során vezetője utasítása szerint eljárni, függetlenül attól, hogy a feladatellátás a szokásos munkavégzés helyén, vagy attól eltérő helyen történik,
- b) felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatköre meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak,
- c) munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkát akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, hatékony elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni,
- d) szakmai ismereteit fejleszteni,
- e) ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, arról közvetlen munkahelyi 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 munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott határidőn belül a kijelölt munkakört átvevő munkavállalónak, illetve felettesének 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.

6. Titoktartási kötelezettség

A vezérigazgató és a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott - a Társaság működésével kapcsolatos - információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti személyes adatot, vagy egyéb belső információt, valamint szóbeli, írásbeli és/vagy elektronikus adatot, információt, tényt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át, vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A munkaszerződésben, illetve a megbízási/vállalkozási szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell, figyelemmel az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezéseire.

7. Bélyegzőhasználat

7.1. A cégjegyzésre jogosult aláírásával együttesen használandó a Társaság hivatalos bélyegzője. Bélyegzőt csak az arra kijelölt munkavállaló használhat. A bélyegző megrendelését a titkárságvezető engedélyezi; a bélyegző használatáról és kiadásáról a Titkárság nyilvántartást vezet. A hitelesítő- vagy körbélyegzők csak társasági munkavállaló őrzetében, a Társaság helyiségében tarthatóak. Az előírásszerű használatukért az őrzéssel megbízott munkavállaló felel.

7.2. A Társaság hiteles fordítások (hiteles másolatok) készítéséhez hitelesítő bélyegzőket használ, amelyet a fordítás (másolat) hitelességét tanúsítják. A hitelesítő bélyegzők idegen nyelvű szövegét a Társaság vezérigazgatója állapítja meg és foglalja jegyzékbe. A jegyzék 1-1 példányát az igazságügyért felelős minisztériumba, illetve a külügyekért felelős minisztériumba kell eljuttatni.

8. Címer- és biztonsági papír használat

8.1. A Társaság címtábláján, valamint a magyar- és idegen nyelvű bélyegzőin jogosult Magyarország címerének használatára.

8.2. Magyarország címerével ellátott biztonsági papírt kizárólag hiteles fordítást tartalmazó irathoz lehet felhasználni. Egyéb kiadványok készítésére és hivatalos levelezésre az Társaság logójával ellátott levélpapírt kell használni. A vezérigazgatói és egyéb kimenő levelezéshez a cégemlékével és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni.

9. Munkakörök átadás-átvételének rendje

9.1. Vezetői munkakör átadás-átvétele

9.1.1. Vezető állású munkakörökben bekövetkező személyi változások esetén a munkakör átadás-átvétele csak írásban történhet meg. Az átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek - ha jogszabály másként nem rendelkezik - tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az átadó-átvevő nevét;
- szükség szerint a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó rövid tartalmi leírást, adatokat, iratokat, illetve azok felsorolását;
- a vezetett szervezeti egység általános helyzetének leírását;
- az átadáskor meglévő, de végrehajtás előtt álló felsőbb vezetői vagy tulajdonosi döntéseket;
- a felsőbb vezetői döntést igénylő ügyeket, azok állapotát;
- az átadott szervezeti egység átadáskori állapotát, felmerült és döntést igénylő kérdéseket, határidőket, felelősöket.

9.1.2. A jegyzőkönyvet a vezérigazgatói munkakör átadása esetén az átadó és a tulajdonosi jogok gyakorlója vagy annak meghatalmazott képviselője írja alá, más vezetői munkakör esetén az átadó és az átvevő írja alá.

9.2. Egyéb munkakörök átadás-átvétele

A Társasággal munkaviszonyt megszüntető nem vezető állású munkavállaló esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezető rendeli el az átadást. Az átadást írásba kell foglalni. Az

átadáskor meg kell határozni, hogy ki veszi át a munkakört, az milyen ügyekre terjed ki és mennyi idő alatt kell az átadás-átvételt lebonyolítani. Az átadásra vonatkozó közlést a felmentéssel együtt kell a munkavállalónak átadni, a munkavállaló felmondása esetén a felmondás tudomásul vételével egy időben kell az erre vonatkozó információt a munkavállalónak átadni.

10. A Társaság belső szabályalkotása

10.1. A Társaság tevékenységét és működését a Ptk., az egyéb jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, illetve utasításai, valamint a Felügyelőbizottság határozatai, továbbá azok felhatalmazása alapján vagy azok szerint kiadott belső szabályozás határozzák meg. A belső szabályozás a jogszabályi előírásokkal összhangban, és a Társaság működési sajátosságainak figyelembevételével határozza meg az egyes tevékenységi területeken belül kötelezően ellátandó feladatokat.

10.2. A Társaság munkavállalóira vonatkozó alapvető belső rendelkezéseket az SzMSz, mint a Társaság szervezeti egységeinek tevékenységét alapvetően meghatározó szabályzat tartalmazza. A Társaság valamennyi szervezeti egységének, vagy az egyes egységeknek a Társaság egészére kiható tevékenységét, illetve a funkcionális, igazgatási feladatok teljesítését lényegesen befolyásoló, vagy újra szabályozó belső rendelkezéseinek megnevezése:

- a) szervezeti és működési szabályzat,
- b) ügyrend,
- c) szabályzat,
- d) vezérigazgatói utasítás,
- e) körlevél

megnevezéssel adhatók ki.

11. A Társaság döntéshozó testülete

11.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntéshozó testület. Feladata a résztvevők kölcsönös tájékoztatása a felelősségi körükbe utalt feladatok ellátásáról, célja a rendszeres munkakapcsolat biztosítása. A vezérigazgató a vezetői értekezletet szükség szerint hívja össze.

A vezetői értekezlet tagjai:

- a vezérigazgató,
- a vezérigazgató-helyettesek.

VI. Záró rendelkezések

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

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság által, 26/2015. számon vezérigazgatói utasítással kiadott Szervezeti- és Működési Szabályzat.

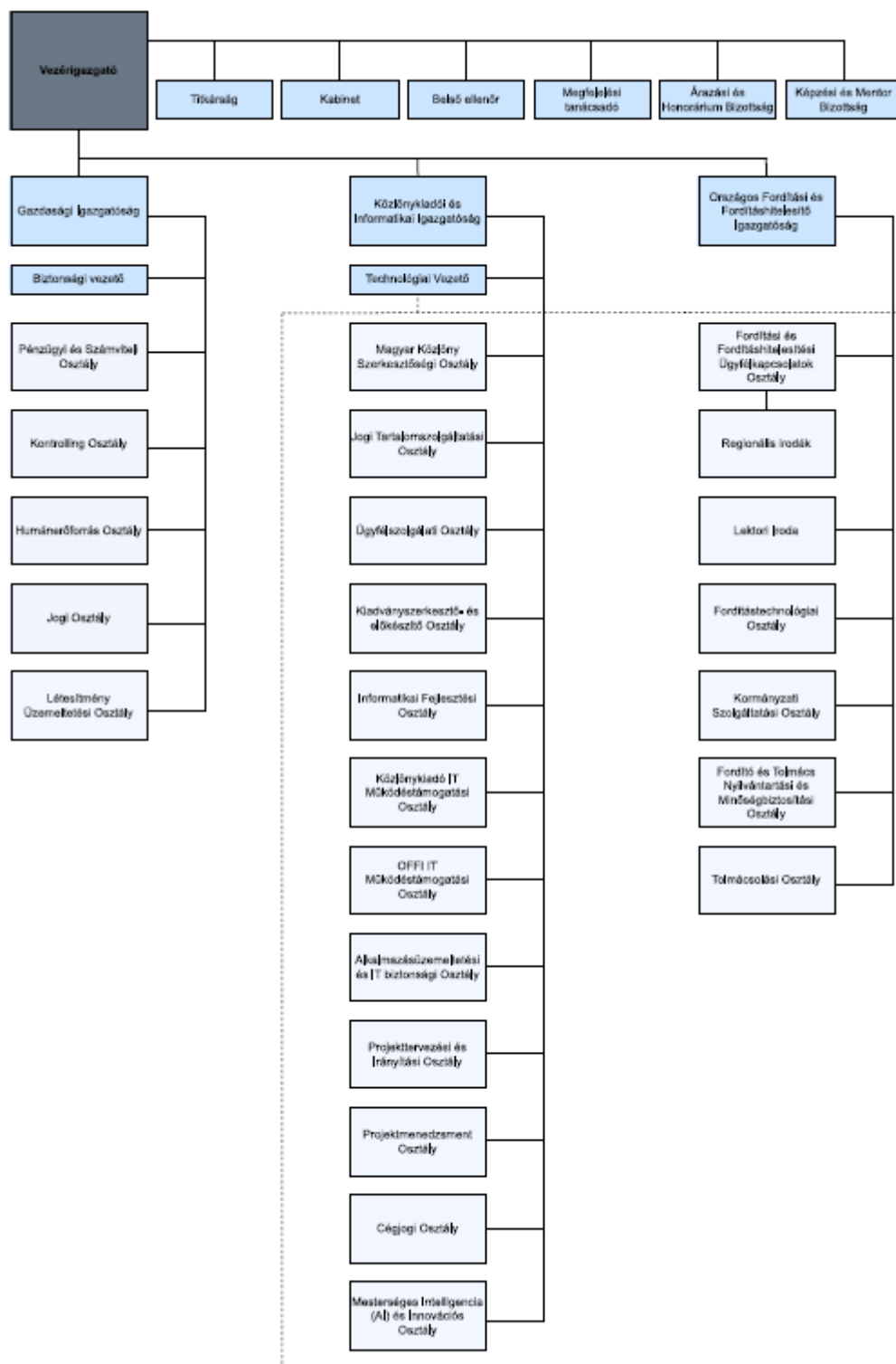
Budapest, 2024. december „ ”

.....
Németh Balázs Sándor
vezérigazgató

Függelékek:

1. számú függelék: a Társaság szervezeti felépítése
2. számú függelék: a Társaság szervezeti egységeinek teljes belső szervezeti tagozódása, feladatai, tevékenysége, szervezeti kapcsolatai
3. számú függelék: a Társaság leányvállalata és a tulajdonosi joggyakorlás rendje

1. számú függelék: a Társaság szervezeti felépítése



2. számú függelék: a Társaság szervezeti egységeinek teljes belső szervezeti tagozódása, feladatai, tevékenysége, szervezeti kapcsolatai

I. A Társaság szervezeti egységeinek belső szervezeti tagozódása

1. A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti.

2. Az Igazgatóságok felépítése

2.1. Gazdasági Igazgatóság

- 2.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály
- 2.1.2. Kontrolling Osztály
- 2.1.3. Humánerőforrás Osztály
- 2.1.4. Jogi Osztály
- 2.1.5. Létesítmény Üzemeltetési Osztály
- 2.1.6. Biztonsági vezető

2.2. Közlönykiadói és Informatikai Igazgatóság

- 2.2.1. Magyar Közlöny Szerkesztőségi Osztály
- 2.2.2. Jogi Tartalomszolgáltatási Osztály
- 2.2.3. Ügyfélszolgálati Osztály
- 2.2.4. Kiadványszerkesztő- és előkészítő Osztály
- 2.2.5. Informatikai Fejlesztési Osztály
- 2.2.6. Közlönykiadó IT Működéstámogatási Osztály
- 2.2.7. OFFI IT Működéstámogatási Osztály
- 2.2.8. Alkalmazásüzemeltetési és IT biztonsági Osztály
- 2.2.9. Projekttervezési- és Irányítási Osztály
- 2.2.10. Projektmenedzsment Osztály
- 2.2.11. Cégjogi Osztály
- 2.2.12. Mesterséges Intelligencia (AI) és Innovációs Osztály
- 2.2.13. Technológiai vezető

2.3. Országos Fordítási és Fordításhitelesítő Igazgatóság

- 2.3.1. Fordítástechnológiai Osztály
- 2.3.2. Lektor iroda
- 2.3.3. Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály
 - i. Regionális irodák
- 2.3.4. Kormányzati Szolgáltatási Osztály
- 2.3.5. Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály
- 2.3.6. Tolmácsolási Osztály

3. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek

- 3.1. Titkárság
- 3.2. Kabinet
- 3.3. Belső ellenőr
- 3.4. Megfelelési tanácsadó

II. A Társaság szervezeti egységeinek feladatai, tevékenysége, szervezeti kapcsolatai

II.1. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági vezérigazgató-helyettes vezeti, feladatai ellátásában az osztályvezetők, illetve az osztályvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. Az igazgatói feladatokat ellátó gazdasági vezérigazgató-helyettes az osztályvezetők irányításán keresztül - azok kinevezésének hiányában közvetlenül - ellenőrzi és felügyeli az osztályok tevékenységét, illetve irányítja feladatainak ellátását. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az gazdasági vezérigazgató-helyettest a szakterületéhez tartozó ügyekben az adott szakterületi osztályvezető helyettesíti.

