

113

Előterjesztés **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére**

Tárgy: Önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok szabályzatainak felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-nél mint Orosháza Város Önkormányzat kizárólagos befolyása alatt álló gazdasági társaságnál felülvizsgálatra kerültek a Zrt. szabályzatai.

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 34. § (4) bekezdése rendelkezik róla, hogy a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működésének előmozdításáról szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a helyi önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A törvény 5. § (3) bekezdése alapján a szabályzatot a gazdálkodó szervezetnek a cégiratok között letétbe kell helyeznie az elfogadásától számított harminc napon belül.

Fenti jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. -nél felülvizsgálatra került a Felügyelő Bizottság ügyrendje, a Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Javadalmazási Szabályzat.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza a Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére, feladataira vonatkozó szabályokat és az elnökére, valamint tagjaira vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Zrt. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét; a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit; a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A Javadalmazási Szabályzat célja a vezetők átlátható, célhoz kötött, takarékosabb javadalmazása. A Szabályzat rögzíti a javadalmazás elveit, a prémium fizetés feltételeit és a költségtérítés szabályait, továbbá a vezetők munkaviszonyának megszűnése esetén járó juttatásokat. A Szabályzat hatálya kiterjed a vezető tisztségviselőre, a felügyelő bizottság tagjaira, valamint a vezető állású munkavállalókra.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje, valamint a Javadalmazási Szabályzat az

előterjesztés mellékletét képezi. A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintettel terjedelmére, megtekinthető Orosháza Város honlapján (www.oroshaza.hu) és a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájában (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., I. em. 11. iroda).

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a szabályzatok megtárgyalására, majd az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete mint Alapító

1.) elfogadja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-nek az előterjesztés mellékletét képező alábbi szabályzatait:

- a) Felügyelő Bizottság Ügyrendje,
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- c) Javadalmazási Szabályzat,

2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikolett a határozat közléséért

Csizmadia Gergely vezérigazgató a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezéséért

Határidő: a határozat közlésére 5 nap
a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 15 nap
a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezésére 30 nap

Orosháza, 2011. november 15.

Tisztelettel:



Csizmadia Gergely
vezérigazgató

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.

2011. 06.24.-én megválasztott

Felügyelő Bizottságának

Ügyrendje

A Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjét a 2006. évi IV. törvény alapján az alábbiakban állapítja meg:

1. A Felügyelő Bizottság szervezete:

- Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. alapítója 2011. 06.24.-én a 2016. szeptember 30. napjáig terjedő időszakra 3 (három) tagú Felügyelő Bizottságot – a továbbiakban FB – választott. Az FB munkáját az elnök koordinálja.
- A Felügyelő Bizottság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen a polgári jog szabályai szerint felelnek a gazdasági társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegéséért okozott károkért. Feladataikat az ilyen személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek ellátni.
- A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a tulajdonos vagy az ügyvezetés nem utasíthatja.

2. A Felügyelő Bizottság elnöke:

- Összehívja a Felügyelő Bizottság üléseit és elnököl azon. Gondoskodik a tervezett napirendekhez kapcsolódóan szükségessé váló szakértők meghívásáról.
- Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre – tanácskozási joggal - meg kell hívni.
- A tulajdonos részére az FB megállapításait az elnök ismerteti.

3. A Felügyelő Bizottság működése:

- Az FB munkája során testületként jár el, döntéseit a jelen levők egyszerű szótöbbségével hozza.
- Az FB határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van. A tagok jogait és kötelezettségeiket csak személyesen gyakorolhatják, képviselőnek nincs helye.

- Sürgős döntést igénylő ügyben - ha másként nem biztosítható az FB határozatképessége – legfeljebb egy tag esetében a részvétel telekommunikációs kapcsolat útján is megvalósítható. Ennek feltétele, hogy ezzel az ülésen részt vevők egyetértsenek, valamint a telekommunikációs kapcsolattal részt vevő tag, valamint minden, az ülésen részt vevő tag között érthető hang-kapcsolat jöjjön létre. A technikai feltételek biztosítása, valamint a telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tag személyazonosságának azonosítása az elnök feladata.
- A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása azonban nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- Az FB szükség szerint – negyedévente legalább egy alkalommal - tartja ülésait. Az ülésekre szóló meghívást a tagoknak az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon, sürgős esetben telefonon kell megküldeni.
- Az FB ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- Az FB ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek a meghívott, valamint az ügyvezetés által a napirend tárgyalásához szükségesnek tartott szakértők.
- Ha határozathozatal előtt bármely tag kéri, az elnök titkos szavazást rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévőket, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni. Rögzíteni kell a szavazás eredményét, kérelem esetén az ellenszavazók véleményét.
- A jegyzőkönyvet az ülést követő 30 napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi az alapítónak, továbbá szükség esetén a vezérigazgatónak és a könyvvizsgálónak is.
- Az FB maga szervezi meg iratkezelését, amelyhez a társaság vezetése igény szerint nyújt segítséget (pl. jegyzőkönyv-vezetés).
- A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani.

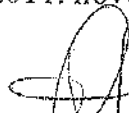
4. A Felügyelő Bizottság feladatai:

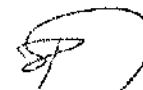
- Az FB a társaság vezető tisztségviselőjétől, a vezető állású munkavállalóktól, és a társaság más vezető beosztású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, amelyet írásban, az ésszerű legrövidebb határidőn belül kell teljesíteni, továbbá a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgálhatja.
- Az FB folyamatosan informálódik a tulajdonos által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat a vezérigazgató, vagy az általa kijelölt személy biztosítja.
- Az FB köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a nyereség felosztására vonatkozó indítványokat, előterjesztéseket. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a tulajdonosnak jelentést tesz.
- Az FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
- Az FB munkája során indokolt esetben, szükség szerint - a társaság költségére - külső szakértőt vehet igénybe.
- Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint a társaság tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy az alapító érdekeit, összehívja a társaság legfőbb szervét, és javaslatot tesz annak napirendjére.

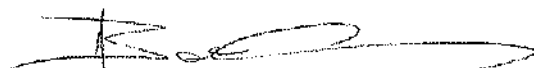
5. A Felügyelő Bizottsági tagság tag általi megszüntetése:

A Felügyelő Bizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az alapító az új Felügyelő Bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelő bizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Kelt Orosháza, 2011. november 15.


Tóth-Kása Sándor
FB tag


Fekécs Levente
FB tag


Bene András
FB tag

Záradék:

Jelen Felügyelő Bizottsági ügyrendet Orosháza Város Képviselő-testülete mint alapító a számú határozatával jóváhagyta.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

I. Preambulum

Az Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint az Orosháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban Társaság) legfőbb szerve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazása tekintetében az alábbi **S Z A B Á L Y Z A T O T** alkotja meg:

II. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya:

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

b) a Társaság vezető tisztségviselőjére (továbbiakban: vezető tisztségviselő),

a) a Társaság Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira,

c) a Munka Törvénykényvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 188. (1) bekezdése és 188/A. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóira (továbbiakban: vezető állású munkavállaló)

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló javadalmazás elveinek szabályozására,
- a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módjára, mértékére,
- a prémium fizetésre,
- az Mt. 3. § -ának (6) bekezdése alapján kötendő megállapodásokra.

III. A javadalmazás elvei:

E Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások nem befolyásolhatják károsan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését. A javadalmazási formák és módok minden esetben a Társaság tevékenységének jellegéhez igazodik. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában a fokozatosság elve érvényesül.

A Társaság által a javadalmazás során alkalmazott elbírálási szempontok, elvek:

1. az azonos elbírálás,
2. az átláthatóság,
3. a Társaságon belüli arányosság,
4. a felelősséggel való arányosság,
5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
6. a hatékonysággal való arányosság,
7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
11. az inflációval való arányosság.

IV. A Társaság vezető tisztségviselőjének és vezető állású munkavállalójának javadalmazása

Alapbér, megbízási díj

A társaságnál igazgatóság nem működik, az igazgatóság jogait a vezérigazgató gyakorolja, aki a társaság vezető tisztségviselője.

A Társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató havi személyi alapbérét a III. pontban meghatározott elvek szerint a társaság legfőbb szerve, Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

Prémium

Az Mt. 188. § (1) bek. Szerinti vezető állású munkavállalók (vezérigazgató és annak helyettese) éves prémiumának mértékét Orosháza Város Képviselő-testülete, az Mt. 188/A § hatálya alá eső munkavállaló esetében a prémium mértékét a vezérigazgató állapítja meg a felügyelő-bizottság előzetes véleményének kikérését követően.

Végkielégítés

A vezető állású munkavállalót határozatlan időtartamú munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év):	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejártá:	Közös megegyezéssel történő megszűnés:
3- 4	1 hónap	legfeljebb a munkaviszonyban töltött időtartam után járó végkielégítésnek megfelelő átlagkereset
5- 9	2 hónap	
10-14	3 hónap	
15-19	4 hónap	
20-24	5 hónap	
25-	6 hónap	

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezető állású munkavállalót legfeljebb egy évi átlagkereset, amennyiben a határozott időből hátra lévő egy évnél rövidebb, a hátralévő időszakra járó átlagjövedelem illeti meg.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

A vezető állású munkavállaló nem jogosult végkielégítésre akkor, ha a munkáltatói rendes felmondás indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg.

Munkaviszony megszüntetése, felmondási idő

A munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetése esetén a vezető állású munkavállaló a munkaviszonyban töltött időtartam alapján az Mt-ben előírt felmondási idő jár, ami a három hónapot nem haladhatja meg /2009. évi CXII.tv. 7.§ (2) bek./.

A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg.

A vezető állású munkavállalót felmondási idejére átlagkeresete illeti meg.

V. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak költségtérítése

A társaságnál három tagú felügyelő-bizottság működik.

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelő bizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a felügyelő bizottság tagjai más javadalmazásra nem jogosultak.

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

A Társaság végelszámolása esetén, amennyiben a felügyelő bizottság tagjainak díjazása felére

csökken, a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

VI. Vezetőkre és tisztségviselőkre vonatkozó egyéb szabályok

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.
Ennek érdekében:
 - A vezérigazgató köteles évente január 31. napjáig - nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt-e be vezető tisztségviselői megbízást és ezért javadalmazásban részesül-e. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül a vezető tisztségviselő köteles bejelenteni. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a gazdasági társaságnak az cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a vezető tisztségviselő annál a gazdasági társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.
 - Az előző alponthan leírt szabályok vonatkoznak a felügyelő bizottság tagjaira is.
2. Az Mt. 3. § (6) bekezdésében meghatározott titoktartási megállapodás akkor köthető, ha a Társaság főtevékenysége szerinti, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben meghatározott érintett piacon a gazdasági társaságnak versenytársai működnek.
A megállapodás legfeljebb egy évre szólhat. Az ellenérték mértéke legfeljebb az Mt. 3. § (6) bekezdésében foglalt megállapodásban kikötött idő tartamának felére járó átlagkereset lehet, amely csak a munkaviszony megszűnésekor fizethető ki a munkavállaló részére. A megállapodás megkötéséhez a felügyelő bizottság előzetes véleménye, továbbá Orosháza Város Képviselő-testületének – felügyelő bizottság véleményének ismeretében hozott - előzetes jóváhagyása szükséges.

VII. Záró rendelkezések

E Szabályzat elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a Munka Törvénykönyve és a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Semmis azon megállapodás, amely e Szabályzat javadalmazásra vonatkozó rendelkezéseitől egyoldalú és indokolatlan, e Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek javára történő eltérést tartalmaz.

E a Szabályzatot elfogadását követően a Társaság vezető tisztségviselője haladéktalanul köteles a Békés Megyei Bíróság mint Cégbíróság részére a cégiratok közé történő elhelyezés céljából megküldeni.

E Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. ülésén a/2011.(.....) Kt. számú határozatával fogadta el.

Orosháza, 2011. november 25.

18/19

AZ OROSHÁZI VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS SZOLGÁLTATÓ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Bevezetés

Ezen ügyrend a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. tv. alapján készült.

Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket és az alapító okirat rendelkezéseit.

A szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat betartása, betartatása az alapítónak, a vezérigazgatónak, a felügyelő bizottság tagjainak, a könyvvizsgálónak és a társaság alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság székhelye: 5900 Orosháza, Fürdő u. 5.

Postacíme: 5900 Orosháza, Fürdő u. 5. 5901 . Pf. 83.

Telephelyei: 5900 Orosháza, Könd u. 47-49.
5900 Orosháza, Vásárhelyi u. 78.
5904 Orosháza, Fásor u.3.
5904 Orosháza, Gyopárosi út 3.sz.

A társaság működésének időtartama: határozatlan

IV. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése (főtevékenység)
02.10	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
02.40	Erdészeti szolgáltatás
37.00	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

38.32	Hulladék újrahasznosítása
39.00	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
41.10	Épületépítési projekt szervezése
41.20	Lakó- és nem lakó épület építése
42.11	Út, autópálya építése
42.21	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
42.91	Vízi létesítmény építése
42.99	Egyéb m.n.s. építés
43.21	Villanyszerelés
43.22	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31	Vakolás
43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33	Padló-, falburkolás
43.34	Festés, üvegezés
43.39	Egyéb befejező építés m.n.s.
43.91	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
45.11	Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
45.19	Egyéb gépjármű-kereskedelem
45.20	Gépjárműjavítás, -karbantartás
45.31	Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
45.32	Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
46.77	Hulladék-nagykereskedelem
47.81	Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
47.82	Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
47.89	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
49.39	M.n.s. egyéb szárazföldi szociális szállítás
49.41	Közúti áruszállítás
49.42	Költöztetés
52.10	Raktározás, tárolás
52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
55.20	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
63.99	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.10	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32	Ingatlankezelés
73.11	Reklámügynöki tevékenység
73.12	Médiareklám
74.10	Divat-, formatervezés
74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
75.00	Állat-egészségügyi ellátás
77.32	Építőipari gép kölcsönzése
77.40	Immateriális javak kölcsönzése
81.10	Építményüzemeltetés
81.29	Egyéb takarítás
81.30	Zöldterület-kezelés
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.91	Követelésbehajtás

82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
87.10	Bentlakásos, nem kórházi ápolás
87.20	Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
87.30	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
88.10	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
88.91	Gyermekek napközbeni ellátása

A társaság alaptőkéje: 185.000.000.- Ft, azaz száznyolcvanötmillió forint.