2. A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) az adott igazgatóságot érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében való részvétel,
- b) a Társaság beszerzési, közbeszerzési feladatainak irányítása, ellenőrzése
- c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása és felügyelete,
- d) Jogi Osztály vonatkozásában a Társaság egészére kiterjedő általános jogi feladatok ellátásának szakmai irányítása és felügyelete,
- e) a Társaság kontrolling tevékenységének a felügyelete,
- f) biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát,
- g) felügyeli a társasági létszám- és bérgazdálkodást,
- h) az igazgatósághoz tartozó szakterületeket érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellenőrzése és elfogadásra felterjesztése a beszerzések koordinálásáért felelős munkatársnak, az éves szakterületi közbeszerzési terv elkészítése, valamint a terv megküldése a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére,
- i) az igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységével kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve a számlázás részére történő átadása,
- j) létesítmény üzemeltetéssel, ingatlan gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, beleértve a Társaság üdülőjének üzemeltetése és fenntartása,
- k) a Társaság adott igazgatóság által lefedett szakterületek stratégiájának elkészítése.

3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

3.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztályt az osztályvezető vezeti, felettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

3.2. Az osztály pénzügyi-számviteli tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a Társaság számviteli politikájának és számviteli rendszerének a kialakítása és működtetése, jogszabályok szerinti aktualizálása,
- b) a Társaság könyveinek előírászerű 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 beérkezett bizonylatok alapján a törvényi előírások szerinti könyvelés elvégzése,

- g) a bankforgalom kezelése, a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos feladatok előkészítése,
- h) a banki és pénztár tételek, vegyes tételek, a bejövő és kimenő számlák 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 selejtezési, leltárkészítési és leltározási ütemterv, utasítás elkészítése, döntésre előterjesztése,
- k) a vagyon védelmének biztosítása érdekében a leltározási utasításban meghatározott feladatok ellátása,
- l) a Társaság beszámolóhoz kapcsolódó leltárának elkészítése,
- m) a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó statisztikai jelentések elkészítése, összeállítása,
- n) együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával, a könyvvizsgáló, a Felügyelőbizottság, valamint a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részéről kért kimutatások, dokumentációk határidőre történő összeállítása,
- o) kapcsolattartás a hatóságokkal, ellenőrző szervezetekkel és pénzintézetekkel,

3.3. Az osztály adózási tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) a Társaság adózási feladatainak teljes körű irányítása, ide nem értve a munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó adónemeket,
- b) adóbevallások elkészítése és határidőre történő megküldése
- c) az adózásra vonatkozó adójogszabályok, törvények betartatása, a változások nyomon követése és érvényesítése,
- d) belső szabályzatok, utasítások, szerződések véleményezése adózási szempontból, döntésre előkészítése,
- e) adóellenőrzések során képviselő.

3.4. Az osztály pénzügyekre vonatkozó feladatai:

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

4. Kontrolling Osztály

4.1. A Kontrolling Osztályt az osztályvezető vezeti, felettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

4.2. A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) a Társaság éves tervekészítési feladatainak irányítása,
- b) a kontrolling rendszer fejlesztése,
- c) a társasági szintű mérleg- és eredménytervek elkészítésének koordinálása a társszakterületek adatai alapján, a vonatkozó feltételrendszer kialakítása,
- d) a terv- és tényadatok alakulásának nyomon követése, elemzése, az eltérések okainak feltárása, ezek jövőbeni hatásainak kimunkálása, következtetések levonása, illetve az ezzel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítése,

- e) az előkalkulációs folyamat elemzése, összevetése az utókalkulációs eredményekkel és az eltérések bemutatása, az elő- és utókalkulációs rendszer fejlesztése,
- f) az éves létszám- és bér-gazdálkodási terv összeállítása, a létszám- és bér-gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése együttműködve a Humánerőforrás Osztály munkatársaival,
- g) a vezetői információs rendszer kialakításának koordinálása, működésének biztosítása a Közlönykiadói és Informatikai Igazgatóság közreműködésével,
- h) elvégzi a rendszeres, időszakos és az eseti teljes minőségellenőrzést, - ide nem értve a fordítási, lektorálási és tolmácsolási tevékenység, valamint az informatika minőségellenőrzését -, továbbá gondoskodik a minőségellenőrzés eredményeinek rendszeres visszacsatolásáról,
- i) aktív együttműködés a Projekttervezési és Irányítási Osztállyal a projektek gazdasági és kontrolling folyamatainak, valamint státuszának naprakészen tartásában,
- j) a termék-, illetve tevékenységelemzések elkészítése, a szükséges következtetések levonása, javaslattevés a vezérigazgatónak,
- k) a fedezetek, illetve a jövedelmezőségek alakulásának vizsgálata, elemzése, javaslattevés
- l) a közszolgáltatási szerződések pénzügyi elszámolásainak elkészítése,
- m) a Társasági eredményességre kiható vezetői döntések megalapozásához szükséges gazdaságossági elemzések, hatástanulmányok készítése.

5. Humánerőforrás Osztály

5.1. A Humánerőforrás Osztályt az osztályvezető vezeti, felettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

5.2. A Humánerőforrás Osztály feladatai:

- a) a Társaság humánerőforrás-gazdálkodási standardjainak, eljárási módjainak kialakítása, működtetése,
- b) az éves létszám- és bér-gazdálkodási terv összeállítása, a létszám- és bér-gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése együttműködve a Kontrolling Osztály munkatársaival,
- c) a Társaság munkavállalóinak munkaviszonyára vonatkozó egységes munkaszerződési feltételek kidolgozása, érvényesítése,
- d) a Társaság munkavállalói munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével, munkaszerződés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása Jogi Osztály közreműködésével -, javaslattevés 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 javaslattevés kidolgozása, döntés esetén a rendszerek működtetése,
- h) javaslattevés a munkavállalók béren kívüli juttatási rendszerére, a belső utasítások alapján a humánerőforrás szakterület hatáskörébe tartozó, a béren kívüli juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- j) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyek előkészítése, szervezése, ellátása, a szakmai képzésekre vonatkozó igények felmérése, a megvalósult képzési programok hatékonyságának, a munkaszervezetben történő hasznosulásának

figyelemmel kísérése, a tanulmányi szerződések megkötésének előkészítése, az oktatásban résztvevők tanulmányi eredményeinek figyelemmel kísérése,

k) a személyügyi adminisztrációs, a munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása, a munkaügyi nyilvántartás vezetése, munkaügyi statisztikai jelentések készítése a Központi Statisztikai Hivatal és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 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 humán erőforrás szakterületre háruló feladatok ellátása,

o) munkajogi ügyekben együttműködik a Jogi Osztállyal,

p) a magánszemélyekkel kötendő szerződések kifizetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

q) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve a vezérigazgató-helyettes részére történő átadása.

5.3. A Humán erőforrás Osztály bérszámfejtéssel és TB-ügyintézésrel kapcsolatos feladatai:

a) a bérszámfejtési, valamint a társadalombiztosítási ellátásokkal összefüggő feladatok elvégzése, a megbízási szerződésekhez kapcsolódó megbízási díj számfejtése, kifizetésre előkészítése, a kapcsolódó, kötelező jelentések, statisztikák elkészítése, a bérszámfejtéssel, a TB-ügyintézésrel, valamint a honorárium számfejtéssel kapcsolatos adó- és járulékbemutató feladatok ellátása,

b) a munkaügyi, bérszámfejtési és társadalombiztosítási nyilvántartások elkészítése, naprakész vezetése és feldolgozása (pl. a társadalombiztosítási kifizetőhely részére kötelezően előírt segélyezési pénztárnapló és egyéb nyilvántartások),

c) a munkavállalók munkabéréből a végrehajtási vagy egyéb hatósági, bírósági rendelkezés alapján történő levonások érvényesítése, a munkavállaló tájékoztatása mellett,

d) a munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatosan a Társaságra háruló feladatok ellátása,

e) a munkavállalók szabadságával, távollétével kapcsolatos adatok nyilvántartása és kezelése a társ-szakterületek vezetőinek adatszolgáltatása alapján,

f) a keresőképtelen munkavállalók részére a TB kifizetőhelyre továbbított beteglapok alapján a betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz, a szülő nők részére terhességi gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj, üzemi balesetet szenvedettek részére baleseti táppénz folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása,

g) a béren kívüli juttatások nyilvántartásának vezetése a munkavállalók egyéni bérkartonján,

h) a Társaságnak a NAV-nál vezetett folyószámlái közül a bérszámfejtéshez kapcsolódó közterhek folyószámláinak, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetésének elvégzése,

i) a bérszámfejtéshez, valamint a társadalombiztosítási ellátáshoz kapcsolódó adóvizsgálatok (NAV, külső adótanácsadó) lefolytatásának elősegítése, adatszolgáltatás az ellenőrző szervek részére.

6. Jogi Osztály

6.1. A Jogi Osztály a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, melyet az osztályvezető vezet, felettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

6.2. A Jogi Osztály feladatai:

- a) intézkedés a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója határozatainak, döntéseinek Alapszabályban és cégjegyzékben történő átvezetése, illetve az összes felmerülő cégjogi feladat határidőben történő ellátása iránt,
- b) közreműködés a Felügyelőbizottsággal történő kapcsolattartásban, a részére küldendő előterjesztések elkészítése, koordinálása, továbbá a Felügyelőbizottság üléseivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- c) a Társaság egészére kiterjedő általános jogi feladatok ellátása, egyes társasági döntések, intézkedések jogi szempontú véleményezése, szükség szerint jogszabályok értelmezésének és végrehajtásának elősegítése,
- d) belső szabályozók kiadásának előkészítése, azok aktualizálása, nyilvántartás vezetése,
- e) a jogi tevékenységgel összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása,
- f) a Társaság által kötendő szerződések és azok módosításainak elkészítése, jogi támogatás nyújtása a szakterületek részére a szerződések előkészítése kapcsán, szerződésminták elkészítése, az elkészült szerződések jogi szignálása,
- g) a Társaságot érintő szerződések nyilvántartásának vezetése,
- h) jogi szakvélemény nyújtása a Társaság szervezeti egységei részére,
- i) a Társaság közérdekű adatainak közzétételével, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása,
- j) a Társaság jogi képviselésének biztosítása bíróságok, hatóságok előtt,
- k) a Társaság kintlévőségei kezelésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása.

6.3. A beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs a Jogi osztályvezető irányítása alatt áll. Feladatai:

- a) a Társaságot érintő közbeszerzési eljárások figyelemmel kísérése, koordinálása, a pályázati dokumentáció közbeszerzési szempontú elkészítése, a Társaság közbeszerzési tervének elkészítése, az eljárásoktól nyilvántartás vezetése,
- b) a Társaság közbeszerzési eljárásainak teljeskörű lefolytatása,
- c) közbeszerzési portálok kezelése, mind az eljárások lefolytatása, mind egyéb adatszolgáltatások teljesítése érdekében,
- d) a Társaság beszerzési tevékenységének ellátása, a beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása a szakterületekkel együttműködésben.

7. Létesítmény Üzemeltetési Osztály

7.1. A Létesítmény Üzemeltetési Osztályt az osztályvezető vezeti, felettese a gazdasági vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

7.2. A Létesítmény Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) a Társaság székhelyének takarításával kapcsolatosan felmerülő feladatok koordinálása, felügyelete, kapcsolattartás a külső szolgáltatóval,
- b) a Társaság ingatlanjainak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása (különösen gondnoksági, karbantartási feladatok ellátása, a berendezések, eszközök karbantartása, felügyelete, beszerzésben való közreműködés, az eszközök kiosztása, a Társaság ingatlanjainak állagmegóvása, javítása, javíttatása, közműszámlák ellenőrzése),
- c) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanokat érintő vagyon-, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, a szükséges intézkedések előkészítése, valamint a munka- és tűzvédelemmel összefüggő belső oktatás megszervezése, lebonyolítása,

- d) a Társaság üdülőjének üzemeltetéséhez és fenntartásához kapcsolódó feladatok teljeskörű ellátása,
- e) a Társaság tevékenységével, eszközeivel, ingatlanjaival összefüggő biztosítási szerződések előkészítése, a biztosításokkal felmerülő feladatok ellátása,
- f) a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadási, illetve hasznosítási feladatainak ellátása,
- g) a Társaság tulajdonában lévő gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az elszámolási feladatokat is,
- h) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve a vezérigazgató-helyettes részére történő átadása
- i) biztosítja a kézbesítési feladatok ellátását a Titkársággal együttműködve.

8. Biztonsági vezető

8.1. A Biztonsági vezető a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával látja el a feladatait. A Biztonsági vezető alapvető feladata a Társaság humánpolitikai tevékenységének segítése a kockázatok minimalizálása érdekében, a Társaság épületének, saját tulajdonú eszközeinek, értékeinek, továbbá fontos érdekeinek védelme, a munkavállalók személyes biztonságának, személyi tulajdonának védelme, az munkavállalókat és az ügyfeleket a Társaság területén veszélyeztető jogsértő magatartások megelőzése, elhárítása, folytatásának megakadályozása, és ezen célok megvalósítása érdekében a tervezési, szervezési, irányítási, végrehajtási és ellenőrzési feltételekről való intézményes gondoskodás.

A Biztonsági vezető közreműködik továbbá a Társaságon belüli információbiztonság megvalósításához kapcsolódó feladatokban; ennek keretében részt vesz az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumok kidolgozásában, aktualizálásában, oktatásában, továbbá felel azok ellenőrzéséért és betartatásáért.

8.2. A Biztonsági vezető feladatai:

- a) Felel a Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, ennek körében:
 - aa) gondoskodik a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységének jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - ab) irányítja az aa) alpont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - ac) előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
 - ad) előkészíti a Társaság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
 - ae) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Társaság e tárgykört érintő irányító eszközeit és szerződéseit,
 - af) kapcsolatot tart a kibervédelmi feladatok ellátására létrehozott hatósággal és az eseménykezelő központtal.
- b) Kidolgozza és folyamatosan naprakészen tartja az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős foglalkoztatottak feladataira és a felhasználókra, az információbiztonságra, az távoli hozzáférésre, a jogosultságkezelésre, az alkalmazások nyilvántartására, a katasztrófaelhárításra, az incidenskezelésre, illetve a mentésre és archiválásra vonatkozó szabályokat.

- c) Gondoskodik a foglalkoztatottak és munkavállalók információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.
- d) Ellátja az incidenskezelési feladatokat, ezen belül irányítja, tervezi az alábbi tevékenységeket:
 - da) Részvétel az incidensek kezelésében, a szükséges döntések meghozatala az incidensek kezeléséről, fenyegetettség elemzés, fenyegetésmodellezés végzése, a lehetséges támadási vektorok azonosítása és megoldási javaslatok kidolgozása ezek kivédésére.
 - db) Az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követése, biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával a gyors és hatékony reagálás, és ezt követően a biztonsági események kezelésének biztosítása.
 - dc) Az érintettek azonnali tájékoztatása a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről.
- e) Rendszeresen végez biztonsági kockázatelemzéseket, ellenőrzéseket, auditokat; az eredmények alapján jelentéseket készít és kidolgozza a megoldási javaslatokat.
- f) Biztosítja az adatkezelési és az adatfeldolgozási tevékenységekhez kapcsolódó jogszabályi kötelezettségek érvényesülését.
- g) Szükség szerint javaslatot tesz külsős IT biztonsági szakértő bevonására.
- h) Folyamatosan ellenőrzi az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős foglalkoztatottak feladatellátását, a határidők betartását, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetését.
- i) Együttműködik az üzemeltetési és fejlesztési területtel az informatikai biztonságot érintő folyamatok, irányító eszközök kidolgozásában és aktualizálásában.

A Biztonsági vezető tevékenységi köre különösen az alábbi – működésbiztonsági - ügyekre terjed ki:

- a) a jogszabályi rendelkezések szerint ellátja a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a működésbiztonsággal, valamint a titkos ügykezeléssel kapcsolatos belső oktatási, alap- és továbbképzési feladatokat;
- c) ellátja a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- d) ellátja a pénz- és értéktárolás, továbbá a pénz- és értékszállítás védelmével kapcsolatos feladatokat;
- e) tervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a katasztrófavédelmet;
- f) megelőzi, elhárítja a rendkívüli eseményeket;
- g) vizsgálja a bekövetkezett (kár)eseményeket, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, együttműködik a további vizsgálatot, eljárást folytató szervekkel;
- i) ellátja az iratkezelési tevékenység biztonsági felügyeletét;
- j) gondoskodik a Társaságra vonatkozó üzleti titoknak minősülő információk védelméről;
- k) a büntető ügyekben eljáró és más hatóságoktól érkező megkereséseket a vonatkozó belső szabályozási dokumentum szerint teljesíti;
- l) teljesíti a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben és belső szabályozási dokumentumban meghatározott feladatokat;

II.2. Közlönykiadói és Informatikai Igazgatóság

1. A Közlönykiadói és Informatikai Igazgatóságot a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes vezeti, feladatai ellátásában közvetlenül az osztályvezetők, illetve az osztályvezetők irányítása alá tartozó munkavállalók segítik. A közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes az osztályvezetők irányításán keresztül — azok kinevezésének hiányában közvetlenül — ellenőrzi és felügyeli az osztályok tevékenységét, illetve irányítja az osztályok feladatainak ellátását. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helytestet a szakterületéhez tartozó ügyekben az adott szakterületi osztályvezető helyettesíti.

2. A közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes feladatai:

- a) kapcsolattartás a Tulajdonosi Jogok Gyakorlójának képviselőivel, a Társaság Felügyelőbizottságával, a minisztériumokkal, lapalapítókkal, stratégiai partnerekkel,
- b) 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,
- c) az Informatikai Fejlesztési Osztály, illetve az Alkalmazásüzemeltetés és Biztonság Osztály vonatkozásában az osztályok tevékenységének teljeskörű szakmai irányítása és felügyelete, külső fél számára küldendő szakmai anyagok - tervezetek, ajánlatok, projekttervek, stb. - ellenőrzése és elfogadása,
- d) a Kiadványszerkesztő- és előkészítő Osztály, a Magyar Közlöny Szerkesztőségi Osztály és az Ügyfélszolgálati Osztály vonatkozásában a tevékenységgel összefüggő feladatok irányítása,
- e) a Projekttervezési- és Irányítási Osztály és a Projektmenedzsment Osztály vonatkozásában az osztályok tevékenységének teljeskörű szakmai irányítása és felügyelete, külső fél számára küldendő szakmai anyagok - tervezetek, ajánlatok, projekttervek, stb. ellenőrzése és elfogadása, a projekt elszámolással kapcsolatos szabályzatok kialakítása,
- f) Jogi Tartalomszolgáltatási Osztály vonatkozásában az adatbeviteli és jogszabályhatályosítási tevékenységgel összefüggő feladatok irányítása és felügyelete,
- g) koordinálja a közszolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos éves jelentések elkészítését,
- h) az igazgatósághoz tartozó szakterületeket érintő beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellenőrzése és elfogadásra felterjesztése a beszerzések koordinálásáért felelős munkatársnak, az éves szakterületi beszerzési terv elkészítése, valamint a terv megküldése a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére,
- i) az igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységével kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve számlázás részére történő átadása,
- j) szervezi a Társaság kommunikációs tervének összeállítását és annak jóváhagyását követően gondoskodik a beszerzések koordinálásáért felelős vezető munkatárs részére történő megküldéséről,
- k) a szakterülettel összefüggő kereskedelmi stratégia előkészítése, jóváhagyásra előterjesztése a felelős vezérigazgató-helyettes számára, a stratégiában foglaltak operatív megvalósítása,
- l) a szakterülettel összefüggő piackutatás, piacelemzési tevékenység ellátása, a termékek értékesítési lehetőségeinek felmérése, ideértve a konkurens termékek figyelemmel kísérését,

m) az irányítása alá tartozó szakterületek stratégiájának elkészítése.

3. Magyar Közlöny Szerkesztőségi Osztály

3.1. A Magyar Közlöny Szerkesztőségi Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

3.2. A Magyar Közlöny Szerkesztőségi Osztály feladatai:

- a) a hivatalos lapok (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő, Indokolások Tára) lapszámainak elektronikus előállítás, a lapszerkesztés- és kiadás folyamatát támogató informatikai alkalmazás útján,
- b) a hivatalos lapok tördelése, korrektúrázása, javítása,
- c) kapcsolattartás az Igazságügyi Minisztérium Magyar Közlöny Szerkesztési Osztály munkatársaival.

4. Jogi Tartalomszolgáltatási Osztály

4.1. A Jogi Tartalomszolgáltatási Osztályt az osztályvezető vezeti, felettese közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

4.2. A Jogi Tartalomszolgáltatási Osztály adatbeviteli tevékenységgel összefüggő feladatai:

- a) adatbevitel a hatályos magyar jogi adatbázis alapjául szolgáló, a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő elektronikus változatán, amennyiben az Integrált Jogalkotási Rendszeren keresztüli automatikus adatátadás nem valósulhat meg,
- b) a hatályos magyar jogi adatbázis alapjául szolgáló egyéb hivatalos lapokon és más forrásokon alapuló adatbevitel,
- c) a hatályos magyar jogi adatbázishoz kapcsolódó adatbázis-gazdai tevékenység keretében az adatbázis folyamatos felügyelete és közreműködés a jogi adattartalom fejlesztésében,
- d) az elektronikus termékeken megjelenő egyéb részadatbázisok egyes elemeinek előállítása, valamint bővítése és frissítése, továbbá közreműködés az elektronikus termékek gyártás-előkészítésében (tesztelési feladatok ellátásával),
- e) közreműködés a jogi adatbázisok alapján megjelentetésre kerülő kiadványok és szolgáltatások tartalomszolgáltatásában,
- f) központi szakmai adminisztrátori tevékenység ellátása az Integrált Jogalkotási Rendszerrel kapcsolatosan (a rendszer egészét érintő vagy valamely alrendszerrel kapcsolatos központi paraméterezési tevékenység).

4.3. A Jogi Tartalomszolgáltatási Osztály 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 bevitelénél történő tárgyszavazási feladatok ellátása, és élethelyzeti információk hozzárendelése,
- c) az EU-jogi adatbázis építése és az Európai Unió Hivatalos Lapja magyar nyelvű kiadásában megjelent joganyagoknak megfelelő folyamatos bővítése,
- d) az elektronikus termékeken megjelenő egyéb részadatbázisok bővítése és frissítése,

- e) közreműködés a jogi adatbázisok alapján megjelenő külön kiadványok és szolgáltatások tartalomfejlesztésében, tartalomszolgáltatásában, valamint a hatályos jogszabályszövegeken 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 ismertetők 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) javaslattevés a kommentárok frissítésére, kapcsolattartás a kommentárok szerzőivel,
- l) közreműködés az előfizetőknek és felhasználóknak a jogi adatbázisra, Nemzeti Jogszabálytárra, annak kezelésére vonatkozóan jelzett problémáik megoldásában,
- m) közreműködés a felhasználók Integrált Jogalkotási Rendszerre vonatkozóan jelzett problémáinak megoldásában, a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve a vezérigazgató-helyettes részére történő átadása.

5. Ügyfélszolgálati Osztály

5.1. Az Ügyfélszolgálati Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

5.2. Az Ügyfélszolgálati Osztály feladatai:

- a) a Társaság kiadványainak és a jogszabálytárak értékesítése, az ügyfélkör kezelése (kapcsolattartás), új ügyfelek felkutatása, ajánlatok előkészítése, ügyféllátogatások lebonyolítása, közreműködés a szerződések megkötésében, a nyomdai szolgáltatások ajánlása,
- b) a Társaság termékeivel, szolgáltatásaival kapcsolatos marketing tevékenység ellátása, reklámkampányok megszervezése, hirdetések elkészítése, megjelentetése, rendezvényeken történő részvétel a termékértékesítés céljából,
- c) ügyfélszolgálati tevékenység ellátása a Társaság termékeivel kapcsolatosan (pl. ügyfélpanaszok kezelése), valamint az Integrált Jogalkotási Rendszerrel kapcsolatosan, a rendszerbe bekapcsolt intézmények felhasználói felé, szükség esetén egyeztetés az alrendszerek alkalmazásgazdáival,
- d) a terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása, reklámkampányok megszervezése, hirdetések elkészítése, elkészíttetése, megjelentetése, rendezvényeken történő részvétel a termékértékesítés céljából,
- e) a kereskedelmi, valamint a terjesztési tevékenységgel összefüggő kimutatások, adatszolgáltatások, jelentések összeállítása, a nyilvántartások pontos vezetése,
- f) az üzletágon belül készülő termékek árképzéséhez szükséges adatok beszerzése a társszakterületektől, az árkalkuláció kidolgozása, a Társaság által forgalmazott termékek nyomdai megrendelésével kapcsolatos előkészítő tevékenység ellátása (pl. példányszámigénylések összeállítása, továbbítása).