A társaság alapítója: Orosháza Város Önkormányzata

Nyilvántartó hatóság:

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság mint Cégbíróság

Cégjegyzékszám: Cg.04.-10-001572

A társaság KSH számjele: 12765452-9000-114-04

A társaság számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
Orosházi Fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 12765452-2-04

A társaság TB száma: 122346017

A társaság képviselőjére a vezérigazgató jogosult, cégjegyzési joga önálló.

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, mely jogkört delegálhatja és visszavonhatja az egyes részlegekre vonatkozóan. A társaság egyes munkaköreit, szervezeti egységeit - részlegeket - és felépítésüket, a vezérigazgató szükség esetén átszervezheti a társaság eredményes működése érdekében.

A társaság bankszámlája felett a vezérigazgató jogosult önállóan rendelkezni és őt illeti meg az utalványozási jog.

Akadályoztatása esetén a bankszámla felett önállóan rendelkezni jogosult a controller, mindkettejük akadályoztatása esetén pedig a főkönyvelő.

A vezérigazgató a bankszámla feletti rendelkezési jogot és az utalványozási jogkört saját hatáskörben delegálhatja és visszavonhatja.

III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei

I. Vezérigazgató

II. Vezérigazgató-helyettes

III. Controller

IV. Műszaki vezető

- titkárság
- számvitel

- munkaügy
- jogi képviselet
- önkormányzati vagyonkezelés
- társasházkezelés
- környezetvédelem
- közszolgáltatást ellátó, szállító, közterület fenntartó, és gépjármű karbantartási részleg
- hasznosítható hulladékok telepe
- parkfenntartási részleg és komposztáló telep
- építőrészleg
- piac és vásárcsarnok részleg
- anyagraktár, üzemfenntartás
- gyógy-, élmény- és parkfürdő részleg
- szálloda és létesítményei
- marketing és PR

1./ Titkárság

- titkárnő
- informatikus

2./ Számvitel

- főkönyvelő
- könyvelő
- pénztárosok
- számlázási csoport
- raktárkezelő, adminisztrátor

3./ Munkaügy

- humánpolitikai és munkaügyi előadó – TB kifizetőhelyi ügyintéző
- bérszámfejtő

4./ Jogi és vagyonkezelő csoport, társasházkezelés

- jogi képviselő
- önkormányzati vagyonkezelő ügyintéző
- kintlévőség kezelő ügyintéző
- társasházkezelő ügyintéző

5./ Környezetvédelmi ügyintéző

6./ Közszolgáltatást ellátó, szállító, közterület fenntartó, és gépjármű karbantartási részleg

- részlegvezető
- munkavezető
- diszpécser
- gépjármű vezetők
- gépjárműszerelők
- rakodók
- közterület-fenntartók

7./ Anyagraktár, üzemfenntartás

- anyagraktár vezető
- adminisztrátor
- gondnokok
- örök, portaszolgálat
- takarítók

8./ Környezetvédelmi megbízott**9./ Munkavédelmi megbízott****10./ Parkfenntartási részleg, komposztáló telep**

- kertészeti részlegvezető
- kertészeti munkavezető
- kertészeti szakmunkások
- segédmunkások

11./ Építő részleg

- építési részlegvezető
- építési művezető
- építési szakmunkások
- segédmunkások

12./ Hasznosítható hulladékok telepe

- mázsaház kezelő, átvevő
- hulladékválogatók
- segédmunkások

13./ Piac-vásárcsarnok , állatvásártér részleg

- részlegvezető
- díjbeszedők
- éjjeliőrök
- takarítók
- mázsaház-kezelő

14./ Gyógy-, élmény- és parkfürdő részleg

- részlegvezető
- Műszakvezetők
- pénztárosok
- gépészek
- gyógyászati szakdolgozók
- medenceőrök
- takarítók
- szauna-mesterek
- ruhatárosok
- recepció

15./ Szálloda és létesítményei

- szállodavezető
- recepciós csoportvezető
- recepciósok
- karbantartó
- ételmezésvezető-raktáros
- szakácsok
- konyhalányok
- felszolgálók
- szobaasszonyok
- takarítók

16./ Marketing és Pr

IV. A vezérigazgató

A vezérigazgató a Társaság ügyvezető szerve, a Társaság vezérigazgatója.

A vezérigazgató:

A vezérigazgató jogát és feladatkörét mindenkor a Gt. és az egyéb jogszabályok az Alapító Okirat és az alapító meghatározott hatáskörében hozott döntés keretei között látja el.

Vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

A vezérigazgató a Társasági Törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Képviselő-testület határozatai a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét, és viseli a felelősséget.

A vezérigazgató tevékenységét mint a Társaság vezető tisztségviselője végzi. A vezérigazgató vezetőállású munkavállaló, a 2009. évi CXXII. Tv. hatálya alá tartozik.

1. A vezérigazgató mint a társaság vezetője tisztségviselőjének feladatai, hatásköre, és felelőssége:

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (a vezérigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel)
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás, és ezeknek a Képviselő-testület elé terjesztése, az ügyvezetésről a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer jelentést készít az Alapító, illetve a Felügyelő Bizottság részére,
- Előterjesztés készítése a jegyzett tőke felemeléséről vagy leszállításáról, és ennek megtörténtének bejelentése a Cégbírósághoz,

- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtása,
- A Képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezése,
- A Cégbíróságnál bejegyzett adatok változásának bejelentése,
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság fontosabb cselekvéseiről,
- Mindazok a feladatok, amelyeket az Alapító Okirat vagy az Alapító a vezérigazgatóra ró.

A vezérigazgató birtokolja mindazon hatáskört, amely a fenti feladatok ellátásához szükséges:

- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése,
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
- Médiumok részére tájékoztatás adása,
- Munkaköri leírások jóváhagyása,
- Utalványozási jog megadása, visszavonása,
- Döntés szakmai továbbképzésekben,
- Döntés hitelfelvételi ügyben,
- A Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása,
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása,
- Döntés a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében.

Felelőssége:

A vezérigazgató felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok, és az Alapító szándéka szerint legjobb tudása szerint végezze el. A vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli a felelősség a vezérigazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak vagy az Alapítónak bejelentette.

A vezérigazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A vezérigazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a Cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származik.

A vezérigazgató felel:

- Az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért, és végrehajtásáért,
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- A Társaság vagyonának védelméért, és növeléséért,
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,

- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

A vezérigazgató jogait és kötelezettségeit a 2006 évi IV. törvény, az Alapító Okirat, részletes feladatait ezen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A vezérigazgató a társaság tulajdonát képező személygépkocsi szolgálati és személyi célú használatára jogosult.

V. A vezérigazgató-helyettes

Legfőbb vezetői és szakmai feladata:

A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a gazdasági szakterületre vonatkozó érvényesítése. A Társaság gazdasági szakterület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása. A Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A Társaság üzleti tervének kidolgozása, a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése, számviteli információs rendszernek kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete. Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.

Felelőssége:

A gazdasági szakterület feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért. A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért. A szakterületre vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és végrehajtásáért. A Társaság gazdasági munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért. A Társaság érdekeinek érvényesítéséért, vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért. Felelős a munkafegyelem, bizonylati fegyelem továbbá a határidők pontos betartásáért.

VI. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül kötelesek elnököt választani. Az elnök jogosult a bizottság összehívására. Amennyiben a Felügyelő Bizottság összehívását kéri az ok és a cél megjelölésével, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, a bizottsági ülés összehívására a két tag is jogosult. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése. Ennek keretében felvilágosítást, jelentést kérhetnek, a társaság iratait megvizsgálhatják illetve szakértővel megvizsgáltathatják. Kötelesek az Alapító elé kerülő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, melyek közül a társasági törvény csak a mérleget és a vagyonkimutatást nevesíti.

A Felügyelő Bizottság tagjai tisztségüket az Alapító Okiratban meghatározott ideig, de maximum öt évig láthatják el és újraválaszthatók.

VII. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló tisztségét az Alapító Okiratban meghatározott ideig, de legfeljebb 5 évig töltheti be. Megbízatása megszűnik a meghatározott idő elteltével, elhalálozással, illetve akár a Társaság akár a könyvvizsgáló részéről történő felmondással.

A könyvvizsgálót széles körű ellenőrzési jog illeti meg. Betekinthet a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezérigazgatótól, a társaság munkavállalóitól, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláját. Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein. Feladata, hogy véleményezze az alapító elé kerülő valamennyi jelentést és beszámolót, ideértve a mérleget és a vagyonskimutatást is. Jelentése nélkül ezekben a kérdésekben érvényes határozat nem hozható. A könyvvizsgálót a társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg, a könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot és az Alapítót értesíteni ha tudomást szerez arról, ha a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tényről tud meg, ami a vezetők illetve a felügyelő bizottsági tagok felelősségét vonja maga után. Adott esetben a cégbírárságot köteles értesíteni.

A könyvvizsgáló tevékenységét – *megbízási szerződés alapján* – az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősséggel köteles végezni.

A társaság tevékenységéről tudomására jutott tényeket, adatokat köteles üzleti titokként kezelni.

A vezérigazgató, a felügyelő bizottsági tag és a könyvvizsgáló felelőssége

A vezérigazgató, a felügyelő bizottsági tagok, és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, a polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Ez azt jelenti, hogy csak vétlenségük bizonyításával mentesülhetnek a felelősség alól. A kártérítés összegének mentesítésére nincs mód, figyelemmel arra, hogy a kár szerződésszegésből ered.

Ezt a szigorú felelősségi szabályt ellensúlyozza, hogy velük szemben az Alapítót utasítási jog nem illeti meg, mert ez összeegyeztethetetlen lenne a szigorú polgári jogi felelősséggel.

VIII. A munkaszervezet felépítése

A Társaságnál – *a vezérigazgatón kívül* – felsővezetői munkakört lát el:

- **vezérigazgató helyettes**

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató közvetlen irányításával látja el a Társaság gazdasági tevékenységével kapcsolatos munkáját.

Feladata:

A Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a gazdasági szakterületre vonatkozó érvényesítése.

A Társaság gazdasági szakterület munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.

Szakmai feladata a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.

Feladata a Társaság mérlegének, vagyon- és eredmény kimutatásának elkészítése.

A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek, üzleti tervek elkészítése.

A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.

Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a könyvvizsgáló, Felügyelő Bizottság és tulajdonos részére.

Résztvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.

A fenti feladatok ellátásáért a vezérigazgató-helyettes teljes körű felelősséggel tartozik.

- A controller

Feladata:

A társaság stratégiai terveinek kialakítása.

A társaság tevékenységi körére vonatkozó fejlesztési irányvonal kialakítása

A középvezetők irányítása

A vezérigazgató információkkal történő ellátása.

A tervezési folyamatok nyomon követése, koordinációja, résztervek összeállítása és kiértékelése

A menedzsment támogatása a tervezési és irányítási feladatokban

Árkalkulációk összeállítása.

A tervek elemzésében és kiértékelésében történő együttműködés.

A tervtől történő eltérések indokának felismerése és felderítése, eltérések elemzése.

Javaslatok kidolgozása a tervektől történő eltérésekért, felelős az okok megszüntetéséért és az előre látható tervektől történő eltérések kiküszöbölése.

A termelésirányítói feladatok szervezésének, irányításának, végrehajtásának ellenőrzése és koordinálása.

A főkönyvelő

Feladata:

A főkönyvelő a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el a Társaság közgazdasági, pénzügyi és számviteli munkáját.

- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése,
- A Társaság tervezési és ellenőrzése rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása,
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése,
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,
- Értékelés készítése a Társaság egészének, valamint egyes területeknek a gazdaságosságáról,
- A Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenysége megszervezése, irányítása,

- A Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása az Alapító részére,
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése,
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában,
- A Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése,
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bankügyek intézése,
- Az Államháztartással szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása, ÁFA bevallás elkészítése,
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása,
- Leltár feldolgozási munkák megszervezése, a leltározók irányítása, a leltáreltérések kiértékelése, selejtezései jegyzőkönyvek elkészítése.
- Kapcsolattartás a pénzintézetekkel,
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről,
- A pénzkezelési szabályzat elkészítése, és alkalmaztatása.
- A Társaság mérlegének vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése,
- Szállítói tartozások teljesítéséről való gondoskodás,
- A Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.

Fentiekben túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és a controller megbízza.

A fenti feladatok ellátásáért a főkönyvelő teljes körű felelősséggel tartozik.

A középvezetők, a beosztott dolgozók – munkavállalók – általános jogai és kötelezettségei.

Hatáskör - felelősség

A középvezetők

Munkaügy

Feladata:

A Társaság humánpolitikai ügyeinek intézése közvetlenül a munkáltatói jogokat gyakorló vezérigazgató irányítása alatt, és megbízásából önállóan is.

Ezen belül:

- A szükséges létszám biztosítása érdekében a dolgozók belépésével, kilépésével kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése, (munkaszerződés megkötése, felmondások jogszerű elkészítése stb.)
- Hatékony foglalkoztatáspolitikai eszközrendszer alkalmazásával a közhasznú munkások teljes körű ügyintézése, vezérigazgató megbízásából helyette aláírhat,
- Ismerje a jogrendszer fogalmait, részletesen a Munka Törvénykönyvét, Társadalombiztosítási és kapcsolódó jogszabályokat és az ide vonatkozó egyéb rendeleteket, valamint az Szja Törvényt, az adózás rendjét,

- Az előírt munka- és személyügyi nyilvántartás vezetése,
- Közreműködik az évi egyszeri Szja adatszolgáltatásban az APEH felé, és az évi egyszeri járulék- elszámolásban a MEP felé,
- Elkészíti a havi statisztikai jelentést,
- Munkabér, bérből levonás, TB járulék, magánnyugdíjpénztári tagdíjak átutalása banki és postai úton,
- Önálló TB kifizetőhely ügyeinek intézése,
- táppénz, terhességi-gyermekegési segély, gyes, anyasági segély számfejtése,
- baleseti táppénzjogosultság elbírálása, határozathozatal,
- nyugdíj-előkészítés, jövedelemigazolás,
- biztosítottak ki-be jelentése MEP-nek, ellátottakról statisztika készítése
- havi járulékevallás elkészítése APEH felé (TB járulékszámítás, táppénz hozzájárulás meghatározása)
- magánnyugdíjpénztárak felé havi bevallás készítése,
- kapcsolódóan betegszabadság jogszerű kiadásáról gondoskodás.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Jogi és vagyonkezelő csoport, társasházkezelés

Feladata:

- A Zrt. teljes körű jogi képviseletének ellátása, bíróságok és szükség szerint más hatóságok előtt,
- A Zrt.. kintlévőségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, és a hátralékok behajtására tett intézkedések a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- Szerződések készítése, és realizálása,
- Az önkormányzati vagyon szabályszerű kezelése, az ezzel kapcsolatos peres, és nem peres eljárások intézése,
- Bérleti díjak karbantartása, közüzemi díjak könyvelése,
- Számlák havonkénti kibocsátása, nyilvántartások vezetése
- A társasházak közös képviseletének ellátása során felmerülő feladatok teljesítése
- A társasház-tulajdonosokkal való kapcsolattartás, folyamatos ügyintézés.
- Mindazok az ügyek, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Informatikus

Feladata:

- Feladata az informatikai, a hardver eszközpark fejlesztési tervének kidolgozás és a fejlesztés teljes körű lebonyolítása,
- A strukturált informatikai hálózat karbantartása és fejlesztése,
- Elkészíti és folyamatosan kezeli, naprakészen tartja a ZRT szoftver nyilvántartását,
- Köteles a felmerülő problémákat, javításokat, rendszermenedzselési feladatokat elvégezni,

- Köteles a kijelölt fontosabb dokumentumokat rendszeresen karbantartani, és a szükséges mentéseket elvégezni,
- A megbízási szerződés alapján köteles a meghibásodásokat elhárítani.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal és a megbízási szerződés tartalmaz.