6. Kiadványszerkesztő- és előkészítő Osztály

6.1. A Kiadványszerkesztő- és előkészítő Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

6.2. A Kiadványszerkesztő- és előkészítő Osztály feladatai:

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

7. Informatikai Fejlesztési Osztály

7.1. Az Informatikai Fejlesztési Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

7.2. Az Informatikai Fejlesztési Osztály 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 Osztályra),
- e) a jogi adattartalom felület fejlesztési tevékenység irányítása a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes iránymutatásai szerint, a Jogi Tartalomszolgáltatási Osztállyal együttműködve,
- f) a Társaság részvételével zajló informatikai fejlesztési projekteknek (ideértve az EU-s társ-finanszírozású projekteket is) a Társaságra meghatározott informatikai jellegű feladatai ellátásának irányítása, a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes iránymutatásai alapján,
- g) az informatikai fejlesztési projektben a műszaki leírások, ütemtervek, költségterve előkészítése, illetve szükség szerint véleményezése,
- h) az informatikai fejlesztési feladatok határidőben történő végrehajtásának irányítása, a fejlesztő munkatársak (ideértve a külső fejlesztőket is) munkájának irányítása,
- i) az informatikai fejlesztési projektek sikeres előrehaladásához szükséges informatikai jellegű kérdések döntés-előkészítése, végrehajtása,
- j) az informatikai fejlesztési projektek előrehaladásához és sikeres befejezéséhez szükséges valamennyi, informatikai jellegű szakmai dokumentum határidőben történő előkészítésének, meglétének biztosítása,
- k) részvétel az informatikai projektekhez szükséges informatikai szabályozórendszer kialakításában, működtetésének biztosítása,
- l) az informatikai fejlesztési projektek eredményes befejezésének lehetséges szakmai kockázatainak elemzése, intézkedési tervek előkészítése, azok végrehajtásának irányítása, a jóváhagyott intézkedési tervnek megfelelően,
- m) az informatikai fejlesztési projektekkel kapcsolatos egyeztetéseken, megbeszéléseken részvétel, illetve a létrehozott munkacsoportokban a Társaság érdekeinek képviselése és érdekei érvényesítésének biztosítása,
- n) az informatikai fejlesztési projekt elszámolásához szükséges adatok és információk, kimutatások összeállítása, jelentéskészítés,
- o) a tevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve a vezérigazgató-helyettes részére történő átadása.

8. Közlönykiadó IT Működéstámogatási Osztály

8.1. A Közlönykiadó IT Működéstámogatási Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

8.2. A Közlönykiadó IT Működéstámogatási Osztály általános feladatai:

- a) ellátja a feladatkörébe tartozó összehangolt informatikai és telekommunikációs tevékenység, valamint az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosításában közreműködő harmadik fél munkájának szakmai felügyeletét;
- b) az informatika és telekommunikáció területén, javaslatot készít az ügyviteli folyamatok korszerűsítésére, felépíti az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások ellátásához szükséges kompetenciákat, megteremti a kiszervezett és kihelyezett feladatokhoz szükséges szakmai kontrollt, menedzseli a működési kockázatot;
- c) üzemelteti a Társaság adattárházát.

- d) tervezi, ütemezi és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó informatikai és telekommunikációs infrastruktúra működési költségeit és kapcsolódó beszerzéseit;
- e) közreműködik az informatikai és telekommunikációs biztonság dokumentációs rendszer kidolgozásában, végrehajtja az informatikai és telekommunikációs biztonság dokumentációs rendszer által a feladatkörébe utalt feladatokat;
- f) az egyes szervezeti egységek igényei alapján kialakítja az – osztály feladatkörébe tartozó – a Társaság üzleti stratégiájával összhangban álló Informatikai- és Telekommunikációs Stratégiát, majd annak jóváhagyását követően elkészíti és végrehajtja az informatikai és telekommunikációs terveket, illetve szükség szerint újraértékeli és rendszeresen aktualizálja azokat;
- g) támogatja az informatikai és telekommunikációs katasztrófa elhárítási terv elkészítését és karbantartását, és az üzleti területekkel közösen rendszeresen teszteli az abban, valamint az üzletmenet folytonossági tervekben leírt feladatokat;
- h) előkészíti a Társaság informatikával és telekommunikációval kapcsolatos döntéseit, szakmailag támogatja a döntéshozók munkáját;
- i) közreműködik az informatikai és telekommunikációs alkalmazásokat érintő működési kockázatok felmérésében és nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában;
- j) ellátja a Társaság egyes rendszereinek rendszergazdai, üzemeltetési feladatait;
- k) felügyeli a Társaság üzleti rendszereinek jogosultságait, dokumentálja a változásokat;
- l) karbantartja a Társaság munkatársai által fejlesztett rendszereket, továbbá működteti a Társaság informatikai és telekommunikációs alapinfrastruktúrájához tartozó rendszereket;
- m) elvégzi az adat- és rendszermentéseket, továbbá gondoskodik azok – a Társaság belső szabályozási dokumentumainak megfelelő – tárolásáról;
- n) meghatározza a mentési politikát, előírja az elvárt mentési rendet;
- o) szervezi és irányítja a felhasználói támogatást nyújtó szolgáltatást;
- p) végrehajtja az alap-infrastrukturális eszközök üzembe helyezésével, fejlesztésével, karbantartásával, javításával, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint végzi ezen eszközök leltározását és selejtezését.

8.3. A Közlönykiadó IT Működéstámogatási Osztály különös feladatai:

- a) A Társaság székhelyén felmerülő, a 8.2. pontban meghatározott feladatok elvégzése,
- b) A Társaság székhelyén az üzemeltetéshez kapcsolódó készenlét biztosítása,
- c) A Társaság székhelyén, az üzemeltetett rendszerek infrastruktúrális- valamint szoftver környezeti elemeinek felügyeleti rendszerekkel történő megfigyelése és beavatkozás szükség esetén,
- d) A Társaság székhelyén működő osztályok részére biztosított üzletmenet támogatási feladatok pontos, precíz és időben történő elkészítése,
- e) A Társaság székhelyén a szünetmentes áramforrások fokozott felügyelete, melynek célja az informatikai környezet működésének a környezeti lehetőségek figyelembevételével elvárhatóan a lehetőleg folyamatos üzem biztosításának támogatása, illetve a betáplálási- vagy karbantartási okból történő működési problémák kezelésére adott megoldások szükség szerinti koordinálása, valamint részvétel ezek lehetséges tervezésében.

9. OFFI IT Működéstámogatási Osztály

9.1. Az OFFI IT Működéstámogatási Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

9.2. Az OFFI IT Működéstámogatási Osztály általános feladatai:

- a) ellátja a feladatkörébe tartozó összehangolt informatikai és telekommunikációs tevékenység, valamint az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások biztosításában közreműködő harmadik fél munkájának szakmai felügyeletét;
- b) az informatika és telekommunikáció területén, javaslatot készít az ügyviteli folyamatok korszerűsítésére, felépíti az informatikai és telekommunikációs szolgáltatások ellátásához szükséges kompetenciákat, megteremti a kiszervezett és kihelyezett feladatokhoz szükséges szakmai kontrollt, menedzseli a működési kockázatot;
- c) üzemelteti a Társaság adattárházát.
- d) tervezi, ütemezi és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó informatikai és telekommunikációs infrastruktúra működési költségeit és kapcsolódó beszerzéseit;
- e) közreműködik az informatikai és telekommunikációs biztonság dokumentációs rendszer kidolgozásában, végrehajtja az informatikai és telekommunikációs biztonság dokumentációs rendszer által a feladatkörébe utalt feladatokat;
- f) az egyes szervezeti egységek igényei alapján kialakítja az – osztály feladatkörébe tartozó – a Társaság üzleti stratégiájával összhangban álló Informatikai- és Telekommunikációs Stratégiát, majd annak jóváhagyását követően elkészíti és végrehajtja az informatikai és telekommunikációs terveket, illetve szükség szerint újraértékeli és rendszeresen aktualizálja azokat;
- g) támogatja az informatikai és telekommunikációs katasztrófa elhárítási terv elkészítését és karbantartását, és az üzleti területekkel közösen rendszeresen teszteli az abban, valamint az üzletmenet folytonossági tervekben leírt feladatokat;
- h) előkészíti a Társaság informatikával és telekommunikációval kapcsolatos döntéseit, szakmailag támogatja a döntéshozók munkáját;
- i) közreműködik az informatikai és telekommunikációs alkalmazásokat érintő működési kockázatok felmérésében és nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában;
- j) ellátja a Társaság egyes rendszereinek rendszergazdai, üzemeltetési feladatait;
- k) felügyeli a Társaság üzleti rendszereinek jogosultságait, dokumentálja a változásokat;
- l) karbantartja a Társaság munkatársai által fejlesztett rendszereket, továbbá működteti a Társaság informatikai és telekommunikációs alapinfrastruktúrájához tartozó rendszereket;
- m) elvégzi az adat- és rendszermentéseket, továbbá gondoskodik azok – a Társaság belső szabályozási dokumentumainak megfelelő – tárolásáról;
- n) meghatározza a mentési politikát, előírja az elvárt mentési rendet;
- o) szervezi és irányítja a felhasználói támogatást nyújtó szolgáltatást;
- p) végrehajtja az alap-infrastrukturális eszközök üzembe helyezésével, fejlesztésével, karbantartásával, javításával, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint végzi ezen eszközök leltározását és selejtezését.

9.3. Az OFFI IT Működéstámogatási Osztály különös feladatai:

- a) A Társaság telephelyén 22 végpontú Országos felhasználói és Ügyfélszolgálati rendszer, Országos ügyfélszolgálat E Office, Országos informatikai Ügyelet, valamint minősített fordítói rendszer működésének biztosítása.
- b) A Társaság telephelyén felmerülő, a 9.2. pontban meghatározott feladatok elvégzése,
- c) A Társaság telephelyén az üzemeltetéshez kapcsolódó készenlét biztosítása,
- d) A Társaság telephelyén, az üzemeltetett rendszerek infrastruktúrális- valamint szoftver környezeti elemeinek felügyeleti rendszerekkel történő megfigyelése és beavatkozás szükség esetén,
- e) A Társaság telephelyén működő osztályok részére biztosított üzletmenet támogatási feladatok pontos, precíz és időben történő elkészítése,

f) A Társaság telephelyén a szünetmentes áramforrások fokozott felügyelete, melynek célja az informatikai környezet működésének a környezeti lehetőségek figyelembevételével elvárhatóan a lehetőleg folyamatos üzem biztosításának támogatása, illetve a betáplálási- vagy karbantartási okból történő működési problémák kezelésére adott megoldások szükség szerinti koordinálása, valamint részvétel ezek lehetséges tervezésében.

10. Alkalmazásüzemeltetési és IT biztonsági Osztály

10.1. Az Alkalmazásüzemeltetési és IT biztonsági Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

10.2. Az Alkalmazásüzemeltetési és IT biztonsági Osztály feladatai:

- a) a Társaság által közszolgáltatási szerződés alapján üzemeltetett rendszereinek alkalmazás szintű üzemeltetése (SaaS),
- b) az érintett rendszerek tekintetében konténer alapú alkalmazásplatform platform szintű üzemeltetése (PaaS)
- c) a Társaság fordítási üzletágát támogató CRM rendszer alkalmazás szintű üzemeltetése (SaaS),
- d) az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos monitoring és szolgáltatásmenedzsment rendszer fejlesztése és működtetése,
- e) az üzemeltetéshez kapcsolódó készenlét biztosítása, az üzemeltetett rendszerek üzemmenet-folytonos üzemeltetésének felügyelete,
- f) a rendszerek folyamatos üzemeltetése, rendelkezésre állásának biztosítása, működtetése, az időszaki felülvizsgálatok elvégzése, működési tesztek futtatása, kiértékelése
- g) a Kormányzati Adatközpontban (KAK) működő rendszerek tekintetében kapcsolattartás az alpinfrastruktúrát (IaaS) nyújtó Nemzeti Infokommunikációs Zrt.-vel,
- h) a Társaság saját géptermében működő rendszerek tekintetében kapcsolattartás az alpinfrastruktúrát nyújtó társ szervezeti egységekkel,
- i) kapcsolatot tart a kormányzati szektor technikai érintettjeivel az üzemeltetett rendszerek külső hálózati / API kapcsolatainak biztosítása érdekében,
- j) az üzemeltetett rendszerek CI/CD komponenseinek alkalmazás szintű üzemeltetése,
- k) az Osztály által üzemeltetett rendszereket érintő rendszer- és alkalmazásfrissítések telepítése és tervezése, rendszeres karbantartási feladatok elvégzése,
- l) az üzemeltetett rendszereket érintő incidensek kezelése, rendkívüli helyzetek kezelése,
- m) rendkívüli (BCP) helyzetben vonatkozó folyamatok indítása és kommunikáció, kiemelt felügyelet és rendelkezésre állás az üzemmenet-folytonosság biztosítása érdekében,
- n) társosztályokkal való együttműködés az Osztály érdekeltségébe tartozó rendszerekkel kapcsolatos licence és hardver, valamint a szükséges tanúsítvány beszerzések előkészítésében,
- o) a szolgáltatásmenedzsmentben résztvevő osztályok (L1, L3, L4) tevékenységének támogatása az üzemeltetett rendszerek tekintetében,
- p) ellátja az üzemeltetett rendszerek biztosításában közreműködő harmadik fél munkájának szakmai felügyeletét,
- q) közreműködik a Társaság – az osztály szakterületét érintő – szabályozóinak kialakításában és aktualizálásában az üzemeltetési tevékenység tekintetében,
- r) biztosítja az eseti és rendszeres adatátadásokat az üzemeltetett rendszerek tekintetében,

s) közreműködik az üzemeltetési tevékenységgel összefüggő projektek tervezésében, megvalósításában és üzemeltetési átvételében.

Az elektronikus információs rendszerek védelmével összefüggő feladatok:

- a) megalkotja az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokat, azokat évente egyszer, de szükség esetén haladéktalanul felülvizsgálja, továbbá véleményez minden olyan belső szabályozási információbiztonsági vonatkozása van;
- b) végrehajtja az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban meghatározott feladatokat, ellenőrzi az azokban foglalt előírások betartását, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- c) támogatja a vírusvédelemmel kapcsolatos szervezeti tevékenységeket;
- d) információbiztonsági szempontból koordinálja a Társaságban folyó tevékenységeket, megtartja, fokozza a meglévő biztonságot;
- e) koordinálja, irányítja, nyomon követi az információbiztonsági feladatokat;
- f) részt vesz az információvédelmi rendszer megtervezésében;
- g) állást foglal információbiztonsági kérdésekben;
- h) a Társaságon belüli információbiztonság tudatosságának fokozása érdekében ellátja az oktatási, tájékoztatási feladatokat;
- i) közreműködik az informatikai működés folyamatosság menedzsmentre vonatkozó előírások és az Informatikai Katasztrófaelhárítási Terv elkészítésében;
- j) irányítja az információbiztonsági kockázatok felmérését, közreműködik a kockázatok nyilvántartásba vételében, a kockázatkezelési terv kidolgozásában, továbbá ellenőrzi a tervben meghatározott feladatok, intézkedések megvalósulását;
- k) ellenőrzi, hogy az informatikai rendszerek üzemeltetése során maradéktalanul megvalósulnak-e a Társaság információbiztonsági szempontjai;
- l) az informatikai fejlesztéseket információbiztonsági szempontból véleményezi.

11. Projekttervezési- és Irányítási Osztály

11.1. A Projekttervezési- és Irányítási Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

11.2. A Projekttervezési- és Irányítási Osztály feladatai:

- a) a Társaság közreműködésével megvalósuló projektekben felmerülő koncepcionális feladatok irányítása, a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes által meghatározott stratégia figyelembevételével,
- b) a projektek előkészítéséhez szükséges folyamatok tervezése és feladatok irányítása a jogi-, szakmai-, gazdasági-, és IT területektől kapott adatok és információk alapul vételével,
- c) a rendelkezésre álló szabályozók figyelembevételével és a projektszervezet tagjaival együttműködésben a projektek rendszerszintű működésének támogatása,
- d) részvétel a projekttervek elkészítésében a szakmai területektől és a projektekben részt vevő munkacsoportoktól kapott információk alapul vételével, együttműködésben a Projektmenedzsment Osztállyal,
- e) a projektek adminisztrációs tevékenységének összefogása együttműködésben a Projektmenedzsment osztállyal,
- f) javaslattevő a projektek és a projektszervezetek működési keretrendszerének teljeskörű kialakítására, a szabályozás megteremtésének támogatása, részvétel a szükséges

dokumentumok (pl. Projekt Alapító Dokumentum) elkészítésében, a projekteket érintő szabályozók előkészítése és aktualizálása,

g) a projektek koncepcionális szintű előrehaladásának figyelemmel kísérése, melyről heti rendszerességgel szükség esetén gyakrabban - tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató-helyettes részére,

h) részvétel a projektfórumokon, projektekhez kapcsolódó egyeztetéseken,

i) a projektek eredményes befejezésének elősegítése a rendelkezésre álló eszközökkel, a projektek lehetséges kockázatainak folyamatos elemzése és nyilvántartása, intézkedési terv készítése a kockázatok hatásainak csökkentéséről, a feladatkörébe tartozó kockázatok elhárítása, csökkentése,

j) a projektet érintő beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lebonyolításához kapcsolódó szakmai feladatok támogatása, közreműködés a szükséges dokumentáció összeállításában, a szerződéskötési- és szerződésmódosítási folyamatban,

k) a projektek szakmai területéhez kapcsolódó adatok, információk begyűjtési, rögzítési, csoportosítási, kezelési, rendezési, feldolgozási, visszakeresési, továbbítási, valamint értékelési módszertanának kialakítása és biztosítása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosításuk elvégzése, a projektdokumentumok, adatbázisok tárolási és archiválási struktúrájának biztosítása, azok teljes körű meglétének biztosítása a későbbi ellenőrzések során,

l) a projektekhez kapcsolódó jogszabályok, előírások és útmutatók naprakész figyelemmel kísérése, azok érvényesítése a feladatellátás során,

m) Részvétel a projekttagok közötti hatékony együttműködés biztosításában, a Társaságot képviselő projekttagok és az érintett szakterületek munkájának koordinálása, kapcsolattartás a projekteket érintő külső szervezetekkel, személyekkel, szükség szerint az Irányító Hatósággal, a Társaság részvételének és érdekei képviseletének biztosítása a megbeszéléseken,

n) a projekteket érintő megfelelő és naprakész számviteli nyilvántartáshoz szükséges információk, dokumentációk biztosítása és átadása a gazdasági szakterület részére,

o) a projektek elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,

p) a befektetett eszközök üzembe helyezése esetén a Társaság belső szabályzataiban meghatározott jegyzőkönyvek átadása a Gazdasági Igazgatóságnak,

q) aktív együttműködés a Gazdasági Igazgatósággal a projektek gazdasági és kontrolling folyamatainak, valamint státuszának naprakészen tartásában,

r) a projekteket érintő valamennyi kimutatás, adatszolgáltatás, jelentés határidőben történő elkészítése,

s) Támogatási forrásból megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződéshez kapcsolódó elszámolási- és beszámolási feladatok, támogatási szerződés-módosításokhoz kapcsolódó folyamatok koordinálása, támogatási szerződéshez kapcsolódó indikátorok és vállalások teljesítésének nyomon követése,

t) a projekttevékenységgel kapcsolatos ajánlatadási, illetve számlázási információk szakmai ellenjegyzéssel történő ellátása, illetve a vezérigazgató-helyettes részére történő átadása.

12. Projektmenedzsment Osztály

12.1. A Projektmenedzsment Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

12.2. A Projektmenedzsment Osztály feladatai:

- a) részvétel a projekttervek elkészítésében a szakmai területektől és a projektekben részt vevő munkacsoportoktól kapott információk alapul vételével, együttműködésben a Projekttervezési és Irányítási Osztállyal,
- b) a projektek adminisztrációs tevékenységének a Társaság közreműködésével megvalósuló projektekben felmerülő műszaki feladatok irányítása a projekttervek alapul vételével,
- c) projekt csapat összeállításának menedzselése: a szükséges szakértelemmel rendelkező munkatársak kiválasztása és összekapcsolása a belső szakmai területek, vagy külső szolgáltató támogatásával,
- d) a projektek megvalósulásához együttműködés feltételeinek biztosítása, az egyes szakfeladatokra meghatározott határidők betartásának biztosítása, nyomon követése,
- e) erőforrások ütemezése: az egyes feladatokhoz szükséges erőforrások időben történő hozzárendelése,
- f) a projektek műszaki szintű előrehaladásának figyelemmel kísérése, melyről heti rendszerességgel szükség esetén gyakrabban - tájékoztatás nyújtása a vezérigazgató-helyettes részére,
- g) teljesítményértékelés: a munkacsoportok tagjai teljesítményének nyomon követése és támogatása.
- h) munkacsoporton belüli kommunikáció: információk megosztása a munkacsoportok tagjai között, valamint visszajelzések fogadása és adása.
- i) kockázatkezelés: technológiai kockázatok azonosítása (a lehetséges kockázatok folyamatos figyelemmel kísérése), műszaki kockázati terv kidolgozása (stratégiák készítése a kockázatok mérséklésére, elkerülésére vagy elfogadására),
- j) műszaki minőségbiztosítás menedzselése (a belső szakmai területek, vagy külső minőségbiztosító támogatásával)
- k) változáskezelés: a felmerülő változások dokumentálása és értékelése. A változások projekt eredményeire gyakorolt hatásának elemzése.
- l) teljesítménymérés: kulcs teljesítménymutatók (KPI-ok) alkalmazása a projektek teljesítményének mérésére. Az eredmények és a folyamatok folyamatos felülvizsgálata, együttműködésben a Projekttervezési és Irányítási Osztállyal.
- m) műszaki zárás / dokumentáció készítése: a projektek során gyűjtött tapasztalatok és eredmények összegzése. A projektek során szerzett tapasztalatok megosztása a munkacsoportok tagjaival és a szervezettel, hogy a jövőbeli projektek során hasznosíthatók legyenek.

13. Cégjogi Osztály

13.1. A Cégjogi Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

13.2. A Cégjogi Osztály feladatai: valamennyi, az Országos Céginformációs Rendszer fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos feladat ellátása.

14. Mesterséges Intelligencia (AI) és Innovációs Osztály

14.1. A Mesterséges Intelligencia (AI) és Innovációs Osztályt az osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

14.2. A Mesterséges Intelligencia (AI) és Innovációs Osztály feladatai: összefogja és üzleti szinten felügyeli valamennyi, a társaság mesterséges intelligenciával kapcsolatos projektjét – szoros együttműködésben a Technológiai vezetővel.

15. Technológiai vezető

15.1. A technológiai vezető közvetlen felettese a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatait azonban a Társaság teljes szervezete vonatkozásában látja el.

15.2. A technológiai vezető feladatai:

- a) a szervezet technológiai stratégiájának kidolgozása, az architektúra és technológiai irányok meghatározása, ami összhangban van a szervezet hosszú távú céljaival,
- b) technológiai innovációk bevezetése, az új technológiák azonosítása és a fejlesztési irányok meghatározása,
- c) a technológiai termékek és szolgáltatások fejlesztésének felügyelete,
- d) új technológiák bevezetése és fejlesztési folyamatok optimalizálása a szervezeti hatékonyság növelése érdekében,
- e) a technológiai stratégia és az IT üzemeltetési folyamatok összehangolása, a vállalat technológiai eszközeinek és rendszereinek biztonságos működésének támogatása, szorosan együttműködve a közlönykiadói és informatikai ügyekért felelős vezérigazgató-helyetessel,
- f) fejlesztési, kutatási és innovációs csapatok irányítása a megfelelő erőforrások biztosítása és ezen csapatok fejlesztése,
- g) a fejlesztő csapatok közötti együttműködés erősítése és a fejlesztői munkaerő-felvétel koordinálása,
- h) a technológiai fejlesztésekhez kapcsolódó kockázatok felmérése és kezelése,
- i) Informatikai Fejlesztési Csoport vonatkozásában a csoport tevékenységének teljeskörű szakmai irányítása és felügyelete, külső fél számára küldendő szakmai anyagok – tervezetek, ajánlatok, projekt tervek stb. – ellenőrzése és elfogadása,
- j) a szervezet technológiai szabványainak és irányelveinek kidolgozása, beleértve a fejlesztési módszertanokat, kódolási standardokat és a minőségbiztosítási eljárásokat,
- k) a technológiai fejlesztésben közreműködő beszállítókkal és partnerekkel való kapcsolattartás,
- l) új technológiai trendek és piaci lehetőségek felkutatása, kapcsolatépítés az innovatív technológiai közösségekkel és startupokkal,
- m) a technológiai fejlesztésekhez és innovációkhoz kapcsolódó költségvetés tervezése és nyomon követése a felelős vezérigazgató-helyettes által meghatározott keretek között,
- n) a technológiai beruházások megtérülésének elemzése, a technológiai beruházási döntések támogatása,
- o) a szervezet technológiai fejlődésének biztosítása érdekében belső képzési programok kialakítása és végrehajtása a technológiai fejlesztő csapatok számára.