Munkavédelmi megbízott

Feladata:

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munkavédelmi Törvény és a kapcsolódó jogszabályok részére előírnak, különös tekintettel a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartására és betartatására,
- Munkavédelmi, munkabiztonsági szabályzat elkészítése, aktualizálása,
- Évenkénti kockázati elemzés elkészítése, felülvizsgálata,
- Üzemi baleset esetén annak kivizsgálása és a szükséges munkabaleseti jegyzőkönyv elkészítése, és jelentéstétel a Munkavédelmi Felügyelőségnek és a MEP-nek,
- Újfelvételes dolgozók balesetvédelmi oktatása, a régi dolgozók időszakos oktatása.
- Tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek nyilvántartása, tűzoltó-eszközök ellenőrzése,
- Tűz esetén a szükséges jelentés megtétele,

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal

Környezetvédelmi megbízott

Feladata:

- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Környezetvédelmi Törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírnak, különös tekintettel az Rt. tevékenységéből adódó települési szilárd- és folyékonyhulladékkal, esetleges veszélyes hulladékkal kapcsolatos feladatok, valamint az ehhez kapcsolódó statisztikai adminisztrációs jelentéseket elkészíti,
- Rendszeresen ellenőrzi a Hulladéklerakó szabályszerű működését, feltárja a tapasztalt hibákat, és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Elkészíti a környezetvédelemmel kapcsolatos statisztikai jelentéseket és azokat az illetékes felügyelőség részére megküldi.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Közszolgáltatást ellátó, szállító, közterület fenntartó, és gépjármű karbantartási részleg

Feladata:

- Közzolgáltatás keretében a lakosság és a közületek részére végzett szilárd hulladékszállítás irányítása, és munkafolyamatok megszervezése,
- Települési folyékonyhulladék szállítása, és irányítása,
- Hő- és síkosság védelem, a hozzá tartozó anyagok és eszközök beszerzése, a munkavégzéshez géppark biztosítása,
- Közterület fenntartás, gépi seprés,
- Közzolgáltatást végző gépjárműpark üzemképes, jó műszaki állapotnak megfelelő javítási feladatok irányítása, szervezése, a gépjárművek műszaki vizsgára való felkészítésének biztosítása,
- Folyamatos kapcsolattartás az Rt. többi részlegével,
- Gépkocsivezetők, rakodók, úttisztítók munkabeosztása, irányítása,
- Gépjárművekhez anyagbeszerzés,
- Személyszállítás.
- GPS rendszer kezelése
- Diszpécserszolgálat folyamatos üzemeltetése
- Hulladékhasznosítás
- Hulladékvédelem üzemeltetése
- a hulladékgazdálkodási törvény és Környezetvédelmi szabályok betartatása,
- fenti feladatok munkafeltételeinek a telep működésének irányítása,
- Komposztáló telep üzemeltetése, irányítása, minőségi komposzt előállítás.

Hulladékudvar üzemeltetése, irányítása.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Parkfenntartási részleg, komposztáló telep

Feladata:

- Orosháza város zöldfelületeinek gondozása,
- Erdőtelepítés és gondozás,
- Parképítés, parkgondozás, fűnyírás, öntözés, növényvédelem, fa pótlás,
- Szükség szerint fakivágás emberi és gépi szervezése,
- Padkán, árkokban, rézsüfelületen, továbbá a közút határán belüli, egyéb területeken a forgalom biztonságát zavaró növényzet eltávolítása.
- Komposztáló telep üzemeltetése
- Városi játszóterek üzemeltetése, gondozása
- Karantén kártevők elleni védelem

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Építő részleg

Feladata:

- Önkormányzati ingatlanok kezelése során felmerülő szakipari munkák elvégzése,
- Intézmények, és egyéb bérlemények, önkormányzati lakások felújítása,
- Nyílt- és zártrendszerű csapadékvíz-hálózat üzemeltetése,
- Üzemeltetés szerződés szerint, városi útburkolatok meghibásodásának javítása, kátyúzás, útburkolati jelek felfestése, közúti jelzőtáblák helyreállítása,

- Lánckorlátok javítása, festése,
- Padkák nyesése, gödrös, laza padkák feltöltése,
- Játsszótér építés, köztéri padok kihelyezése,
- Egyéb építési feladatok ellátása,

Fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Piac-vásárcsarnok részleg

Feladata:

- A piac teljes körű üzemeltetése ezen belül:
 - Az üzletek, pavilonok és elárusítóhelyek bérbeadása, kezelése,
 - A szabályszerű működés ellenőrzése,
 - Hirdetések,
 - A Vásárcsarnok Társasház üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Az állatvásártér üzemeltetése.

Fentiekén túl elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel a vezérigazgató megbízza.

Felelős: mindazoknak a feladatoknak a végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében a vezérigazgató és a vezetői munkakört betöltők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges felelősségre vonást kezdeményezni, a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért - a vezetői ellenőrzés körében - a vezérigazgató felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában a vezérigazgató alapvetően a controller illetve a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, eredményeit, és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges, és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni,
- munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan, és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban, és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzon elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát az előírt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmeztetést felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg)
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sértheti, üzleti titokként kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges, és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

A munkavégzés teljesítése a társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

Üzleti titok az a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, melyet a munkáltató annak minősít.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a jövedelmezőségi adatok,
- az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- a vevőkörrel kapcsolatos információk,
- az ellenőrzések, és vizsgálatok során felmerült bizalmas adatok,
- a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A tömegtájékoztatási eszközöknek kizárólag a vezérigazgató tehet bármilyen nyilatkozatot.

A munkaidő beosztása

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvében leírtak az irányadók.

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéйдő 30 perc) tartalmazza:

hétfőtől péntekig 7,00-15,30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak:

- gépkocsivezetők
- rakodók
- gondnokok
- őrök, portások
- piac, vásárcsarnok dolgozói
- komposztáló átvevőhely kezelő
- hó- és síkosság védelmi munkát végző dolgozók.

A rendkívüli munkavégzést a vezérigazgató rendeli el, a Munka Törvénykönyve szabályai szerint. A rendkívüli munkavégzés díjazását a MT.-ben megállapított pótlékkal, illetve szabadidővel kell elszámolni.

A szabadság

A rendes szabadság mértékének számítási módja, kiadása:

- a MT. előírásai szerint.

A rendes szabadság kiadása:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. Ha a munkavállalót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a munkavállaló erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság egynegyedéből összesen három munkanapot - legfeljebb három alkalommal - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni. A munkavállaló a munkáltató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató

a) kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadságot legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig, kollektív szerződés rendelkezése esetén az esedékesség évét követő év június 30-ig,

b) a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül, ha az akadályoztatás időtartama egybefüggően a 183 napot elérte vagy meghaladta, akkor az akadályoztatás megszűnésétől számított 183 napon belül

adja ki, ha az esedékesség éve eltelt. E rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a munkáltató működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok miatt a munkáltató kettőnél több részletben is kiadhatja a szabadságot, azonban - a felek eltérő megállapodása hiányában - ebben az esetben is megilleti a munkavállalót naptári évenként legalább egyszer legalább tizennégy összefüggő naptári nap távollétet biztosító szabadság. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt egy hónappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formái:

- időbér – ezen belül havibér, és órabér,
- prémium, jutalom, eredményes gazdálkodás esetén a vezérigazgató döntése alapján.

Időbér: a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér.

Prémium: a meghatározott teljesítményszint elérésére kifizetett díj.

Jutalom: az éves jutalmazási keretről, és a jutalom összegéről a vezérigazgató dönt.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő hó 10. napján esedékes.

Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A munkabér jogalap nélküli kifizetése esetén, ezt a munkavállalótól hatvan napon belül, írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni.

A jogalap nélkül kifizetett munkabért az általános elévülési időn belül lehet visszakövetelni, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie vagy azt maga idézte elő.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek esetenkénti használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes pénzügyminiszteri, ill. a hatályos adójogszabályok szerint kell kifizetni, melynek engedélyezésére a vezérigazgató jogosult.

Mobiltelefon használata

A gyors és hatékony munkavégzés érdekében a Zrt. által biztosított mobiltelefon használatára jogosultak a felső- és középszintű vezetők, indokolt esetben a vezérigazgató egyéb beosztású dolgozónak is engedélyezheti a mobiltelefon használatát.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértéke legfeljebb másfél havi átlagkereset lehet, erről minden esetben a munkaszerződésben kell rendelkezni. Ennek hiányában a gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egy havi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy átvételi elismervény alapján vette át.

A pénztárost (a pénzkezelőt vagy értékkezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiány kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi – tulajdonosi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a vezérigazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép vagy számítógép stb.)

A társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

Cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A társaság cégbélyegzőit a pénztáros tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- titkárnő
- főkönyvelő
- munkaügyi előadó
- ügyintézők
- számlázók
- részlegvezetők

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A társaságon kívülre menő iratok hitellességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbírószágon bejegyzett, aláírásra jogosult személy
- egyszemélyi jogosult Csizmadia Gergely vezérigazgató

Az a dolgozó aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot a vezérigazgató engedélyezheti.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Cégszerű aláírás

Minden levelet és kimenő iratot kizárólag a vezérigazgató ír alá, azonban az esetek meghatározott csoportjára nézve más személyt is felhatalmazhat aláírásra.

Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre egyszemélyben a vezérigazgató jogosult. Akadályoztatása esetére más munkavállalót felhatalmazhat az utalványozása.

Utalványozási jogkörök

A vezérigazgató utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed.

A vezérigazgató megbízása alapján az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi, e jogosultsággal felruházott gazdasági igazgató.

A munkaügy területén, valamint a TB Kifizetőhely ügyeiben felruházott munkaügyi előadó.

A szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal és a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe, és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Kiegészítő szabályzatok:

- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számlarend-számlatükör

Ezen szervezeti és működési szabályzatot az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. alapítója Orosháza Város Önkormányzatának képviselő-testülete aszámú határozatával elfogadta.

O r o s h á z a , 2011. november

Dr. Dancsó József
polgármester

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Önkormányzati tulajdonban álló Gazdasági Társaságok Szabályzatainak felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél mint Orosháza Város Önkormányzat kizárólagos befolyása alatt álló gazdasági társaságnál felülvizsgálatra kerültek a Kft. szabályzatai.

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 34. § (4) bekezdése rendelkezik róla, hogy a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működésének előmozdításáról szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a helyi önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A törvény 5. § (3) bekezdése alapján a szabályzatot a gazdálkodó szervezetnek a cégiratok között letétbe kell helyeznie az elfogadásától számított harminc napon belül.

Fenti jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél felülvizsgálatra került a Felügyelő Bizottság ügyrendje, valamint a Javadalmazási Szabályzat.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjének felülvizsgálata során figyelemmel kellett lenni a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseire.

A Javadalmazási Szabályzat célja a vezetők átlátható, célhoz kötött, takarékosabb javadalmazása. A Szabályzat rögzíti a javadalmazás elveit, a prémium fizetés feltételeit és a költségtérítés szabályait, továbbá a vezetők munkaviszonyának megszűnése esetén járó juttatásokat. A Szabályzat hatálya kiterjed a vezető tisztségviselőre, a felügyelő bizottság tagjaira, valamint a vezető állású munkavállalókra.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező szabályzatok megtárgyalására, majd az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

1.) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alábbi szabályzatait:

- a) Felügyelő Bizottság Ügyrendje,
- b) Javadalmazási Szabályzat.

Végrehajtásért felelős:

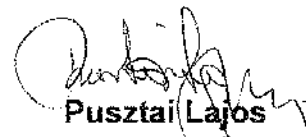
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta a határozat közléséért

Pusztai Lajos ügyvezető a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezéséért

Határidő: a határozat közlésére 5 nap
a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezésére 30 nap

Orosháza, 2011. november 14.

Tisztelettel:


Pusztai Lajos
ügyvezető

Javadalmazási szabályzat

I. Preambulum

Az Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (5900 Orosháza, Kossuth u. 1.) (a továbbiakban: Társaság) taggyűlése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazása tekintetében az alábbi SZABÁLYZATOT alkotja meg:

II. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya:

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

- a) a Társaság vezető tisztségviselőjére (továbbiakban: vezető tisztségviselő),
- b) a Társaság Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira,
- c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 188. (1) bekezdése és 188/A. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóra (továbbiakban: vezető állású munkavállaló).

A Szabályzat tárgyi hatálya:

E Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

- vezető tisztségviselő és vezető állású munkavállaló, Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazás elveinek szabályozására,
- a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módjára, mértékére,
- a prémium fizetésére,
- az Mt. 3. §-ának (6) bekezdése alapján kötendő megállapodásokra.

III. A javadalmazás elvei:

E Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások nem befolyásolhatják károsan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését. A javadalmazási formák és módok minden esetben a Társaság tevékenységének jellegéhez igazodnak. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában a fokozatosság elve érvényesül.