II.3. Országos Fordítási és Fordításhitelesítő Igazgatóság

1. Fordítástechnológiai Osztály

1.1. A Fordítástechnológiai Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

1.2. A Fordítástechnológiai Osztály feladatai:

Az Osztály a munkáját CAT projektmenedzserek és fordítástechnológusok által, a fordítási projektmenedzsment folyamatokban közreműködő ügyfélkapcsolatokkal rendelkező szervezeti egységekben felmerülő technológiai tevékenységeket a nyelvi közvetítői (fordítás, lektorálás, terminológia, fordítási minták stb.) szolgáltatás szerződészerű teljesítése érdekében (pl. előszerkesztés, utószerkesztés, fordítási memóriák biztosítása stb.), a vonatkozó ISO szabványok mentén végzi. Munkája során gondoskodik a kiváló szakmai színvonalról, a legmegfelelőbb fordítók, lektorok, és egyéb fordítási szakemberek kiválasztásáról, illetve a projekt leggazdaságosabb úton történő megvalósulásáról, a fordításra kerülő dokumentumok magabiztos ismeretével és pontos besorolásával. Emellett javaslatot tesz a Fordítási és Tolmácsolási Minősítő Testület tagjainak személyére.

Az Osztály tevékenységének elsődleges célja a Társaság különböző ügyfélszolgálataitól (Kormányzati Szolgáltatási Osztály, Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztálya) érkező, CAT-es nyelveket érintő és karakterfelismerő szoftverrel (OCR) feldolgozható fordítási ajánlatkérések kezelése, megrendelések kiszolgálása, valamint a fordítói, lektori és a gépi fordítás utószerkesztését magában foglaló munka magas szakmai színvonalú támogatása.

Az Osztály tevékenységének végzése során folyamatos szakmai egyeztetést folytat a Lektori Irodával, a Kormányzati Szolgáltatási Osztállyal, a Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztállyal, valamint a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztállyal.

1.3. A Fordítástechnológiai Osztály CAT projektmenedzseri általános feladatai

A CAT-projektmenedzser felel a fordítástámogató eszközzel készülő fordítások kezeléséért a megrendeléstől kezdve egészen a fordítás utómunkájáig. Részt vesz az árajánlatok elkészítésében (elemzés, súlyozás), felel a fordítási projektek legmagasabb szakmai szintű, költség- és időhatékony kivitelezéséért. Megszervezi, adminisztrálja, követi és kivitelezzi a CAT-es fordítási projektet annak életciklusa alatt.

Legfontosabb feladatai:

- a) kapcsolatot tart a fordítókkal, lektorokkal, valamint a fordítási projektben közreműködőkkel, egyezteteti a fordítók részéről felmerülő kérdések az aktuális megrendelést felvevő ügyintézővel,
- b) előkészíti a forrásnyelvi dokumentumokat,
- c) a Társaság vendor adatbázisából az adott fordítási projektre a legmegfelelőbb szakember kiválasztása, fordítási munkák kiküldése és utókövetése, számlázáshoz szükséges adatok továbbítása,
- d) kezeli és nyomon követi a projekteket a fordítástámogató eszközben, nyilvántartja őket az elektronikus ügyviteli rendszerben,

- e) kiszignálja a fordításokat a fordítók és/vagy lektorok számára, közzéteszi a projekteket, megtervezi a projekt fázisait,
- f) átveszi és dokumentálja a célnyelvi szövegeket a fordítótól és/vagy lektortól, ellenőrzi, szükség esetén utómunkát végez,
- g) egyeztet a Lektor Iroda munkatársaival a fordítók nyelvi támogatását szolgáló egyéb erőforrásokról, segédanyagokról, valamint a reklamációk kezeléséről.

1.4. A Fordítástechnológiai Osztály CAT projektmenedzseri ügyviteli feladatai

- a) nyomonköveti a fordítástámogató eszközben a projekteket,
- b) elkészíti az árajánlathoz az analízist,
- c) az ügyviteli rendszer súlyozó moduljával megállapítja a súlyozott mennyiséget,
- d) beszerzi a forrásnyelvi tartalommal és egyéb projektelőírásokkal kapcsolatos fordítástechnikai problémák megoldásához szükséges kiegészítő információkat és továbbítja azokat a projektben részt vevő nyelvi szakemberek, fordítástechnológusok és terminológusok felé, valamint visszacsatolja az információt az ügyfélszolgálati munkatárs számára,
- e) kiírja az előszerkesztési feladatot az ügyviteli rendszerben,
- f) az előszerkesztést követően az ügyviteli rendszer megfelelő szűrőinek (nyelvirány, szakterület, CAT-ismeret) beállításával kijelöli a legmegfelelőbb fordítót és lektort.

1.5. Fordítástechnológiai Osztály fordítástechnológiai feladatai

A fordítástechnológus felel a fordítástámogató eszközzel készülő fordítási projektek technikai előkészítéséért. Fordítástámogató eszközben létrehozza a projektet, elvégző minden szükséges módosítást és technikai beállítást a CAT-es fordítási projektek legmagasabb szakmai szintű, költség- és időhatékony kivitelezése érdekében. A megrendelő és a projekt követelményeihez igazodó erőforrásokat rendel a projekthez, erőforrásokat kutat fel, gépi fordítást alkalmaz és részt vesz a projektek utómunkájában.

Legfontosabb feladatai:

- a) támogatja a CAT-PM-csapat, a nyelvi szakemberek és a terminológus csapat munkáját a gazdaságosság és a legmagasabb szintű szolgáltatás érdekében,
- b) előkészíti fordítástámogató programban a fordítani kívánt, szerkeszthető formátumú forrásanyagokat (fordítói csomag összeállítása a fordító munkáját segítő erőforrásokkal, szegmentálás, zárolás, előfordítás),
- c) előkészíti a nem szerkeszthető formátumú, de az előszerkesztők által beszerkesztett dokumentumokat a CAT-eszközben való fordításra,
- d) elő- és utószerkeszti a célnyelvi szövegeket,
- e) elektronikus fájlok esetén előzetes elemzi a szöveget,
- f) szerveres projektet hoz létre az előszerkesztett fájlal az előzetesen meghatározott projektsablon alapján, a releváns fordítómemóriák és terminológiai adatbázisok hozzárendelésével,
- g) előfordítja a fájlt, szegmensösszevonással, szétválasztással igazítja a szegmentálást,
- h) a fordítást nem igénylő vagy egyszerűen megoldható szegmenseket zárolja,
- i) az elkészült kétnyelvű fájlt importálja a mester fordítómemóriába a megfelelő státuszcímkével ellátva,
- j) utólagos minőségellenőrzést futtat,
- k) párhuzamosítja a referenciaszövegeket,
- l) címkézi a fordítás/lektorálás utáni utómunkálatokat, a fordítómemóriákat,

- m) exportálja az egynyelvű célnyelvi fájlokat,
- n) időszakosan karbantartja a mester fordítómemóriákat.

1.6. Fordítástechnológiai Osztály elő- és utószerkesztői feladatai

Az előszerkesztő felel a beérkező fordítási megrendelések géppel olvasható formába történő átalakításáért. A CAT-eszközzel való feldolgozhatóságot szem előtt tartva készíti elő a dokumentumokat fordításra.

Legfontosabb feladatai:

- a) előkészíti a beérkező dokumentumokat fordításra,
- b) előkészíti a szerkesztést és elvégzi a DTP feladatokat,
- c) formai utómunkát végez a fordításokon (utószerkesztés).

2. Lektori Iroda

2.1. A Lektori Irodát az irodavezető vezeti, közvetlen felettese az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

2.2. A Lektori Iroda feladatai:

- a) elvégzi a fordítási projektek teljesítéséhez szükséges szövegek hiteles-, illetve szakfordítását a célnyelvre,
- b) gondoskodik nyelvi és fordítói/lektori kompetenciák fejlesztéséről az Iroda nyelvi szakmunkatárs munkavállalói számára,
- c) elvégzi a fordítók által készített hiteles- és szakfordítások, illetve a megrendelők által lektorálásra beadott fordítások ellenőrzését teljesség, tartalmi és terminológiai helyesség, helyesírás, nyelvtani szabályok, valamint az adatok egyezősége szempontjából,
- d) iránymutatást ad az egyes nyelvterületekhez tartozó összes fordító/lektor részére fordítás-szakmai kérdésekben,
- e) szükség esetén szakértőként közreműködik speciális, komplex fordítási vagy tolmácsolási projektekben,
- f) rendszeresen ellenőrzi a fordítók, lektorok, tolmácsok szakmai minőségét, gondoskodik az eredmények visszacsatolásáról, és az adatbázisban való rögzítéséről,
- g) megrendelői, valamint szakmunkatársi visszajelzések alapján ellenőrzi a fordítók, lektorok, tolmácsok szakmai felkészültségét,
- h) ellátja a mintaszövegek (pl. sémák, auditált sablonok, fordítási űrlapok, fordításminták) kidolgozását, szükség szerinti és rendszeres javítását, frissítését, bővítését,
- i) segítséget nyújt az ügyfélkapcsolatokat kezelő szervezeti egységek számára a fordítási, lektorálási, tolmácsolási megrendelések ellátásához,
- j) rendszeres szakmai iránymutatást ad a fordítók, lektorok részére a fordítási/lektorálási feladatok megfelelő teljesítése érdekében,
- k) a fordítóipari technológiai trendeket nyomon követi, a digitalizációs fejlesztések követelményeit meghatározza, ennek keretében együttműködik a Mesterséges Intelligencia és Innovációs Osztállyal,
- l) szakmai véleményt ad a reklamációk és a fordításra benyújtott aggályosnak tűnő okiratok kezeléséhez, együttműködésben a működési- és információbiztonsági felelőssel,
- m) jelzi a fordítók szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat,
- n) véleményt ad a fordítók értékeléséhez,

- o) hivatalos megkeresés esetén szakértői véleményt készít;
- p) rendszeresen szakmai kapcsolatot tart a fordítókkal a fordításszakmai- és a nyelvi színvonal emelése érdekében,
- q) reklamáció esetén, szükség szerint elvégzi a fordítás vagy lektorálás javítását,
- r) szakértői részvételt biztosít az Fordítási és Tolmácsolási Minősítő Testület (FTMT) munkájában,
- s) javaslatot tesz az FTMT tagjainak személyére,
- t) szakmai kapcsolattartást nyújt a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály számára.

2.3. A Lektor Iroda terminológiai feladatai:

A terminológusok a Fordítástechnológiai Szolgáltatási Osztály vezetőjének irányításával elvégzik a nyelvi közvetítő feladatokhoz és ezek fejlesztéséhez kapcsolódó terminológiai fejlesztéseket, adatbázisok építését, figyelemmel követi és lehetőség szerint részt vesz a hazai felsőoktatási intézményekben működő terminológiai műhelymunkákban, beszámol a terminológiapiac változásairól, követi az állami vagy nemzetközi terminológiastratégiai fejleményeket, koordinálja a terminológus szakmunkatársak munkáját.

Legfontosabb feladatai:

- a) terminológiai fókusszal monitorozza a szakszövegeket,
- b) elvégzi a szakszövegek fordítását és lektorálását,
- c) elvégzi a szakszövegekhez kapcsolódó eseti terminológiai munkákat,
- d) bővíti, folyamatosan karbantartja a terminológiai adatbázist (TB), a mesterséges intelligencia eszközrendszer implementációs lehetőségeit vizsgálja, az azzal összefüggő szakmai követelményeket meghatározza,
- e) feloldja a terminológiai ellentmondásokat, törli a szükségtelen duplikátumokat, leköveti a frissülő terminológiát,
- f) terminológiai döntéseket hoz meg, szükség szerint egyeztet a megfelelő szakterülettel,
- g) szakmai állásfoglalásokat hoz fordítói, lektori kérdésekben, illetve ügyfélpanaszok esetén,
- h) felderíti a fogalmi hálókát, bevezeti őket az adatbázisba,
- i) összegyűjti a visszatérő hibákat, problémákat belső konzultációra,
- j) kivonatol nagyobb segédanyagokat és fordítandó szövegeket más fordítók munkájának támogatására,
- k) terminológiailag koordinálja a többszereplős fordítási projekteket,
- l) konzultációkat szervez külső szervekkel, hatóságokkal terminológiai kérdésekben,
- m) mentorálja a gyakornokokat, illetve az új külső fordítókat, terminológiai fókusszal.

2.3. A Lektor Iroda a mindenkorai képzési brand keretében megvalósuló képzésekkel és nemzetközi szakmai kapcsolatokkal összefüggő feladatai:

- a) javaslatot tesz a Társaság éves képzési tervéhez,
- b) szervezi a szakmai képzésben résztvevő jelentkezőket és szakmai előadókat, felméri a képzésekkel összefüggő igényeket, koordinálja a képzésre jelentkezőket,
- c) részt vesz a Társaság szakmai programjaiban, összeállítja, módosítja, frissíti az éves szakmai programokat, méri ezek hatását,
- d) megtervezi, összeállítja, kiadja a képzésekkel összefüggő szakmai kiadványokat, publikációkat,

- e) a Társaság nemzetközi viszonylatban ismertté és elismertté tétele érdekében rendszeresen tájékoztatást ad a Társaság tevékenységéről, megbeszéléseket, prezentációkat szervez, nyelvszakmai rendezvényeken vesz részt,
- f) a Társaság partnerkapcsolatainak bővítése céljából kapcsolatot épít ki és ápol a magyarországi egyetemekkel és főiskolákkal, a fordítók és tolmácsok társadalmi-szakmai szervezeteivel, valamint a fordítók és tolmácsok nemzetközi szervezeteivel és ezek tisztségviselőivel,
- g) információt gyűjt és szolgáltat a Társaság számára az európai fordítók, tolmácsok tevékenységéről, az együttműködés lehetséges területeiről, a fordításra, tolmácsolásra vonatkozó normákról és szokványokról a hazai adaptáció elősegítése érdekében,
- h) együttműködik a Társaság szakterületeivel a felsőoktatási-, képzési programokba való bekapcsolódás és az uniós vagy egyéb pályázati források hatékony felhasználása érdekében.

3. Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály

3.1. A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

3.2. A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály feladatai:

A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztályon belül budapesti központi és országos ügyfélkapcsolati irodák működtethetők, melyek nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály magában foglalja a Társaság budapesti és az országos ügyfélkapcsolati irodáinak hálózatát.

A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály ellátja a hiteles fordítási szolgáltatás ellátásával kapcsolatos országos hatáskörű ügyfélkapcsolatokkal összefüggő feladatokat.

A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály magas ügyfélelégedettséget eredményező módon kezeli a hiteles fordítási ügyfélkapcsolatokat a Társaság magyarországi ügyfélkapcsolati irodáinak összességében, emellett közreműködik a hatékony digitális platformok működtetésének kialakításában a hiteles fordítási tevékenység körében, valamint kialakítja az munkafolyamatot támogató ügyviteli rendet, elvégzi a munkafolyamatokhoz szükséges erőforrástervezést. Irányítja és ellenőrzi az országos irodahálózatot, részt vesz a termékfejlesztésben és az Fordítási és Tolmácsolási Minősítő Testület munkájában,

Feladatai körében a nyelvi szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó ISO szabványok alapján összeállított Munkautasítások Kézikönyvében foglaltakat betartva, a Társaság felé országosan beérkező megrendeléseket leadó ügyfelei számára Budapesten és valamennyi megyében működteti az országos fordító és fordításhitelesítő hálózatot, kezeli az ügyfélmegkereséseket. Folyamatosan fejleszti e szolgáltatási tevékenységet, támogatja az iparági jellemzőknek megfelelő technológiai modernizáció bevezetését.

Legfőbb feladatai:

- a) teljeskörűen kezeli a budapesti és országos ügyfélkapcsolati irodákat megkereső ügyfelek hiteles fordítással, fordításhitelesítéssel, szakfordítással és lektorálással

kapcsolatos ajánlatkéréseit, megrendeléseit, kivéve a Kormányzati Szolgáltatási Osztály és a Tolmácsolási Osztály hatáskörébe eső megrendeléseket,

- b) részt vesz az értékesítésben,
- c) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködve ellátja azon feladatok összességét, amelyek a megrendelő irányába hozzájárulnak a szerződésszerű folyamatok teljesítéséhez, valamint a teljeskörű ügyviteli és pénzügyi adminisztrációhoz szükségesek,
- d) kezeli az ügyfelek készpénzes és bankkártyás befizetéseit, elvégzi az ügyfélkapcsolati pénztár működtetésével összefüggő valamennyi teendőt (pénztárellenőrzés, készpénz banki befizetése stb.), szükség szerint együttműködve a működési biztonsági feladatokért felelős munkatárssal,
- e) kezeli a kintlévőségeket,
- f) kezeli az esetleges reklamációkat
- g) kapcsolatot tart a nyelvtechnológiai feladatok ellátásért felelős szervezeti egységgel
- h) kezeli a hiteles és nem hiteles fordítások nyomtatását,
- i) kezeli a hitelesítési munkafolyamatokhoz elengedhetetlen hitelesítési kellékek nyilvántartását,
- j) elvégzi a hitelesítést, elektronikus hitelesítés esetén együttműködik az OFFI IT Működéstámogatási osztállyal,
- k) kezeli az iratkezelő rendszert és a cégkaput, irattáraz,
- l) jelzi a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály irányába, ha a megrendelések ellátása érdekében szükséges a fordítói adatbázis frissítése, bővítése, módosítása,
- m) jelzi az ügyfélkapcsolati tapasztalatok alapján a fordítók szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat a Lektor Iroda vezetőjének,
- n) szükség szerint a teljesítéssel összefüggő adatszolgáltatást és ügyfélkapcsolattartást biztosít a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére ahhoz, hogy a kintlévőségkezelésről szóló szabályzatban foglalt behajtási ügykezelési elvek a megrendelői oldallal szemben maradéktalanul érvényesüljenek,
- o) ügyfélkapcsolatokban felmerülő biztonsági kockázatok kezelése során együttműködik a biztonsági vezetővel.

3.3. Regionális irodák

A Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztályán belül Regionális Irodák működnek.

3.3.1. Budapesti Központi Ügyfélszolgálati Iroda

A Budapesti Ügyfélszolgálat Budapesten és Pest vármegyében működteti az ügyfélmegkeresések, szolgáltatásigénylések telefonos, személyes, írott, illetve elektronikus formában történő

- a) fogadását,
- b) szignálását (a hatósági ügyfélmegkeresések tekintetében),
- c) szerkesztését,
- d) korrektúráját,
- e) hitelesítését,
- f) számlázását és
- g) kiadását.

3.3.2. Országos Ügyfélkapcsolati Irodák

Az Országos Ügyfélkapcsolati Irodák munkáját a Fordítási és Fordításhitelesítési Ügyfélkapcsolatok Osztály vezetője irányítja, aki egyben a Budapesti Központi Ügyfélszolgálati Iroda vezetője, és az ügyfélkapcsolati értekezlet igénybevételével koordinálja a regionális ügyfélkapcsolati irodavezetők munkáját.

Az Országos Ügyfélkapcsolati Irodák struktúráját, azok területi illetékességét a vezérigazgatói utasítással alakítják ki, amely illeszkedik a megrendelői igényekhez és a Társaság gazdálkodásához, erőforrásaihoz.

Az Országos Ügyfélkapcsolati Irodák vagy a Társaság tulajdonában vagy bérleményében lévő helyiségben, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókkal, vagy polgári jogi munkavégzésre irányuló más szerződés keretében látják el a társaság tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

3.3.2.1. A regionális ügyfélkapcsolati irodavezető feladatai:

- a) a vezérigazgató által kiadott meghatalmazás szerint kizárólag regionális ügyekben képviseli a Társaságot,
- b) szervezi, irányítja az fentebb leírt feladatok részfeladatait,
- c) szervezi és irányítja az ügyfélkapcsolati irodák munkavállalóinak és szerződött partnereinek munkáját, ellenőrzi a határidők betartását,
- d) gondoskodik a helyi ügyfélkapcsolati irodák megfelelő munkavégzési feltételeiről, szükség szerint együttműködve az üzemelésért és az informatikai feladatokért felelős szervezeti egységgel,
- e) gondoskodik a helyi ügyfélkapcsolati irodáknál a jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartásáról, a vezérigazgató döntéseinek végrehajtásáról,
- f) a Humánerőforrás Osztály vezetője irányításával ellátja a helyi ügyfélkapcsolati irodák munkavállalóival kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatokat,
- g) kötelezettségvállalások tekintetében ellátja a közbeszerzési-, beszerzési- és szerződéskötési szabályzatokban foglalt feladatokat az ott foglalt jogosultsági körben,
- h) a Társaság ügyeiben a vezérigazgatói megbízólevélben foglalt hatáskörben illetékességi területén eljár,
- i) kapcsolatot tart fenn a regionális megrendelőkkel, a regionális szállítókkal és a helyi partnerekkel a Társaság üzletpolitikai céljainak megvalósítása érdekében,
- j) a regionális és a helyi ügyfélkapcsolati irodák, valamint a saját tevékenységéről a Lektor Iroda vezetőjén keresztül rendszeresen tájékoztatja az országos fordítási és fordításhitelesítő igazgatót.

4. Kormányzati Szolgáltatási Osztály

4.1. A Kormányzati Szolgáltatási Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

4.2. A Kormányzati Szolgáltatási Osztály feladatai:

A Kormányzati Szolgáltatási Osztály a kormányzati és a kiemelt ügyfelek számára online megrendelési felületet biztosít, elvégzi az ügyfélmegkeresések, szolgáltatásigénylések telefonos, írott, illetve elektronikus formában történő

- a) fogadását,
- b) szignálását,
- c) szerkesztését,
- d) korrektúráját,
- e) számlázását és
- f) kiadását.

A Kormányzati Szolgáltatási Osztály a nyelvi szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó ISO szabványok alapján, az elektronikus közigazgatási – tipikusan állami – megrendelők számára online megrendelési felületet biztosít, és ellátja a szakfordítási, lektorálási, hiteles fordítási ügyfélmegkereséseket, valamint intézi ezek adminisztrációját a Társaság ügyviteli rendszerében.

Feladatai közé tartozik a közigazgatási, illetve kormányzati ügyfélkapcsolatok szakszerű, ésszerű határidejű, magas minőségű és arányos szolgáltatási díjon történő kiszolgálása a szakfordítások, lektorált szakfordítások és hiteles fordítások körében, valamint az ügyfélkiszolgálással összefüggő mérési és fejlesztési megoldások megvalósítása.

További feladatai:

- a) kapcsolatot tart a közigazgatási, kormányzati ügyfelekkel;
- b) teljeskörűen kezeli a közigazgatási ügyfelektől érkező és elektronikus kapcsolattartást igénylő árajánlatkéseket, valamint a megrendeléseket azok beérkezésétől kezdve a kész közigazgatási fordítási szolgáltatási termék átadásáig, és minden olyan szolgáltatási tevékenységet, amely a közigazgatás keretében történő együttműködésben merül fel;
- c) összehangolja a munkaviszonyban álló, illetve a szerződéses fordítók, lektorok munkáját, a fordításra, lektorálásra kiadott munkák (fordítási projektek) határidőben történő elkészítését és továbbítását;
- d) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal szükség szerint együttműködve és igénybe véve a társaság ügyviteli megoldásait ellátja a számlázási, a keretszerződésekkel összefüggő és mindazon adminisztrációs feladatokat, melyek a megrendelő irányába a szerződés szerű teljesítéshez, és ezzel összefüggésben az állami szervek irányába a szabályos és teljeskörű adminisztrációhoz szükségesek;
- e) mindent megtesz az adminisztráció és az ügyfélkapcsolati kommunikáció során annak érdekében, hogy a közigazgatási megrendelések alapján a pénzügyi teljesítés határidőben megvalósuljon és a kintlévőségek kezelése sikeres legyen;
- f) a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály részére jelzi, ha szükséges a fordítói adatbázis frissítése, bővítése, módosítása;
- g) jelzi a megrendelők részéről érkező, a fordítók, lektorok szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat a Lektorai Iroda felé;
- h) gondoskodik a közigazgatási megrendelői körrel hatályban lévő keretszerződések árainak folyamatos felülvizsgálatáról és szükség szerinti, de legalább 2 évente történő felülvizsgálatának kezdeményezéséről.

5. Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály

5.1. A Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

5.2. A Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály feladatai:

Az Osztály végzi a szerződéses jogviszonyban együttműködő fordítókkal, lektorokkal, mentorokkal, terminológusokkal, nyelvi szakértőkkel, ellenőrökkel, minősítőkkal és más nyelvi szakmunkatársakkal való kommunikációt, valamint részt vesz ezen erőforrások tervezésében. Biztosítja a folyamatba épített, időleges és eseti fordítói és fordítási szakmai és biztonsági minősítések rendszerének kidolgozását, módosítását, zökkenőmentes és folyamatos működtetését, szorosan együttműködik a Lektori Irodával, valamint a társosztályokkal.