A Társaság által a javadalmazás során alkalmazott elbírálási szempontok, elvek:

1. az azonos elbírálás,
2. az átláthatóság,
3. a Társaságon belüli arányosság,
4. a felelősséggel való arányosság,
5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
6. a hatékonysággal való arányosság,
7. a többletteljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,

9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
11. az inflációval való arányosság.

IV. A Társaság vezető tisztségviselőjének és vezető állású munkavállalójának javadalmazása

Alapbér, megbízási díj

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető havi személyi alapbérét, valamint a Gt. 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti vezető tisztségviselőjének megállapított havi díjazása a Felügyelő Bizottság vélemény tételének megállapításával kerül meghatározásra és a III. pontban meghatározott elvek szerint történik.

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott vezető tisztségviselőt jogviszonyának megszűnése esetén nem illeti meg sem végkielégítés, sem felmondási idő.

Prémium

A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló nem vesz fel prémiumot.

Végkielégítés

A vezető állású munkavállalót határozatlan időtartamú munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év):	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárta:	Közös megegyezéssel történő megszűnés:
3 – 4	1 hónap	Legfeljebb a munkaviszonyban töltött időtartam után járó végkielégítésnek megfelelő átlagkereset
5 – 9	2 hónap	
10 – 14	3 hónap	
15 – 19	4 hónap	
20 – 24	5 hónap	
25 –	6 hónap	

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezető állású munkavállalót legfeljebb egy évi átlagkereset, amennyiben a határozott időből hátra lévő egy évnél rövidebb, a hátralévő időszakra járó átlagkereset illeti meg.

A vezető munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

Munkaviszony megszüntetése

A munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetése esetén a vezető állású munkavállaló a munkaviszonyban töltött időtartam alapján az alábbi felmondási időre jogosult:

A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év):	Felmondási idő (nap) :
1 – 2	30

3 – 4	35
5 – 7	45
8 – 9	50
10 – 14	55
15 – 17	60
18 – 19	70
20 –	90

A vezető állású munkavállalót felmondási idejére átlagkeresete illeti meg.

V. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak költségtérítése

A Társaság Felügyelő Bizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a Felügyelő Bizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül más javadalmazásra nem jogosult.

A Társaság Felügyelő Bizottsága elnökének, vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

A Társaság végelszámolása esetén, a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét a Felügyelő Bizottság tagjainak díjazása felére csökken.

VI. Vezetőkre és tisztségviselőkre vonatkozó egyéb szabályok

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

Ennek érdekében:

- A vezető tisztségviselő köteles évente január 31. napjáig – nyilatkozni hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt-e be vezető tisztségviselői megbízást és ezért javadalmazásban részesül-e. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül a vezető tisztségviselő köteles bejelenteni. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a gazdasági társaságnak az cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a vezető tisztségviselő annál a gazdasági társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.
- Az előző alponthan leírt szabályok vonatkoznak értelemszerűen a felügyelő bizottság elnökére, tagjaira és a vezető állású munkavállalóra is.

2. Az Mt. 3. § (6) bekezdésében meghatározott titoktartási megállapodás akkor köthető, ha a Társaság főtevékenysége szerinti, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben meghatározott érintett piacon a gazdasági társaságnak versenytársai működnek.

A megállapodás legfeljebb egy évre szólhat. Az ellenérték mértéke legfeljebb az Mt. 3 § (6) bekezdésében foglalt megállapodásban kikötött idő tartamának felére járó átlagkereset lehet,

amely csak a munkaviszony megszűnésekor fizethető ki a munkavállaló részére. A megállapodás megkötéséhez a felügyelő bizottság előzetes véleménye, továbbá a legfőbb szerv – felügyelő bizottság véleményének ismeretében hozott – előzetes jóváhagyása szükséges.

VII. Záró rendelkezések

E Szabályzat elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a Munka Törvénykönyve és a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Semmis azon megállapodás, amely e Szabályzat javadalmazásra vonatkozó rendelkezéseitől egyoldalú és indokolatlan, e Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek javára történő eltérést tartalmaz.

E Szabályzatot elfogadását követően a Társaság vezető tisztségviselője haladéktalanul köteles a Békés Megyei Cégbíróságon letétbe helyezni.

E Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2011..... ülésén a/2011. (.....) Kt. számú határozatával fogadta el.

Orosháza, 2011. november. 25.

**Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelő Bizottsága Ügyrendje**

A Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjét a 2006. évi IV. törvény alapján az alábbiakban állapítja meg:

1. A Felügyelő Bizottság szervezete:

- A Társaság tulajdonosa 2014.10.22-ig terjedő időszakra 3 (három) tagú Felügyelő Bizottságot – a továbbiakban FB – választott. Az FB munkáját az elnök koordinálja.
- A Felügyelő Bizottság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen a polgári jog szabályai szerint felelnek a gazdasági társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegéséért okozott károkért. Feladataikat az ilyen személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek ellátni.
- A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a tulajdonos vagy az ügyvezetés nem utasíthatja.

2. A Felügyelő Bizottság elnöke:

- Összehívja a Felügyelő Bizottság üléseit és elnököl azon. Gondoskodik a tervezett napirendekhez kapcsolódóan szükségessé váló szakértők meghívásáról.
- Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre – tanácskozási joggal - meg kell hívni.
- A tulajdonos részére az FB megállapításait az elnök ismerteti.
- Ha az FB tagok száma a társasági szerződésben meghatározott 3 fős létszám alá csökken, úgy köteles az ügyvezetésnél a taggyűlés összehívását kezdeményezni.
- Az elnöki megbízátság megszűnése esetén az FB 30 napon belül új elnököt választ.

3. A Felügyelő Bizottság működése:

- Az FB munkája során testületként jár el, döntéseit a jelen levők egyszerű szótöbbségével hozza.
- Az FB határozatképes, ha ülésén a tagok legalább kétharmada, de legalább 2 (kettő) tag jelen van. A tagok jogait és kötelezettségeiket csak személyesen gyakorolhatják, képviseletnek nincs helye.
- Sürgős döntést igénylő ügyben - ha másként nem biztosítható az FB határozatképessége – legfeljebb egy tag esetében a részvétel telekommunikációs kapcsolat útján is megvalósítható. Ennek feltétele, hogy ezzel az ülésen részt vevők egyetértsenek, valamint a telekommunikációs kapcsolattal részt vevő tag, valamint minden, az ülésen részt vevő tag között érthető hang-kapcsolat jöjjön létre. A technikai feltételek biztosítása, valamint a telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tag személyazonosságának azonosítása az elnök feladata.
- Az FB egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása

azonban nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felclősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

- Az FB szükség szerint – negyedévente legalább egy alkalommal - tartja üléseit. Az ülésekre szóló meghívást a tagoknak az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon, telexen, sürgős esetben telefonon kell megküldeni.
- Az FB ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – az FB bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni az FB ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- Az FB ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek a meghívott, valamint az ügyvezetés által a napirend tárgyalásához szükségesnek tartott szakértők.
- Ha határozathozatal előtt bármely tag kéri, az elnök titkos szavazást rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévőket, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni. Rögzíteni kell a szavazás eredményét, kérelem esetén az ellenszavazók véleményét.
- A jegyzőkönyvet az ülést követő 30 napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén az ügyvezetőnek és a könyvvizsgálónak is.
- Az FB maga szervezi meg iratkezelését, amelyhez a társaság ügyvezetése igény szerint nyújt segítséget (pl. jegyzőkönyv-vezetés).
- A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani.

4. A Felügyelő Bizottság feladatai:

- Az FB mint a társaság ügyvezetésének ellenőre, az ügyvezetőtől és a társaság más vezető beosztású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, amelyet írásban, az ésszerű legrövidebb határidőn belül kell teljesíteni, továbbá a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.
- Az FB folyamatosan informálódik a tulajdonos által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat az ügyvezető biztosítja.
- Az FB köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a nyereség felosztására vonatkozó indítványokat, előterjesztéseket. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről a tulajdonosnak jelentést tesz.
- Az FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.
- Az FB munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.
- Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti

a gazdasági társaság vagy a tagok érdekeit, összehívja a taggyűlést, és javaslatot tesz annak napirendjére.

5. A Felügyelő Bizottsági tagság tag általi megszüntetése:

A Felügyelő Bizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a taggyűlés az új Felügyelő Bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelő bizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Orosháza, 2011. november 25.

Fehér Béláné sk.
FB tag

Szász György sk.
FB tag

Vajer Tímea sk.
FB tag

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok szabályzatainak felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft.-nél mint Orosháza Város Önkormányzat kizárólagos befolyása alatt álló gazdasági társaságnál felülvizsgálatra kerültek a Kft. szabályzatai.

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 34. § (4) bekezdése rendelkezik róla, hogy a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működésének előmozdításáról szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a helyi önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A törvény 5. § (3) bekezdése alapján a szabályzatot a gazdálkodó szervezetnek a cégiratok között letétbe kell helyeznie az elfogadásától számított harminc napon belül.

Fenti jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően az Orosházi Média Kft.-nél felülvizsgálatra került a Felügyelő Bizottság ügyrendje, a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Javadalmazási Szabályzat.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza a Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére, feladataira vonatkozó szabályokat és az elnökére, valamint tagjaira vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét; a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit; a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A Javadalmazási Szabályzat célja a vezetők átlátható, célhoz kötött, takarékosabb javadalmazása. A Szabályzat rögzíti a javadalmazás elveit, a prémium fizetés feltételeit és a költségtérítés szabályait, továbbá a vezetők munkaviszonyának megszűnése esetén járó juttatásokat. A Szabályzat hatálya kiterjed a vezető tisztségviselőre, a felügyelő bizottság tagjaira, valamint a vezető állású munkavállalókra.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje, valamint a Javadalmazási Szabályzat az

előterjesztés mellékletét képezi. A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintettel terjedelmére, megtekinthető Orosháza Város honlapján (www.oroshaza.hu) és a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájában (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., 1. em. 11. iroda).

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező szabályzatok megtárgyalására, majd az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete mint Alapító

1.) elfogadja az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft.-nek az előterjesztés mellékletét képező alábbi szabályzatait:

- a) Felügyelő Bizottság Ügyrendje,
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- c) Javadalmazási Szabályzat,

2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Dancsó József polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért

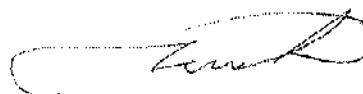
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta a határozat közléséért

Irimiás László ügyvezető a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezéséért

Határidő: a határozat közlésére 5 nap
a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 15 nap
a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezésére 30 nap

Orosháza, 2011. november 15.

Tisztelettel:



Irimiás László
ügyvezető

**Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró,
Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság
Felügyelő Bizottságának**

Ügyrendje

A Társaság Felügyelő Bizottsága ügyrendjét a 2006. évi IV. törvény alapján az alábbiakban állapítja meg:

1. A Felügyelő Bizottság szervezete:

- A Társaság tulajdonosa a 2014.10.22-ig terjedő időszakra 3 (három) tagú Felügyelő Bizottságot – a továbbiakban FB – választott. Az FB munkáját az elnök koordinálja.
- A Felügyelő Bizottság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen a polgári jog szabályai szerint felelnek a gazdasági társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegéséért okozott károkért. Feladataikat az ilyen személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek ellátni.
- A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a tulajdonos vagy az ügyvezetés nem utasíthatja.

2. A Felügyelő Bizottság elnöke:

- Összehívja a Felügyelő Bizottság üléseit és elnököl azon. Gondoskodik a tervezett napirendekhez kapcsolódóan szükségessé váló szakértők meghívásáról.
- Az elnök köteles összehívni a bizottságot a könyvvizsgálói jelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül, illetve ha a könyvvizsgáló kéri. Ez esetekben a könyvvizsgálót az ülésre – tanácskozási joggal - meg kell hívni.
- A tulajdonos részére az FB megállapításait az elnök ismerteti.

3. A Felügyelő Bizottság működése:

- Az FB munkája során testületként jár el, döntéseit a jelen levők egyszerű szótöbbségével hozza.
- Az FB határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van. A tagok jogait és kötelezettségeiket csak személyesen gyakorolhatják, képviselőnek nincs helye.
- Sürgős döntést igénylő ügyben - ha másként nem biztosítható az FB határozatképessége – legfeljebb egy tag esetében a részvétel telekommunikációs kapcsolat útján is megvalósítható. Ennek feltétele, hogy ezzel az ülésen részt vevők egyetértsenek, valamint a telekommunikációs kapcsolattal részt vevő tag, valamint minden, az ülésen részt vevő tag között érthető hangkapcsolat jöjjön létre. A technikai feltételek biztosítása, valamint a telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tag személyazonosságának azonosítása az elnök feladata.

- A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása azonban nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- Az FB szükség szerint –évente legalább egy alkalommal - tartja üléseit. Az ülésekre szóló meghívást a tagoknak az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon, sürgős esetben telefonon kell megküldeni.
- Az FB ülésének összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- Az FB ülésén a tagokon kívül tárgyalási joggal részt vesznek a meghívott, valamint az ügyvezetés által a napirend tárgyalásához szükségesnek tartott szakértők.
- Ha határozathozatal előtt bármely tag kéri, az elnök titkos szavazást rendelhet el.
- Minden FB ülésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévőket, az ülés helyét, idejét, a napirendet és a határozatokat.
- A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni minden olyan tényt vagy véleményt, amelyet a tagok javasolnak. Az esetleges kisebbségi vagy különvéleményt, tiltakozást minden esetben jegyzőkönyvezni kell, vagy azt írásban a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni. Rögzíteni kell a szavazás eredményét, kérelem esetén az ellenszavazók véleményét.
- A jegyzőkönyvet az ülést követő 30 napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti és megküldi a tagoknak, továbbá szükség esetén az ügyvezetőnek és a könyvvizsgálónak is.
- Az FB maga szervezi meg iratkezelését, amelyhez a társaság ügyvezetése igény szerint nyújt segítséget (pl. jegyzőkönyv-vezetés).
- A határozatokat sorszámmal és év megjelöléssel kell ellátni és nyilvántartani.