5.3. A Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály nyelvi szakmunkatárs felvételi feladatai:

- a) gondoskodik arról, hogy a Társasághoz érkező fordítási/lektorálási/tolmácsolási megrendelések teljesítéséhez megfelelő számú, képzettségű és minőségű fordító, lektor és tolmács álljon a Társaság rendelkezésére,
- b) kezeli a beérkezett jelentkezéseket,
- c) szervezi és biztosítja az új fordítók, lektorok, tolmácsok szerződéskötés előtti szakmai minősítését,
- d) biztosítja (bekéri az adott nyelvterületre vonatkozó szakemberektől) a felvételre jelentkező fordítók, lektorok, tolmácsok részére a próbafordításokat, majd a jelentkezők által elkészített próbafordításokat továbbítja a lektornak elbírálásra/kiértékelésre, majd a kapott eredmény függvényében, a Lektori Iroda vezetőjével egyeztetve döntenek a szerződéskötés mellett/ellen,
- e) értesíti a szakmunkatársakat a próbafordítás eredményéről,
- f) kidolgozza a Társaság lektori képzésének szakmai koncepcióját és gondoskodik a lektori képzések megszervezéséről.

5.4. A Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály minősítési feladatai:

- a) kidolgozza a fordítók, tolmácsok, lektorok, vezető lektorok szakmai minősítésének koncepcióját az ISO szabványoknak megfelelően,
- b) a folyamatba épített, időleges és eseti fordítói és fordítási szakmai és biztonsági minősítések rendszerének kidolgozására, módosítására, zökkenőmentes és folyamatos működtetésére javaslatot tesz a Társaság vezetése részére elvégzi a minősítéseknek az adatbázisban való rögzítését, és az adatbázis rendszeres karbantartását.

5.5. A Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály fordítói compliance feladatai:

- a) gondoskodik a fordítók, lektorok, tolmácsok részére a tevékenységükre vonatkozó belső szabályzatok megismertetéséről operatív módon (kiküldi),
- b) javaslatot dolgoz ki a szakmai szabályzatokra, és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,

- c) gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok alkalmazásáról a fordítók, lektorok, tolmácsok feladatainak teljesítése során,
- d) havi kimutatást készít a társosztályok számára a mentorok és mentoráltak helyzetének alakulásáról.

5.6. A Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály fordításszakmai kapcsolattartással összefüggő feladatai (vendormenedzsment):

- a) nyilvántartja a beérkező dokumentumokat,
- b) vezeti a fordítói, tolmács és lektori nyilvántartást,
- c) közreműködik a fordítói, lektori, és a tolmács utánpótlás felkutatásában, melynek során együttműködik a Lektori Irodával,
- d) elvégzi a fordítók, lektorok, tolmácsok adatainak az adatbázisba rögzítését, és az adatok évenkénti egyeztetését,
- e) gondoskodik a fordítók, lektorok, tolmácsok részére a szükséges információk átadásáról
- f) működteti, koordinálja, adminisztrálja a gyakornoki programot,
- g) végigköveti és adminisztrálja a mentorprogramot a Lektori Irodával együttműködve,
- h) megszervezi és koordinálja az alapképzést, segíti annak minél gyorsabb és hatékonyabb lebonyolítását
- i) a szerződéses jogviszonyban együttműködő fordítókkal, lektorokkal, mentorokkal, terminológusokkal, nyelvi szakértőkkel, ellenőrökkel, minősítőkkal és más nyelvi szakmunkatársakkal való kommunikációt szervezi, továbbfejleszti,
- j) a szerződéses jogviszonyban együttműködő fordítókkal, lektorokkal, mentorokkal, terminológusokkal, nyelvi szakértőkkel, ellenőrökkel, minősítőkkal és más nyelvi szakmunkatársakkal összefüggő erőforrástervezésben közreműködik,
- k) vezeti a Fordítási és Tolmácsolási Minősítő Testületet (FTMT),
- l) javaslatot tesz az FTMT tagjainak személyére,
- m) részt vesz a konferenciák, szakmai napok szervezésében és lebonyolításában.

6. Tolmácsolási Osztály

6.1. A Tolmácsolási Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese az országos fordítási és fordításhitelesítő ügyekért felelős vezérigazgató-helyettes, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

6.2. A Tolmácsolási Osztály feladatai:

A Tolmácsolási Osztály a hatósági, céges és kereskedelmi ügyfelek számára online megrendelési felületet biztosít, elvégzi az ügyfélmegkeresések, szolgáltatásigénylések telefonos, írott, illetve elektronikus formában történő

- a) fogadását,
- b) ügyviteli rendszerben történő rögzítését,
- c) szignálását,
- d) a munka lezárását, és
- e) számlázását.

A Tolmácsolási Osztály a nyelvi szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó ISO szabványok alapján, az elektronikus hatósági, céges és lakossági megrendelők számára online megrendelési felületet biztosít, és ellátja a tolmácsolási ügyfélmegkereséseket, valamint intézi ezek adminisztrációját a Társaság ügyviteli rendszerében, szükség esetén árajánlatot küld.

Feladatai közé tartozik a hatósági, céges és kereskedelmi ügyfélkapcsolatok szakszerű, észszerű határidejű, magas minőségű és arányos szolgáltatási díjon történő kiszolgálása a tolmácsolások körében, valamint az ügyfélkiszolgálással összefüggő mérési és fejlesztési megoldások megvalósítása.

További feladatai:

- a) kapcsolatot tart a hatósági, céges, kereskedelmi ügyfelekkel,
- b) teljeskörűen kezeli a hatósági, céges, kereskedelmi ügyfelektől érkező és elektronikus kapcsolattartást igénylő árajánlatkéréseket, valamint a megrendeléseket azok beérkezésétől kezdve a tolmácsolás elvégzéséig, és minden olyan szolgáltatási tevékenységet, amely az együttműködésben felmerül,
- c) koordinálja a munkaviszonyban álló, illetve a szerződéses tolmácsok munkáját, a tolmácsolási munkák (tolmácsolási projektek) határidőben történő lezajlását,
- d) adminisztrálja a beérkezett megrendeléseket az ügyviteli rendszerben,
- e) árajánlatot küld,
- f) biztosítja a segédanyagok megszerzését és azok továbbítását a tolmácsok számára,
- g) díjjegyzéket és számlát állít ki, melyeket megküld a megrendelő részére,
- h) folyamatosan figyeli a külső/belső tolmácsok leterheltségét, gondoskodik a tolmácsok rotációjáról,
- i) kezeli az esetleges reklamációkat, visszajelzéseket és továbbítja ezeket az FTMO felé,
- j) figyelemmel kíséri a hatósági megrendelők esetében a díjmegállapító, jogerős díjmegállapító végzések beérkezését, ezek továbbítását az illetékes Gazdasági Hivatal felé. Amennyiben ez nem történik meg, felveszi a kapcsolatot az illetékes hatósággal,
- k) a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal szükség szerint együttműködve és igénybe véve a társaság ügyviteli megoldásait ellátja a számlázási, a keretszerződésekkel összefüggő és mindazon adminisztrációs feladatokat, melyek a megrendelő irányába a szerződészerű teljesítéshez, és ezzel összefüggésben a megrendelők irányába a szabályos és teljeskörű adminisztrációhoz szükségesek,
- l) mindent megtesz az adminisztráció és az ügyfélkapcsolati kommunikáció során annak érdekében, hogy a közigazgatási, céges, kereskedelmi megrendelések alapján a pénzügyi teljesítés határidőben megvalósuljon és a kintlévőségek kezelése sikeres legyen,
- m) a Fordító és Tolmács Nyilvántartási és Minőségbiztosítási Osztály részére jelzi, ha szükséges a tolmácsadatbázis frissítése, bővítése, módosítása,
- n) jelzi a megrendelők részéről érkező, a tolmácsok szakmai és nyelvi felkészültségével kapcsolatos problémákat a Lectori Iroda felé,
- o) gondoskodik a közigazgatási, céges, kereskedelmi megrendelői körrel hatályban lévő keretszerződések árainak folyamatos felülvizsgálatáról és szükség szerinti, de legalább 2 évente történő felülvizsgálatának kezdeményezéséről.

II.4. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek

1. Titkárság

1.1. A vezérigazgató munkáját elősegítő Titkárságot a titkárságvezető vezeti, felettese a vezérigazgató, feladatai ellátásában az irányítása alá tartozó munkavállalók segítik.

1.2. A Titkárság feladatai:

- a) vezérigazgatóhoz érkező vendégek fogadása,
- b) a Társaság iktatási tevékenységének ellátása, különösen valamennyi kimenő és bejövő levél, dokumentum átvétele, iktatása, továbbítása, az iratok rendszerezése, nyilvántartása, az iktatóprogram működtetése,
- c) a beérkező és kimenő postai küldemények teljes körű ügyintézése, a postakönyv hatályos előírások szerinti vezetése, a postai küldemények szükség szerinti nyomon követése,
- d) iratok szabályzatban meghatározott aláírásának támogatása,
- e) a kézbesítési munkák szervezése,
- f) az irodaszerek beszerzésében való közreműködés, az irodaszerek kiadása a szervezeti egységek részére,
- g) a bélyegzők készíttetése, nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a bélyegző használatáról és kiadásáról,
- h) kezeli a cégkapun keresztül érkező iratok egy meghatározott részét,
- i) együttműködik a Kabinet munkatársaival.

2. Kabinet

2.1. A Kabinetet a vezérigazgató közvetlenül irányítja.

2.2. A Kabinet a vezérigazgató munkájának hatékony szakmai támogatására jött létre, melynek célja, hogy az operatív és stratégiai kérdések kezelésében közvetlen segítséget nyújtson. A kabinetben állandó vagy eseti jelleggel megbízott szakértők dolgoznak, akik speciális szaktudásukkal támogatják a döntéshozatali folyamatokat.

2.3. A Kabinet feladatai

2.3.1. Tanácsadói tevékenység

A Társaság ügymenetével kapcsolatos szakmai tanácsadás nyújtása, beleértve a stratégiai döntéshozatal előkészítését és támogatását.

2.3.2. Elemzések és szakvélemények készítése

A Társaság számára fontos szakmai kérdésekben részletes elemzések, javaslatok és szakvélemények készítése.

2.3.3. Döntés-előkészítés

A vezérigazgató döntéshozatalának elősegítése a releváns információk összegyűjtésével és feldolgozásával.

2.3.4. Stratégiai és operatív kérdések koordinációja

A Kabinet szakértői csoportja összehangolja az aktuális stratégiai és operatív feladatok kezelését, biztosítva, hogy a vezérigazgató minden szükséges támogatást megkapjon ezekben az ügyekben.

2.3.5. Egyéb feladatok

A vezérigazgató programjainak egyeztetése, beosztása és nyilvántartása, beleértve a megbeszélések megszervezését, a résztvevők koordinálását, valamint a vendégek meghívását és fogadását. Ezáltal a Kabinet biztosítja a gördülékeny és hatékony ügymenetet, elősegítve a vezérigazgató napi munkáját.

3. Belső ellenőr

3.1. A Belső ellenőr a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el a feladatait.

3.2. A Belső ellenőr feladatai:

- a) a vezérigazgató által elrendelt ellenőrzések körébe tartozó feladatok teljes körű ellátása,
- b) a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének elősegítése,
- c) éves ellenőrzési munkaterv összeállítása, jóváhagyásra történő előterjesztése,
- d) beszámoló készítése a vezérigazgató 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, a kockázatértékelés elvégzését, vagy elvégeztetését, a kockázatokkal kapcsolatos belső intézkedési tervek nyomon követését,
 - iv. valamint a kapcsolódó jelentések elkészítését
- f) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerinti feladatok ellátása.

3.3. A Belső ellenőrt a Felügyelőbizottság részére végzett ellenőrzései és munkája vonatkozásában kizárólag a Felügyelőbizottság utasíthatja. A Felügyelőbizottság részére végzett ellenőrzései, feladatai tekintetében a Belső ellenőr a vezérigazgató által nem utasítható.

3.4. A Belső ellenőr szakmai álláspontja tekintetében nem utasítható.

4. Megfelelési tanácsadó

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

4.2. A Megfelelési tanácsadó a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el a feladatait.

4.3. A Megfelelési tanácsadó feladatai:

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

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

4.4. A Megfelelési tanácsadó feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság vezérigazgatója és a Felügyelőbizottság részére, melyet a vezérigazgató tájékoztatásul a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója részére megküld.

5. számú függelék: a Társaság leányvállalata és a tulajdonosi joggyakorlás rendje

A Társaság egy leányvállalatban rendelkezik tulajdonosi részesedéssel:

OFFI-BON Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

- székhely: 1062 Budapest, Bajza utca 52.;
- cégjegyzékszám: cg. 01-09-262458;
- tulajdonosi hányad: 100 %.

Társaság leányvállalatában 100 %-os tulajdonosi részesedéssel rendelkezik, tehát a Ptk. 3:109. S (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel egyedül, a vezérigazgató által gyakorolja a tulajdonosi jogokat. A legfőbb szerv a hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal, írásban dönt, és döntését közli az ügyvezetéssel.

Az OFFI-BON Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. leányvállalatban a Társaság által kinevezett 3 fős Felügyelőbizottság működik.