4. A Felügyelő Bizottság feladatai:

- Az FB mint a társaság ügyvezetésének ellenőre, az ügyvezetőtől és a társaság más vezető beosztású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, amelyet írásban, az ésszerű legrövidebb határidőn belül kell teljesíteni, továbbá a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgálhatja.
- Az FB folyamatosan informálódik a tulajdonos által jóváhagyott éves üzleti terv teljesítéséről, melyhez a szükséges információkat az ügyvezető biztosítja.
- Az FB köteles részletesen megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget, a nyereség felosztására vonatkozó indítványokat, előterjesztéseket. E feladatainak végrehajtásáról és eredményéről az alapítónak jelentést tesz.
- Az FB köteles ellenőrizni a belső információs, számviteli és pénzügyi rendet, a társaság szabályzatait és azok rendelkezéseinek végrehajtását.

- Az FB munkája során indokolt esetben, szükség szerint – a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.
- Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy a tagok érdekeit, összehívja a társaság legfőbb szervét, és javaslatot tesz annak napirendjére.

5. A Felügyelő Bizottsági tagság tag általi megszüntetése:

A Felügyelő Bizottsági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a taggyűlés az új Felügyelő Bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a felügyelő bizottsági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Kelt Orosháza, 2011. november 15.

Koszorús Oszkár sk.

Kovács Péter Dávid sk.

Sára Csaba Károly sk.

Záradék:

Jelen Felügyelő Bizottsági ügyrendet Orosháza Város Önkormányzatának képviselő-testülete a számú határozatával jóváhagyta.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

I. Preambulum

Az Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint az Orosháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Társaság) legfőbb szerve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazása tekintetében az alábbi

S Z A B Á L Y Z A T O T

alkotja meg:

II. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya:

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

b) a Társaság vezető tisztségviselőjére (továbbiakban: vezető tisztségviselő),

a) a Társaság Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira,

c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.) 188. (1) bekezdése és 188/A. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóira (továbbiakban: vezető állású munkavállaló)

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló javadalmazás elveinek szabályozására,
- a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módjára, mértékére,
- a prémium fizetésre,
- az Mt. 3. § -ának (6) bekezdése alapján kötcendő megállapodásokra.

III. A javadalmazás elvei:

E Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások nem befolyásolhatják károsan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését. A javadalmazási formák és módok minden esetben a Társaság tevékenységének jellegéhez igazodik. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában a fokozatosság elve érvényesül.

A Társaság által a javadalmazás során alkalmazott elbírálási szempontok, elvek:

1. az azonos elbírálás,
2. az átláthatóság,
3. a Társaságon belüli arányosság,
4. a felelősséggel való arányosság,
5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
6. a hatékonysággal való arányosság,
7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
11. az inflációval való arányosság.

IV. A Társaság vezető tisztségviselőjének és vezető állású munkavállalójának javadalmazása

Alapbér, megbízási díj

A társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki a társasággal megbízási jogviszonyban áll. A megbízási díját a III. pontban meghatározott elvek szerint a társaság legfőbb szerve, Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg.

Prémium

Az ügyvezető éves prémiumának mértékét Orosháza Város Képviselő-testülete állapítja meg a felügyelő-bizottság előzetes véleményének kikérését követően.

Végkielégítés

A vezető állású munkavállalót határozatlan időtartamú munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év):	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárt:	Közös megegyezéssel történő megszűnés:
3– 4	1 hónap	legfeljebb a munkaviszonyban töltött időtartam után járó végkielégítésnek megfelelő átlagkereset
5– 9	2 hónap	
10-14	3 hónap	
15-19	4 hónap	
20-24	5 hónap	
25-	6 hónap	

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezető állású munkavállalót legfeljebb egy évi átlagkereset, amennyiben a határozott időből hátra lévő egy évnél rövidebb, a hátralévő időszakra járó átlagjövedelem illeti meg.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

A vezető állású munkavállaló nem jogosult végkielégítésre akkor, ha a munkáltatói rendes felmondás indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg.

Munkaviszony megszüntetése, felmondási idő

A munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetése esetén a vezető állású munkavállaló a munkaviszonyban töltött időtartam alapján az Mt-ben előírt felmondási idő jár, ami a három hónapot nem haladhatja meg /2009. évi CXXII.tv. 7.§ (2) bek./. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg.

A vezető állású munkavállalót felmondási idejére átlagkeresete illeti meg.

V. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak költségtérítése

A társaságnál három tagú felügyelő-bizottság működik.

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelő bizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a felügyelő bizottság tagjai más javadalmazásra nem jogosultak.

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízátság megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

A Társaság végelszámolása esetén, amennyiben a felügyelő bizottság tagjainak díjazása felére csökken, a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

VI. Vezetőkre és tisztségviselőkre vonatkozó egyéb szabályok

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízátság, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

Ennek érdekében:

- Az ügyvezetőköteles évente január 31. napjáig - nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt-e be vezető tisztségviselői megbízátságot és ezért javadalmazásban részesül-e. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül a vezető tisztségviselő köteles bejelenteni. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízátságot tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a gazdasági társaságnak az cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a vezető tisztségviselő annál a gazdasági társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízátsága után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.
- Az előző alponthan leírt szabályok vonatkoznak a felügyelő bizottság tagjaira is.

2. Az Mt. 3. § (6) bekezdésében meghatározott titoktartási megállapodás akkor köthető, ha a Társaság főtevékenysége szerinti, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben meghatározott érintett piacon a gazdasági társaságnak versenytársai működnek.

A megállapodás legfeljebb egy évre szólhat. Az ellenérték mértéke legfeljebb az Mt. 3. § (6) bekezdésében foglalt megállapodásban kikötött idő tartamának felére járó átlagkereset lehet, amely csak a munkaviszony megszűnésekor fizethető ki a munkavállaló részére. A megállapodás megkötéséhez a felügyelő bizottság előzetes véleménye, továbbá Orosháza Város Képviselő-testületének – felügyelő bizottság véleményének ismeretében hozott - előzetes jóváhagyása szükséges.

VII. Záró rendelkezések

E Szabályzat elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a Munka Törvénykönyve és a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Semmis azon megállapodás, amely e Szabályzat javadalmazásra vonatkozó rendelkezéseitől egyoldalú és indokolatlan, e Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek javára történő eltérést tartalmaz.

E a Szabályzatot elfogadását követően a Társaság vezető tisztségviselője haladéktalanul köteles a Békés Megyei Bíróság mint Cégbíróság részére a cégiratok közé történő elhelyezés céljából megküldeni.

E Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2011. ülésén a/2011.(.....) Kt. számú határozatával fogadta el.

Orosháza, 2011. november 25.



oro sh á zi MÉDIA KFT.

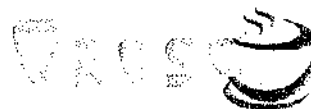
Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

Az Orosházi Média Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. Az Orosházi Média Kft. általános adatai
2. Az Orosházi Média Kft. jogállása, képviselete, feladatai és hatásköre
 - 2.1 A gazdasági társaság jogállása, képviselete
 - 2.2 A társaság feladatai és hatásköre
3. A társaság tevékenysége
 - 3.1 A társaság főtevékenysége
 - 3.2 A társaság egyéb tevékenységei
4. A társaság által végzett tevékenységet meghatározó jogszabályok

II. A társaság vezetése, a vezetők kötelezettségei és jogai

1. Ügyvezető feladatai, felelőssége
2. Ügyvezető szakmai helyettesének feladatai, felelőssége
3. A felelős szerkesztők – szakmai vezetők (Orosházi Élet, Oroscafe, Orosházi Televízió) feladatai, felelőssége
4. Promóciós vezető feladatai, felelőssége
5. Titkárságvezető feladatai, felelőssége

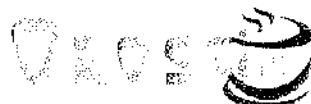
III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai:

1. Szerkesztő
2. Operatőr
3. Vágó
4. Technikai munkatárs
5. Fotós
6. Tördelő
7. Korrektor
8. Hirdetés szervező
9. Kreatív munkatárs
10. Könyvelés, bérszámfejtés
11. Informatika

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése
2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
3. A társaság belső szervezeti egységeinek tagjai
 - 3.1. Az Orosházi Élet szerkesztői csoportjának tagjai
 - 3.2. Az Oroscafe internetes hírportál szerkesztői csoportjának tagjai

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

3.3. Az Orosházi Városi Televízió szerkesztői csoportjának tagjai

3.4. A promóciós vezető csoportjának tagjai

3.5. A titkarság

3.6. A könyvelői csoport tagjai

3.7. Az informatika

V. A társaság működési rendje

1. A társaság gazdálkodása, működése

1.1 A társaság gazdálkodásának rendje

1.2 Belső szabályzatok

1.3 Pénzeszközeinek kezelése:

1.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1.5 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

1.6 A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.6.1 Alapító Okirat

1.6.2 Éves terv

1.6.3 Munkaköri leírások

2. A társaság munkáját segítő csoportok, közösségek

3. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok

3.1. Vezetői értekezlet

3.1.1 A vezetői értekezlet feladata

3.2 Heti értekezlet

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés

2. Külső ellenőrzés

3. Felügyelő Bizottság

VII. Vegyes rendelkezések

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkajogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

1.2. Megbízási díj

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

1.4. Anyagi, kártérítési felelősség

1.5 Munkavállaló felelőssége

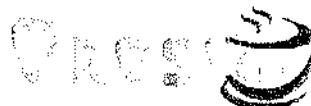
1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1.7. A helyettesítés rendje

1.8. Munkakörök átadása

1.9. Üzleti kapcsolatok

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

2. Az társaság ügyiratkezelése
3. A kiadmányozás rendje
4. Bélyegzők használata, kezelése

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és külső kapcsolatait annak érdekében, hogy cél és feladatrendszere megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a kft. vezetőire,
- a kft. dolgozóira,
- a kft. szolgáltatásait igénybe vevőkre.



oro sh á z i M é d i a K f t .

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

I. Általános rendelkezések

1. Az Orosházi Média Kft. általános adatai

A társaság megnevezése: Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Orosházi Média Kft.

A társaság alapítója: Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6

A Társaság székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

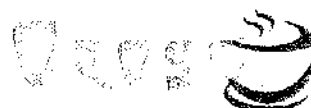
A társaság tevékenységi körei:

59.11'08 Film-, videó-, és televízió műsorgyártás
59.12'08 Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.13'08 Film-, videó- és televízió program terjesztése
59.14'08 Filmvetítés
59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
60.10'08 Rádióműsor-szolgáltatás
61.10'08 Vezetékes távközlés
61.20'08 Vezeték nélküli távközlés
61.30'08 Műholdas távközlés
61.90'08 Egyéb távközlés
63.99'08 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
73.11'08 Reklámügyi tevékenység
73.12'08 Médiareklám
73.20'08 Piac-, közvélemény kutatás
74.10'08 Divat-, formatervezés
74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szolgáltatás
82.91'08 Követelésbehajtás
82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.51'08 Sport, szabadidőképzés
96.09'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A Társaság főtevékenysége:

60.20'08 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

ORO SH Á Z I





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

Az alapítás éve:	1999
A társaság legfőbb szerve:	Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
A társaság működési területe:	Orosháza város és vonzáskörzete
A társaság adószáma:	11946119-2-04
A társaság statisztikai számjele:	11946119-5911-113-04
A társaság cégjegyzékszám:	04-09-004796
Jogállása:	jogi személy

2. Az Orosházi Média Kft. jogállása, képviselete, feladatai és hatásköre

2.1 A gazdasági társaság jogállása, képviselete

Az Orosházi Média Kft. : a gazdálkodó szervezeteket megillető teljes körű jogi személy.

Vezetője az ügyvezető, akit Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **2014. december 31.** napjáig terjedő határozott időre bízott meg.

Az ügyvezető a társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhetsen és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsen, szerződést köthetsen, pert indíthat és perelhet. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság látja el a Ctv. szabályai szerint.

Gazdálkodási formája: korlátolt felelősségű társaság.

2.2 A társaság feladatai és hatásköre

A társaság jogszabályban meghatározott feladata a médiaszolgáltatásokról a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.), valamint a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV törvény (a továbbiakban: Smtv.) felhatalmazása alapján ellátandó műsorkészítési és műsorszolgáltatási feladatok.

A társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a társaság szervezeti egységek, dolgozói közötti megosztásáról az ügyvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

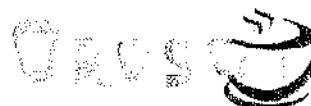
3. A társaság tevékenysége

3.1 A társaság főtevékenysége

I.) Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

1.) Ennek keretében gondoskodik az Mttv-ben leírt műsorszolgáltatóra vonatkozó közös szabályok betartásáról:

OROSHÁZI





oro sházi

média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbeírás: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

a.) A műsorszolgáltató köteles tiszteletben tartani a Magyar Köztársaság alkotmányos rendjét, tevékenysége nem sértheti az emberi jogokat és nem lehet alkalmas a személyek, nemek, népek, nemzetek, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, továbbá valamely egyház vagy vallási csoport elleni gyűlölet keltésére.

b.) A műsorszolgáltatás nem irányulhat semmilyen kisebbség, sem bármely többség nyílt vagy burkolt megsértésére, kirekesztésére, annak faji szempontokon alapuló bemutatására, elítélésére.

c.) A közérdeklődésre számot tartó hazai és külföldi eseményekről, vitatott kérdésekről a tájékoztatásnak sokoldalúnak, tényszerűnek, időszerűnek, tárgyilagosnak és kiegyensúlyozottnak kell lennie.

d.) A műsorszolgáltatásban közzétett műsorszámok összessége illetőleg ezek bármely tartalom vagy műfaj szerinti csoportja nem állhat párt, vagy politikai mozgalom, illetve ezek nézeteinek szolgálatában.

2.) Gondoskodik az Mttv.-ben és az Smtv.-ben szabályozott reklámkorlátok és tilalmak betartásáról.

3.) Saját gyártású műsorszámokban a műsorszolgáltatókra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, melynek keretében:

- heti rendszerességgel tárgyilagosan, pártatlanul ad hírt a vételkörzetben élő lakosságot érintő eseményekről, közérdeklődésre számot tartó - elsősorban helyi vonatkozású problémákról;
- Gondoskodik a közérdekű közlemények nyilvánosságra hozataláról; - szolgálja a vételkörzetben élő lakosság legátfogóbb közművelődési, vallási szükségleteit, közhasznú ismereteket terjeszt, valamint a mindennapi életvezetést segítő, az egészséges életmódot népszerűsítő, etikai, esztétikai és szakmai követelményeknek megfelelő műsorpolitika alapján szerkeszti műsorát;
- Kiemelt figyelmet fordít a környezet- és természetvédelemre, különös tekintettel a város és a régió környezetvédelméért felelős testületei törekvéseinek népszerűsítésére;
- A szerkesztésben érvényesülnie kell a nézetek, vélemények sokféleségének, beleértve a kisebbségi álláspontot is.

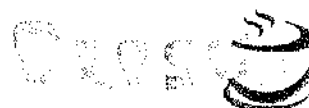
3.2 A társaság egyéb jellemző tevékenységei

I.) Lapkiadás

II.) Online hírportál üzemeltetés

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

ORO SHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendeletet - kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

4. A társaság által végzett tevékenységet meghatározó jogszabályok:

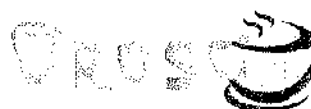
- A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény
- A Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- A kötelező egészségbiztosításról szóló 1998. évi LXXXIII. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,

II. A társaság vezetése, a vezetők kötelezettségei és jogai

1. Ügyvezető feladatai, felelőssége

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki tevékenységét megbízási szerződés illetve MT-s jogviszony keretében végezheti. Az ügyvezető az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét. Az ügyvezető egy személyben, önállóan jogosult a cég jegyzésére illetve képviselésére. Az ügyvezető egyben a társaság főszerkesztője is.

ORO SHÁZI





orosházi

média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

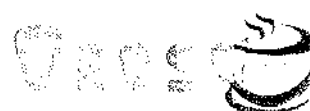
Cégbeírás: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

Az ügyvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes helyettesíti, kivéve mindazon személyzeti, bér – és egyéb ügyeket, melynek kizárólagos intézését az ügyvezető magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az ügyvezető külön rendelkezik.

Az ügyvezető-főszerkesztő feladatai:

- vezeti a társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a társaság használatában, kezelésében lévő vagyon védelméről, gazdaságos felhasználásáról,
- biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a társaság SZMSZ-ét, elkészítteti a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- támogatja a társaság munkáját segítő csoportok, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját.
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottai felett
- elkészíti a társaság költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását,
- kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- felelős a társaság gazdasági szervezetének működéséért, ezen belül az üzleti tervezéssel, a támogatás felhasználással, az üzemeltetéssel, fenntartással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, és az adatszolgáltatások elvégzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** tiltkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

2. Ügyvezető-helyettes feladatai:

- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottjai felett.
- az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezető megbízása alapján ellátja a vezető feladatokat.
- az ügyvezető megbízása alapján képviseli a társaságot külső szervek előtt.
- ügyvezető munkájának segítése, távollétében az aláírási jogkör kivételével helyettesítése.
- projektek előkészítése.
- a felelős szerkesztők szakmai munkájának ellenőrzése.
- reklámidő nyilvántartás – sugárzási lapok rögzítése.
- promóciós és marketing tevékenység végzése és felügyelete, szerződések előkészítése.
- az elkészült reklámfilmek, hirdetések bemutatása a megrendelőnek.
- rendezvényszervezésben való részvétel.
- egyéb, a főszerkesztő által megszabott feladatok.

Az ügyvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3. A felelős szerkesztők – szakmai vezetők (Orosházi Élet, Oroscafe, Orosházi Televízió) feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó terület szakmai munkáját.
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek.
- megvalósítja az ügyvezető által kitűzött és rábízott szakmai feladatokat.
- a főszerkesztő rendelkezése szerint közreműködik a vezetésben.
- a főszerkesztő távollétében gyakorolja az őt megillető jogokat a hatáskörébe tartozó média tekintetében, képviseli a kft. érdekeit.
- közreműködik a hatáskörébe tartozó média tekintetében struktúrájának kialakításában, segíti az ügyvezetőt az objektív és pártatlan tájékoztatás, a nézők, olvasók széles rétegeinek érdeklődését szolgáló tematika megvalósításában.
- összefogja, irányítja és ellenőrzi a médium anyagainak elkészítését, segíti a produkciók szakmai színvonalának növelését, megkülönböztetett figyelmet fordítva a törvényi előírások betartására.
- tevékenyen részt vesz a munkatársak képzésében, javaslattal él a feladatkörük vonatkozásában. A hatáskörébe tartozó média szakmai tevékenységének irányításáért, az alapító okiratban megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- felel a szakszerű színvonalas munkavégzésért.

ORO SHÁZI





oro sh á zi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság - Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

- felel az Országos Rádió és Televízió Testülettel kötött Műsorszolgáltatási szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséért.
- felel a 2010. évi CLXXXV. törvény betartásáért.
- munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese által megszabott feladatok.

4. Promóciós vezető

- szervezi és irányítja a kft. által üzemeltetett médiákban megjelenő partnerhirdetésekkal kapcsolatos feladatokat.
- szervezi és irányítja a kft. saját kampányait.
- irányítja a hirdetésszervezők tevékenységét.
- irányítja a kreatív munkatársak tevékenységét.
- törekszik a kft. tevékenységi köreinek a gazdasági szereplők általi minél szélesebb körű megismertetésére.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese által megszabott feladatok.

5. Titkárságvezető

- nyilvántartásokat vezet.
- a Kft. munkatársai által elkészített iratanyagok pontos gépelése, aláíratása, iktatása, postázása.
- elkészíti az iratokról szükséges fénymásolatokat.
- feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése.
- vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- felméri a készpénzszükségletet.
- tartja a kapcsolatot a könyvelővel.
- kezeli a be és kimenő iratanyagokat és a postát.
- a telefonos és e-mailes kapcsolattartásban közreműködik.
- a kéziratokat, szerződéseket elektronikus formában rögzíti.
- koordinálja a szabadságok kiírását.
- vezeti a hirdetések nyilvántartását a promóciós vezetővel egyeztetett formában és módon.
- gondoskodik a vendégek kényelméről.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese által megszabott feladatok.

ORO SH Á Z I





orosházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai

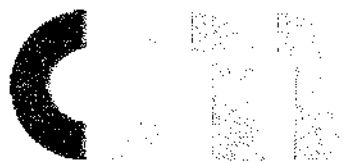
1. Szerkesztő

- kijelöli a témát, egyeztet az ügyvezető-helyetttel.
- kiosztja a szerkesztőknek a feldolgozandó témákat, egyeztet a végrehajtás formájáról.
- felkutatja az interjúalanyokat, valamint pontosan egyezteti velük a témát és a megjelenés időpontját.
- minden lehetséges eszközt igénybe vesz a beharangozásra.
- figyelemmel kíséri az anyag készítésének különböző fázisait, ha kell, beavatkozik annak érdekében, hogy minden időben és színvonalasan elkészüljön.
- *ha szerkesztőként is dolgozik az anyagon:*
- a téma megismerését követően tájékozódik, információkat gyűjt (meghívó, internet, újságok, személyes beszélgetések, stb.) - különös figyelmet fordít az információk ellenőrzésére.
- az anyag hosszához igazodva kijelöli a helyszínt, ha kell, megszerzi a szükséges engedélyeket, egyeztet a lehetséges riportalanyokkal.
- amilyen gyorsan csak lehet, beírja a pontos kezdési, illetve befejezési időpontot.
- a diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles a munkáját időben befejezni.
- gondoskodik a technika feltételeiről.
- egyezteti az anyaggal kapcsolatos elképzeléseit az érintett kollégákkal, felvázolja konkrét (különleges) ötleteit.
- TV-s anyag esetén a vágást követően (vagy igény szerint előtte) köteles a felkonferáló szöveget, az inzerteket és az anyag hosszát pontosan megadni.
- elkészíti az adásmenetet.
- online szerkesztőként elkészíti az anyagot és előkészíti publikálásra.
- print szerkesztőként elkészíti az anyagot és átadja a termék felelős szerkesztőjének.
- a szerkesztő munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni. Különös figyelmet kell fordítania a tárgyilagos, pártatlan híradásra, valamint a nézetek, vélemények sokféleségének megjelenítésére és az információk ellenőrzésére.
- elvárás a szerkesztőkkel szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a televízió többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezzék munkájukat, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a szerkesztőknek a forgatásokon és az információszerzést szolgáló látogatásokon (a témához, a helyszínhez, a riportalanyhoz igazodó) igényes, rendezett öltözetben kell megjelenniük, és olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az ne vessen rossz fényt az Orosházi Média Kft.-re.

OROSHÁZI

O VIV
OROSHÁZA

OROSHÁZI



oro sházi

Media Kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

- a szerkesztő, amennyiben az anyagban hibát, problémát észlelt vagy a munkáját akadályozó probléma, meghibásodás fordult elő, köteles azt jelezni a főszerkesztőnek vagy a helyettesének (szükség esetén értekezlet összehívására tehet javaslatot).
 - a szerkesztő köteles biztosítani, hogy hétköznapiakon 7 és 22 óra között elérhető legyen. Ez a kötelezettség ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, kizárólag csak kiírt szabadnapra, szabadságra, és hétvégére (ha nem ügyeletes) nem vonatkozik.
 - a szerkesztő köteles megjelenni (témajavaslattal együtt) a hétfőnként 10.00 órakor kezdődő értekezleten.
 - minden szerkesztő köteles hétvégi ügyeletet ellátni.
Az ügyeletes szerkesztő az ügyelet idejére eső egyéb munkákat is köteles elvégezni, amennyiben azok időpontja nem ütközik egymással. Az ügyeletes szerkesztőnek gondoskodnia kell arról, hogy ügyeleti ideje alatt a lehető leghamarabb elérhető legyen.
 - az orosházi Média kft.-ben dolgozó szerkesztő köteles mobiltelefonját hétköznapiakon 7 és 22 óra között bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén elérhető legyen. Ez a kötelezettség ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, kizárólag csak kiírt szabadnapra, szabadságra, és hétvégére (ha nem ügyeletes) nem vonatkozik.
- feladatai, kötelezettségei:
- anyagszerkesztés illetve hírcsokor vagy képes hír szerkesztése.
 - reklám és PR anyagok elkészítésében részvétel.
 - egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.

2. Operatőr

- folyamatosan kapcsolatot tart a felelős szerkesztővel, figyelemmel kíséri a forgatási táblázatot
- a forgatás időpontjának, stábjának, helyszínének megismerését követően egyeztet a szerkesztővel, felméri a forgatás technikai szükségleteit
- a diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles munkáját időben, a kiírásnak megfelelően befejezni, az esetleges „csúszásról” köteles a szerkesztőt értesíteni
- jó anyag csak a szerkesztő-riporter és az operatőr együttműködéséből születhet, így minden esetben előre meg kell beszélniük mi a riport, vagy tudósítás lényege, a szerkesztő által elvárt hossza, különleges snitt igény, stb.
- az anyag hosszához, témájához, a szerkesztő igényeihez igazodva elegendő mennyiségű- és minőségű vágóképet készítható atmoszférával – szerkesztői kérésre, kiemelésre alkalmas hangot vesz fel egy beszédből, hozzászólásból – ennek

ORO SHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

technikai megvalósításra (kihelyezett mikrofon, hang a keverőről) különös figyelmet fordít

- jelzi a szerkesztőnek, ha a szokásosnál hatásosabb jelenetet rögzített, és akkor is, ha egy fontos snittet nem sikerült leforgatnia
- felelős azért, hogy a kameraállások és az interjúalanyok beállítása megfelelő legyen
- ügyel az interjúk hang- és képminőségére, probléma észlelése esetén újra indítja az interjú felvételét
- forgatás közben keresnie kell az esetlegesen felmerülő új felvételeket és szempontokat azért, hogy az anyag még érdekesebb és teljesebb legyen, mindezeket képileg is bizonyítani kell
- olyan felvételeket készít, amellyel bemutatható a történet a maga folyamatában
- a forgatás befejezése után konzultál a vágóval a vágóképek használhatóságát illetően
- fentiekén túl köteles minden olyan egyéb feladatot ellátni melyet a szerkesztő megszabott.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- az operatőr munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás az operatőrökkel szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a televízió többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezzék munkájukat, a televízió érdekeit szem előtt tartva.
- az operatőrnek a forgatásokon (a témához, a helyszínhez, a riportalanyhoz igazodó) igényes, rendezett öltözetben kell megjelenniük, és olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az ne vessen rossz fényt a televízióra.
- minden operatőr köteles hétvégi ügyeletet ellátni. Az ügyeletes operatőr az ügyelet idejére eső forgatásokat köteles elvégezni.
- az ügyeletes operatőrnek gondoskodnia kell arról, hogy ügyeleti ideje alatt a lehető leghamarabb elérhető legyen. A televízióban dolgozó operatőr köteles szolgálati mobiltelefonját hétköznapiokon 7 és 22 óra között bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén elérhető legyen. Ez a kötelezettség az ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, csak kiírt szabadnapra, szabadságra, (ha nem ügyeletes) hétvégére nem vonatkozik.
- az operatőr köteles értesíteni a felelős szerkesztőt, a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A forgatást követően a technikai munkatártnak kell átadnia a meghibásodott eszközt, akit írásban is tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

OROSHÁZI





orosházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

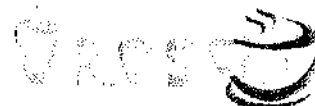
3. Vágó

- a szerkesztő, vagy felelős szerkesztő által kiadott vágási feladatokat látja el.
- a szerkesztő elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- köteles a konkrét vágási feladaton túl a beírásánál és a kijátszásnál is a vágószobában tartózkodni.
- az ő felelőssége, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- fentiekén túl köteles minden olyan egyéb feladatot ellátni melyet a szerkesztő megszabott.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a vágó munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a vágókkal szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezzék munkájukat, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a vágó köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A vágónak a technikai asszisztens felé kell jelezni az esetleges technikai problémákat, akit tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

4. Technikai munkatárs

- a napi adásmenetek precíz elkészítése az adáskijátszón.
- ehhez felhasználja a kiadott műsort, a megrendelt reklámok, a közérdekű közlemények és a társadalmi célú reklámok listáját. Szükség szerint alkalmazza a csatornaazonosítókat és a rendelkezésre álló egyéb műsorszámokat.
- munkája során ügyel a kiadott műsor pontos követésére, a reklámszabályok betartására és a nézők megfelelő tájékoztatására.
- élő adások lebonyolításához a technikai feltételek biztosítása.
- a helyszínre való kipakolásokat koordinálja, és biztosítja a külső helyszínen az anyagok felvételét.
- jelentés elkészítése a műsorokról a Országos Rádió és Televízió Testület (a továbbiakban: ORTT) számára.
- ezt az ORTT által megkövetelt formátumban és határidőig készíti el.
- az ún. "töltelék" műsorszámok gondozása.
- ennek értelmében nyilvántartja azokat a műsorszámokat, amelyek „töltelékként” alkalmazhatók.
- a képűjság gondozása.

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

- a kreatív tartalom előállítójával folyamatosan egyeztetve felügyeli a képűrság állandó és zavartalan adásba kerülését.
- archiválási feladatok.
- a televízió saját gyártású műsorait archiválja.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.

5. Fotós

- folyamatosan kapcsolatot tart a felelős szerkesztővel, figyelemmel kíséri a heti kiírás táblázatát.
- a forgatás, interjúkészítés vagy esemény időpontjának helyszínének megismerését követően egyeztet a szerkesztővel.
- a diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles munkáját időben, a kiírásnak megfelelően befejezni, az esetleges „csúszásról” köteles a szerkesztőt értesíteni.
- felelős azért, hogy az interjúalanyok beállítása megfelelő legyen.
- fotózás közben keresnie kell az esetlegesen felmerülő új felvételeket és szempontokat azért, hogy az anyag még érdekesebb és teljesebb legyen, mindezeket képileg is bizonyítani kell.
- olyan felvételeket készít, amellyel bemutatható a történet a maga folyamatában
- a fotók bemásolása után konzultál a szerkesztővel a képek felhasználhatóságát illetően.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a fotós munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a fotósokkal szemben, hogy mindenkor legjobb tudásuk szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezzék munkájukat, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a fotósnak a helyszínen (a témához, a helyszínhez, a riportalanyhoz igazodó) igényes, rendezett öltözetben kell megjelenniük, és olyan magatartást kell tanúsítaniuk, hogy az ne vessen rossz fényt a kft-re.
- minden fotós köteles hétvégi ügyeletet ellátni. Az ügyeletes fotós az ügyelet idejére eső feladatokat köteles elvégezni.
- az ügyeletes fotósnak gondoskodnia kell arról, hogy ügyeleti ideje alatt a lehető leghamarabb elérhető legyen. Köteles szolgálati mobiltelefonját hétköznapiakon 7 és 22 óra között bekapcsolt állapotban tartani, hogy szükség esetén elérhető legyen. Ez



oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság -- Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

a kötelezettség az ügyeleti időszakban 0-24 óráig tart, csak kiírt szabadnapra, szabadságra, (ha nem ügyeletes) hétvégére nem vonatkozik.

- a fotós köteles értesíteni a felelős szerkesztőt, a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A technikai munkatártnak kell átadnia a meghibásodott eszközt, akit írásban is tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

6. Tördelőszerkesztő

- a szerkesztő, vagy felelős szerkesztő által kiadott tördelési feladatokat látja el.
- a szerkesztő elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- az ő felelőssége, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a tördelő munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a tördelővel szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a tördelő köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A tördelőnek a rendszergazda felé kell jelezni az esetleges technikai problémákat, akit tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.

7. Korrektor

- a tördelőszerkesztő és a kreatív munkatárs által elkészített anyagok hibajavítását látja el.
- az ő felelőssége, hogy a szöveges és hirdetési anyagok ne tartalmazzanak helyesírási és stilisztikai hibát, az esetleges esztétikai hibákra is figyel.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese, illetve a felelős szerkesztő által megszabott feladatok.
- a korrektor munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a korrektorral szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a korrektor köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról.

OROSHÁZI





orosházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

8. Hirdetésszervező

- szervezi és végrehajtja a kft. által üzemeltetett médiákban megjelenő partnerhirdetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- szervezi és végrehajtja a kft. saját kampányait.
- a promóciós vezetővel egyeztetve látja el a hirdetésszervezői tevékenységet.
- folyamatos kapcsolattartásra törekszik a partnerekkel, tájékoztatja és segíti őket.
- egyeztetett időpontban köteles elszámolni a pénztár felé, a számlákat egyeztetni a könyveléssel.
- törekszik a kft. tevékenységi köreinek a gazdasági szereplők általi minél szélesebb körű megismertetésére.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese által megszabott feladatok.
- a szervező munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a szervezővel szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a szervező köteles értesíteni a promóciós vezetőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról.

9. Kreatív munkatárs

- a promóciós vezető által kiadott szerkesztési feladatokat látja el.
- a promóciós vezető elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- az ő felelőssége, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- egyéb, a főszerkesztő és helyettese által megszabott feladatok.
- a kreatív munkatárs munkáját köteles az újságírói etika szempontjai és a szakmai követelmények figyelembevételével végezni.
- elvárás a kreatív munkatárssal szemben, hogy mindenkor legjobb tudása szerint, a lehető legnagyobb gondossággal és a kft. többi munkatársával messzemenőig együttműködve végezze munkáját, a kft. érdekeit szem előtt tartva.
- a kreatív munkatárs köteles értesíteni a felelős szerkesztőt a munkáját akadályozó technikai, vagy egyéb problémáról. A rendszergazda felé kell jelezni az esetleges technikai problémákat, akit tájékoztatnia kell a probléma megjelenéséről, részleteiről.



oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

10. Könyvelés, bérszámfejtés

- a könyvelési, pénzügyi és bérügyviteli feladatok végrehajtása az ügyvezető-főszerkesztő által aláírt megbízási szerződés keretében az Oros-Conto Bt.-vel (5900 Orosháza, Huba utca 6. II/3.) történik.

11. Informatika

- az informatikai feladatok végrehajtása az ügyvezető-főszerkesztő által aláírt megbízási szerződés keretében az Aldena-Info Kft.-vel (5900 Orosháza, Kígyó utca 24.) történik.

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

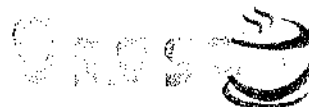
A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

- a.) Orosházi Élet szerkesztői csoportja.
- b.) Oroscafe Internetes portál szerkesztői csoportja.
- c.) Orosházi Városi Televízió szerkesztői csoportja.
- d.) Promóciós csoport.
- e.) Titkarság.
- f.) Könyvelés.
- g.) Informatika.

3. A társaság belső szervezeti egységeinek tagjai

3.1. Az Orosházi Élet szerkesztői csoportjának tagjai:

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

- Felelős szerkesztő
- Szerkesztő
- Tördelő
- Fotós
- Korrektor

3.2. Az Oroscafe internetes hírportál szerkesztői csoportjának tagjai:

- Felelős szerkesztő
- Felelős szerkesztő-helyettes
- Szerkesztő
- Fotós

3.3. Az Orosházi Városi Televízió szerkesztői csoportjának tagjai:

- Felelős szerkesztő
- Szerkesztő
- Technikai munkatárs
- Operatőr
- Vágó

3.4. A promóciós vezető csoportjának tagjai

- Hirdetésszervező
- Kreatív előállító

3.5. A titkárság tagja

- Titkárságvezető

3.6. A könyvelői csoport tagjai

- Könyvelő, bérszámfejtő, pénztár

3.7. Az informatika

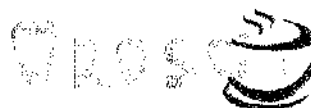
- Informatikus

V. A társaság működési rendje

1. A társaság gazdálkodása, működése

1.1 A társaság gazdálkodásának rendje

ORO SHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az alapító rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Számviteli Politikában meghatározott módon kell végezni.

1.2 Belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottsága, a jogszabályok érvényesülése a társaság működését meghatározó dokumentumokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokban, munkaköri leírásokban valósul meg.

1.3 Pénzeszközeinek kezelése

A Kft. a pénzeszközeit bankszámlán kezeli.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a titkárságvezető köteles őrizni.

1.4 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés joga az ügyvezetőt illeti meg.

1.5 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

1.6 A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.6.1 Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.6.2 Éves üzleti terv

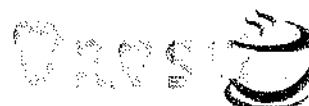
Az ügyvezető a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készít.

Az ügyvezető az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.3 Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

ORO SHÁZI





orosházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető a felelős.

2. A társaság munkáját segítő csoportok, közösségek

Az ügyvezető a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok

- Vezetői értekezlet
- heti értekezlet,

3.1. Vezetői értekezlet

Az ügyvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- az ügyvezető,
- az ügyvezető-helyettes,
- a könyvelő
- a felelős szerkesztők,
- a promóciós vezető,
- titkárságvezető
- a meghívottak,

3.1.1 A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a szerkesztői csoportok munkájáról,
- a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.2 Heti értekezlet

Az ügyvezető hetente értekezlet tart.

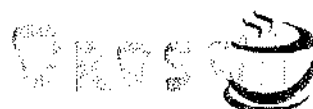
Az értekezletet az ügyvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a kft. valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet feladata:

- az előző héten végzett munka értékelése,

CROSHÁZI





oro sházi

Media Kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a heti feladatok meghatározása,
- a kft. munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit az ügyvezető tájékoztatja.

2. Külső ellenőrzés

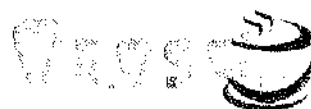
- A társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezetőhöz – távollétében a helyetteshez – kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.
- A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.
- Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles fogantatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

3. Felügyelő Bizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok megbízatása 2014. 10. 22. napjáig tart.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

ORO SHÁZI





orosházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, Cégjegyzékszám: 04-09-004796

VII. Vegyes rendelkezések

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkajogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A dolgozók munkajogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozik.

A társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony, valamint vállalkozói jogviszony keretében is foglalkoztathat személyeket.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben kifizetésre, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak a jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos a következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Adott esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek.

Üzleti titok minden olyan, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ, szakmai megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik és amelyet üzleti titokká minősített, illetve amelynek titokban tartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtette.

OROSHÁZI





oro sházi

media kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

Üzleti titoknak minősül különösen:

- szállító és vevő partnerektől kapott illetve adott engedmények mértéke, jövedelmezőségi adatok, távlati, fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves üzleti terv, továbbá annak végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- a beruházásokat megelőző, az azokat megalapozó számítások,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- a munkavállalókkal szembeni eljárások adatai, a határozat jogerőre emelkedéséig,
- az ügyvezető által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Az alkalmazott sem munkaviszonya alatt, sem annak megszűnése után az üzleti titkot harmadik fél részére nem szolgáltathatja ki, nem teheti hozzáférhetővé, illetve személyes céljaira nem használhatja fel.

Az ügyvezető igazgató jogosult a Társaság tevékenységével összefüggő bármely tény, adatot, üzemi, üzleti titokká minősíteni.

A Társaság minden munkavállalója részére a munkája során, mind a Társaságról, annak tevékenységéről, üzleti kapcsolatairól, mind üzleti partnereiről, mind a szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekről szerzett tények, adatok, információk üzleti titkot képeznek.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, ügyfelek, hatóságok tudomására kell hozni.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondás intézkedés foganatosítását.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója, ha a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak kárt okozott.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

ORO SHÁZI





oro sházi

média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., Tel.: (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

A pénztárosokat és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

1.4. Anyagi, kártérítési felelősség

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek. A kárterítés tekintetében az 1992. évi XXII. törvény előírásai az irányadók.

1.5 Munkavállaló felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során munkájáért. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi jogszabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltak irányadók.

1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

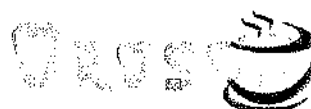
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás-adás, nyilatkozattétellel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

OROSHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

1.7. A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozza.

1.8. Munkakörök átadása

A társaság vezetőállású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Üzleti kapcsolatok

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

2. Az társaság ügyiratkezelése

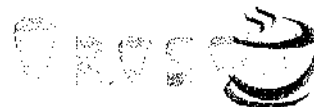
Az társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért az ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

3. A kiadmányozás rendje

Az társaságban kiadmányozási joga az ügyvezetőnek, helyettesének és a könyvelőnek van.

ORO SHÁZI





oro sházi média kft.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., **Tel.:** (68) 411-196, (68) 412-564

Mobil: 06 (70) 434-1141, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság – Cégbíróság, **Cégjegyzékszám:** 04-09-004796

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető és helyettese,
- titkárságvezető

Az társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a titkárságvezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Orosháza Város önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a számú határozatával jóváhagyta.

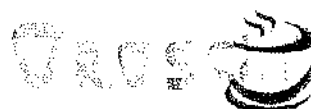
A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a társaság azon dolgozóival is, akik nem munkajogviszonyban állnak, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a kft-vel.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a társaság valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az ügyvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Orosháza, 2011.....

(Irimiás László)
ügyvezető-főszerkesztő

OROSHÁZI



Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok szabályzatainak felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza FC Futball Klub Kft.-nél mint Orosháza Város Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságnál felülvizsgálatra kerültek a Kft. szabályzatai.

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 34. § (4) bekezdése rendelkezik róla, hogy a felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működésének előmozdításáról szóló 2009. évi CXXII. törvény alapján a helyi önkormányzat legalább többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A törvény 5. § (3) bekezdése alapján a szabályzatot a gazdálkodó szervezetnek a cégiratok között letétbe kell helyeznie az elfogadásától számított harminc napon belül.

Fenti jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően az Orosháza FC Futball Klub Kft.-nél felülvizsgálatra került a Felügyelő Bizottság ügyrendje, a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Javadalmazási Szabályzat.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza a Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére, feladataira vonatkozó szabályokat és az elnökére, valamint tagjaira vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét; a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit; a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A Javadalmazási Szabályzat célja a vezetők átlátható, célhoz kötött, takarékosabb javadalmazása. A Szabályzat rögzíti a javadalmazás elveit, a prémium fizetés feltételeit és a költségtérítés szabályait, továbbá a vezetők munkaviszonyának megszűnése esetén járó juttatásokat. A Szabályzat hatálya kiterjed a vezető tisztségviselőre, a felügyelő bizottság tagjaira, valamint a vezető állású munkavállalókra.

A Felügyelő Bizottság Ügyrendje, valamint a Javadalmazási Szabályzat az

előterjesztés mellékletét képezi. A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintettel terjedelmére, megtekinthető Orosháza Város honlapján (www.oroshaza.hu) és a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájában (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., I. em. 11. iroda).

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező szabályzatok megtárgyalására, majd az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1.) elfogadásra javasolja a taggyűlés felé az Orosháza FC Futball Klub Kft.-nek az előterjesztés mellékletét képező alábbi szabályzatait:

- a) Felügyelő Bizottság Ügyrendje,
- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Javadalmazási Szabályzat.

2.) felhatalmazza a Polgármestert, hogy a taggyűlésen Orosháza Város Önkormányzat nevében az 1.) pontban foglaltaknak megfelelően szavazzon.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikolett a határozat közléséért

Restály György ügyvezető a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezéséért

Határidő: a határozat közlésére 5 nap
a Javadalmazási Szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezésére 30 nap

Orosháza, 2011. november 15.

Tisztelettel:


Restály György
ügyvezető

Orosháza FC Futball Klub Kft
Orosháza Szabadság tér 3.

Felügyelő Bizottság ügyrendje

A Felügyelő Bizottság feladata az Orosháza FC Futball Klub Kft gazdasági működésének ellenőrzése illetve felügyelete.

A Felügyelő Bizottság munkájának elvégzése céljából működési ügyrendet állított fel mely az alábbiakat tartalmazza:

- 1., A Felügyelő Bizottság a Kft szokásos működése érdekében figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a Kft éves szinten egy vagy annál több közgyűlést tartson.
Figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy az egyik taggyűlés a mérleg készítés idején történjen amint a Kft tagjai jóváhagyják az előző évi mérleget.
Erre a közgyűlésre a Kft vezetése kötelező meghívni a Felügyelő Bizottság elnökét.
- 2., Felügyelő Bizottság év közben és a mérlegzárás előtt a Kft iratai alapján ellenőrzi , hogy a Kft szabályosan gazdálkodott, betartotta a pénzügyi, számviteli előírásokat.
A pénzügyi, számviteli fegyelem ellenőrzése érdekében a Felügyelő Bizottság évente legalább háromszor ellenőrzi a Kft iratait, melyet a Kft vezetésének rendelkezésükre kell bocsájtani.
A Felügyelő Bizottság az ellenőrzések után gyűlést tart ahol kiértékelik az ellenőrzésen tapasztalatokat erre meghívják a Kft ügyvezetőjét és főkönyvelőjét.
- 3., A Felügyelő Bizottság a tervezett ellenőrzések és gyűléseken kívül bármikor összehívásra kerülhet ha a Felügyelő Bizottság Kft működésével kapcsolatban bármikor rendellenességet halál, tud vagy észlel.

A Felügyelő Bizottság munkáját a Kft vezetésének minden estében maximálisan segíteni kell.
A Felügyelő Bizottság ügyrendje a Kft vezetésével történt ismeretese után azt elfogadva a Kft ügyvezetője és a Felügyelő Bizottság elnöke látta el kézjeggyével.

Orosháza, 2011. november 09.

OROSHÁZA FC FUTBALL
KLUB KFT.
5900 Orosháza, Szabadság tér 3
Tél: 06-7302-2-01
Fax: 06-7302-2-01

Orosháza FC Kft ügyvezető

Stankovics Gábor
Felügyelő Bizottság elnök

Orosháza FC Futball Klub Kft
Orosháza Szabadság tér 3.

Javadalmazási szabályzat

I. Preambulum

Az Orosháza FC Futball Klub Kft többségi tulajdonosa az Orosháza Város Önkormányzatának (a továbbiakban Társaság) taggyűlése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseivel összhangban a Társaság vezető tisztségviselői, a Felügyelő Bizottság tagjai, valamint a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazása tekintetében az alábbi **SZABÁLYZATOT** alkotja meg:

II. Szabályzat hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya:

E Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló

b) a Társaság vezető tisztségviselőjére (továbbiakban: vezető tisztségviselő),

a) a Társaság Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira,

c) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (továbbiakban: Mt.) 188. (1) bekezdése és 118/A. (1) bekezdése szerint vezető állású munkavállalóira (továbbiakban: vezető állású munkavállalóra)

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló javadalmazás elveinek szabályzása,
- a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módjára, mértékére,
- a prémium fizetésére,
- a Mt. 3. §-ának (6) bekezdése lapján kötendő megállapodásokra.

III. A javadalmazás elvei:

E Szabályzat hatály alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások nem befolyásolhatják károsan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését. A javadalmazási formák és módok minden esetben a Társaság tevékenységének jellegéhez igazodik. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változásaiban a fokozatosság elve érvényesül.

A Társaság által a javadalmazás során alkalmazott elbírálási szempontok , elvek:

1. az azonos elbírálás,
2. az átláthatóság,
3. a Társaságon belüli arányosság,
4. a felelősséggel való arányosság,
5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
6. a hatékonysággal való arányosság,
7. a többlet teljesítménnyel, a többlet eredménnyel való arányosság,
8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
11. az inflációval való arányosság.

IV. A Társaság vezető tisztségviselőjének és vezető állású munkavállalójának Javadalmazása

Alapbér, megbízási díj

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető havi személyi alapbérét, valamint a Gt. 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti vezető tisztségviselőjének megállapított havi díjazása a Felügyelő Bizottság véleménytelésének megállapításával kerül meghatározásra a III. pontban meghatározott elvek szerint történik.

A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott vezető tisztségviselőt jogviszonyának megszűnése esetén nem illeti meg végkielégítés, sem felmondási idő.

Prémium

A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló nem vesz fel éves prémiumot.

Végkielégítés

A Vezető állású munkavállalót határozatlan időtartamú munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

A munkaviszony időtartama a Társaságnál 8év):	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárta:	Közös megegyezéssel történő megszűnés:
3-4	0 hónap	<i>Nem jár végkielégítés</i>
5-9	0 hónap	
10-14	0 hónap	
15-19	0 hónap	
20-24	0 hónap	
25-	0 hónap	

Határozott idejű vezető munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezető állású munkavállalót nem illeti meg jövedelem.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

Munkaviszony megszüntetése

A munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetése esetén a vezető állású munkavállaló a munkaviszonyban töltött időtartam alapján az alábbi felmondási időre jogosult:

A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év):	Felmondási idő (nap):
1-2	15
3-4	20
5-7	25
8-9	30
10-14	30
15-17	30
18-19	30
20-	30

A vezető állású munkavállalót felmondási idejére átlagkeresete illeti meg.

V. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak költségtérítése

A Társaság felügyelő bizottsága elnökének és tagjainak e jogviszonyra tekintettel megállapított havi díjazása nulla. E díjazáson kívül a felügyelő bizottság tagjai – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult. A Társaság felügyelő bizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

VI. Vezetőkre és tisztségviselőkre vonatkozó egyéb szabályok

1. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. Ennek érdekében:
 - A vezető tisztségviselő köteles évente január 31. napjáig – nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt-e be vezető tisztségviselő megbízatást és ezért javadalmazásban részesül-e. A korábban tett nyilatkozatában foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül a vezető tisztségviselő köteles bejelenteni. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelni kell ennek a gazdasági társaságnak a cégszerűen kiállított igazolást arról, hogy a vezető tisztségviselő annál a gazdasági társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.
 - Az előző alponthan leírt szabályok vonatkoznak értelemszerűen a felügyelő bizottság tagjaira is.
2. Az Mt. 3. § (6) bekezdésében meghatározott titoktartási megállapodás akkor köthető, ha a Társaság főtevékenysége szerint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. Törvényben meghatározott érintett piacon a gazdasági társaságnak versenytársai működnek. A megállapodás legfeljebb egy évre szólhat. Az ellenérték mértéke legfeljebb a Mt. 3. § (6) bekezdésében foglalt megállapodásban kikötött idő tartamának felére járó átlagkereset lehet, amely csak a munkaviszony megszűnéskor fizethető ki a munkavállaló részére. A megállapodás megkötéséhez a felügyelő bizottság előzetes véleménye, továbbá a legfőbb szerv – felügyelő bizottság véleményének ismeretében hozott – előzetes jóváhagyása szükséges.

VII. Záró rendelkezések

E szabályzat elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. Törvény, a Munka Törvénykönyve és a Ptk. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Senkimis azon megállapodás, amely e Szabályzat javadalmazására vonatkozó rendelkezéseitől egyoldalú és indokolatlan, e szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek javára történő eltérést tartalmaz.

E a szabályzatot elfogadását követően a Társaság vezető tisztségviselője haladéktalanul köteles a Békés Megyei Cégbíróságon letétbe helyezni.

Orosháza, 2011. október 27.

OROSHÁZA FC FUTBALL
Kft.
5000 Orosháza, Szabadság tér 3.
Adószám: 12567302-0-04

.....
ügyvezető

E Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzat Képviselő – testület 2011. ülésén a/ 2011. (.....) Kt. Számú határozatával fogadta el.

Orosháza FC. Futball Klub Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) tartalmazza a Orosháza FC. Kft (a továbbiakban: „Társaság”) szervezeti felépítését és a működésére vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ ismerete és rendelkezéseinek betartása a Társaság minden munkavállalójának és tisztségviselőjének kötelessége.

Az SZMSZ Társasági alkalmazottakkal történő megismertetése az ügyvezető feladata.

2. Az SZMSZ célja, felépítése, módosítása

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság feladatainak végrehajtásához szükséges legmegfelelőbb szervezetet és annak működésére vonatkozó alapvető szabályokat.

A SZMSZ kiegészítő részét, szerves tartozékát képezik a Társaság folyamatleírásai, az ügyvezető igazgatói utasítások és a munkaköri leírások.

3. A Társaság főbb jellemző adatai

A Társaság székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 3.

A társaság telephelye: 5900 Orosháza, Fűtőház utca 3.

Cégjegyzékszám: Cg. 0409005114

A Társaság fő tevékenysége:

9319 '08 Egyéb sporttevékenység

A Társaság hatósági engedélyhez, bejelentéshez, nyilvántartásba vételhez kötött tevékenységet csak az engedély, nyilvántartásba vétel birtokában illetve a bejelentést követően végezhet, amely tény a Társaság köteles a Cégbíróságnak bejelenteni.

4. A Társaság vezető szervei

4.1 A taggyűlés

A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, amelyen a tagokat az alapítók vagy azok megbízottjai képviselik. A Társaság tulajdonosi jogait a taggyűlés gyakorolja, és határozatait írásban közli az ügyvezetővel.

A taggyűlés kizárólagos jogkörébe tartoznak a Gazdasági Társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben felsorolt jogok.

A taggyűlés a Társaság működésének rendjére vonatkozó utasításait határozatokkal helyezi hatályba. A taggyűlés határozatait a Határozatok könyvében kell nyilvántartani. A Határozatok könyve naprakész vezetéséért az ügyvezető felel.

4.2 Az ügyvezető

Az ügyvezető fő feladata a cég képviselete, általános irányítása. Az ügyvezető kiemelt feladatai és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

5. A munkavállalók jogai és kötelességei

A munkavállalók jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve, illetve az egyéni munkaszerződések és munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A Társaság működésére vonatkozó általános szabályok

6.1 A Társaság képviselete

A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

Az aláírásra jogosultakat a Társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolaton kell nyilvántartani.

A jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselet, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és be kell jelenteni a cégbíróságnak.

6.2 A Társaság cégjegyzése

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető saját nevét önállóan írja a hiteles aláírási címpéldány szerint.

6.3 Eljárás hatósági jogi ügyekben

A Társaság hatósági ügyeiben az ügyvezető vagy az általa meghatalmazott ügyvéd, jogtanácsos, munkavállaló jár el a meghatalmazás tartalma szerint.

6.4 Bankszámla feletti rendelkezés szabályai

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási jogkörrel felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

6.5 Cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegző minden bélyegző, amely a Társaság hivatalos elnevezését tünteti fel, és lenyomata a cégbírósági bejegyzésen szerepel. A cégbélyegző használata cégszerű aláírással együtt történik. A cégbélyegzővel ellátott és cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést vagy jogról való lemondást jelent. A Társaság cégbélyegzőit használó szervezeti egységek körét és az átvévők személyét az ügyvezető határozza meg, és évenként ellenőrzi. A cégbélyegző használatával megbízott személy az általa átvett bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért és biztonságos megőrzéséért felel. A cégbélyegző elvesztését vagy megsemmisülését haladéktalanul köteles a nyilvántartásáért felelősnek bejelenteni, aki annak érvénytelenítését a lehető legrövidebb idő alatt köteles közzé tenni.

6.6 Utalványozási jog

Az utalványozás a számla, a bevételek beszédését és elszámolását, illetve a kiadások kifizethetőségét jelenti. Az ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed.

6.7 Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az ügyvezető a munkáltatói jogokat a Társasági Szerződésben rögzítettek szerint gyakorolja.

6.8 Helyettesítés

A munka folyamatosságát szükség esetén helyettesítéssel kell megoldani. A helyettesítés tárgyát, időtartamát egyedi megbízásban kell rögzíteni.

6.9 Munkakör átadás – átvétel

A munkakörök átadás - átvételét személyi változás esetén kell alkalmazni. Az átadást – átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás - átvétel időpontját,
- b) a jelenlévő személyek nevét, címét, beosztását, pozícióját (átadó / átvevő),
- c) a folyamatban lévő feladatok felsorolását, a tett intézkedéseket,
- d) az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek és szabályzatok jegyzékét,
- e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás - átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, amit az átadó, az átvevő és az átadó felettese írnak alá.

Az átadás - átvételi eljárást a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése napjára, illetve a munkakör változtatása esetén az új munkakörbe lépés napjára be kell fejezni. Az utóbbi esetben kivételesen az eljárás legfeljebb 3 nappal meghosszabbítható.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem vettek fel, akkor a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

6.10 Szabályszerű működés fenntartása

A Társaság munkaszervezetének irányítására, működési szabályaira vonatkozó szabályokat, hatásköröket az ügyvezetők által kiadott ügyvezető igazgatói utasítások tartalmazzák. A működés szabályozásának ellenőrzéséről jegyzőkönyvek készülnek. A szabályok alkalmazása a munkavégzés során dokumentumokban realizálódik.

6.11 Teljesítményértékelés, az emberi erőforrás felhasználása

A teljesítmény értékelése a Társaságnál kialakított értékelési rendszer alapján történik. Az utasításadás munkautasításokban, írásban és/vagy szóban realizálódik..

Orosháza, 2011. november 21.

Restály György
ügyvezető sk.

Okiratot szerkesztette Orosházán, 2011. november 21. napján
Dr. Szula Attila
ügyvéd

Dr. Szula Attila
ügyvéd
Iroda: Orosháza, Bajcsy-Zs. u.10
Tel./Fax: 68/412-105
Adószám: 44795461-3-24