

5/2,

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 154/2017. (V.30.) K.t. határozatában döntött arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-hez a vezető tisztségviselő munkájának segítése érdekében 2017. június 1. napjától határozatlan időtartamra Nánási János Tibort cégvezetőnek nevezte ki.

Tekintettel a szervezetben és a feladatkörökben bekövetkezett változásra előterjesztésre kerül a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet a Kft. Felügyelő Bizottsága 17/2017. (VI.21.) számú határozatával elfogadott.

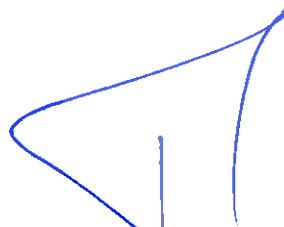
A leírtak alapján javaslom a jelen előterjesztés határozati javaslatának melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete - mint alapító - dönt arról, hogy a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyidejűleg elfogadja a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. - jelen határozat mellékletét képező - Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Végrehajtásért felelős: Lajti Tímea a szükséges intézkedések megtételére
Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2017. június 22.



Fejes Róbertné
alpolgármester

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Orosháza, 2017. június 29.

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza / Kossuth L. u. 3.
Telefon: 86/412/065
Adószám: 1171941-2-04
Törzskönyvi szám: 173/01/2017/00332 (1.)
Lajti Tímea

ügyvezető

I. Bevezetés

A Petőfi Közhasznú Nonprofit Kft-t a módosított gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt) 4. §-ának rendelkezései és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. Törvény (a továbbiakban: Kszt.), nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenység folytatására az Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) mint alapító közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban: társaság) hozott létre.

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a társaság szervezeti felépítését, a társaság működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és a társaság alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 5900 Orosháza, Kossuth u. 3.

Telephelye(i): 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

A társaság időtartama: 2009. július 03-tól határozatlan időre.

A társaság fő tevékenysége:

9004'08 Művészeti létesítmények működtetése

A főtevékenység egyben a közhasznú tevékenység is.

A művészeti létesítmények működtetése közhasznú tevékenység jelenti többek között:

- a Művelődési Központ létesítményeinek működtetését
- ehhez kapcsolódóan a nemzeti ünnepek programjainak szervezését
- kiemelt állami és önkormányzati rendezvények szervezését
- közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet
- közművelődési tevékenységek támogatását, közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetését

A társaság törzstőkéje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint, mely teljes egészében készpénzből áll.

Az alapító törzsbetétje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint.

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2016. december hó 22.

Cégbíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: Cg.: 04-09-009076

A társaság KSH számjele: 21171941-9004-113-04

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11733041-20038832

A társaság számlavezetője: OTP Bank Nyrt. Orosházi fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 21171941-2-04

III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei, működési rendje

A társaság élén ügyvezető igazgató áll, akit Orosháza Város Önkormányzat Képviselő testülete bíz meg és határozott időre nevez ki.

A társaság dolgozói fölött munkáltatói jogkört gyakorol (foglalkoztató).

Ügyvezető igazgató

Kulturális csoportvezető munkakör

Adminisztrációs csoportvezető munkakör

Gazdasági ügyintéző munkakör

Kulturális szervező munkatárs munkakör

Nonprofit ügyintéző munkatárs munkakör

Technikus, műszaki munkatárs munkakör

Ügyfél tájékoztató munkatárs munkakör

Intézményi takarító és kisegítő munkatárs munkakör

Cégvezető-főszerkesztő munkatárs

A társaság média részlegének dolgozói fölött munkáltatói jogokat gyakorol a

Cégvezető

Vezető szerkesztő

Szerkesztő

Média titkárságvezető

Újságíró

Fotós

Tördelőszerkesztő-gyártásvezető

Operatőr

Vezető operatőr

Vágó

A foglalkoztató köteles:

- A munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával).
- A munkát úgy megszervezni, hogy a foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
- A foglalkoztatott számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A foglalkoztató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra- személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók.

A foglalkoztató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a foglalkoztatott jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A társaság valamennyi foglalkoztatottjának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- a foglalkoztatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles:

-  Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és foglalkoztatottal 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 ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzék 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 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 figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a foglalkoztatott ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenti a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de legalább heti egyszer dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze és vezeti.

A munkaértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,
- a szervezeti egység munkaprogramjának kidolgozása.

A PKKN Kft. médiarészlegének munkaértekezleteit a cégvezető-főszerkesztő hívja össze és vezeti.

- minden héten hétfőn 9 órakor szerkesztőségi értekezleten egyeztetésre kerülnek a heti feladatok és a rövid távú stratégia egyeztetése, az elmúlt hét értékelése,
- naponta írásos jelentést küldenek a munkatársak a vezető szerkesztőnek a napi tevékenységükről és a másnapi betervezett feladataikról.

1. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége

- A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója, képviselője.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény igazgatóját a Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Tevékenységéért, az intézmény működéséért és az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért a megbízást adó szervnek felelős.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a munkavállalókat érintő jogszabályokhoz való hozzáférést.
- Az ügyvezető igazgató felelős az intézmény szakmai munkájáért, az intézmény által kezelt vagyon védelméért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett (kivéve a média területén dolgozókat, ott Nánási János cégvezető gyakorolja e jogokat):
 - jogviszony létesítése, felmentés,
 - létszámgigény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
 - munkakörök meghatározása,
 - az intézmény dolgozóinak minősítése,
 - szabadságok engedélyezése,
 - megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Az igazgató meghatározott munkaköri feladatok gyakorlását munkatársaira átruházhatja.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről.
- Az ügyvezető igazgató a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, a szakmai felkészültség és az intézmény sajátos helyzetének megfelelően osztja fel.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére.
- Kötelezettségvállalásra jogosult.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi (irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását), a tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért, a

belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, rendszeres és eredményes működéséért.

- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Munkatársait rendszeresen beszámoltatja végzett tevékenységükről.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart.
- Összehangolja, ellenőrzi a Kft. különböző egységeinek működését, munkáját.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat. Biztosítja az intézmény jogszerű, a törvénynek, jogszabályoknak és a helyi rendeleteknek megfelelő működését.
- Végrehajtja és végrehajtatja az Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.
- Az intézmény igazgatója dönt a megrongálódott, a kártérített, a tervszerű állományapasztás címén kivonásra kerülő dokumentumok törléséről.
- Elvégzi az intézmény működését meghatározó jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető számára előírt feladatokat.
- Informálja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartások és szakmai dokumentációk naprakész vezetéséért, a Kft.-re vonatkozó statisztikai jelentések elkészítéséért.

Egyéb felelőssége:

Személyi kérdések

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A létszámgazdálkodást a megállapított szempontok alapján végzi.
- Célfeladatok, egyedi megbízások esetén gondoskodik azok pályáztatásáról.

Vagyoni érdekelttség

- Az intézmény vezetőjeként felel az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- Közreműködik az intézmény helyiségeinek egyéb célú hasznosításában.
- Közreműködik egyéb pénzforrások felkutatásában, az erre való ösztönzésben (pályázatok, szponzorok felkutatása).

Tervezés

- Gondoskodik a Kft. önálló arculatának megteremtéséről és megőrzéséről.
- Ellátja a mozgósítható erőforrások számbavételét, felhasználásának megteremtését, az intézmény munkaerő gazdálkodásának tervezését.
- Előkészíti az intézmény költségvetését a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel együttműködésben.

Bizalmas információk

- Az alkalmazottak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- A kapott információkat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzés:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai területek vezetőinek közreműködésével a dolgozók munkáját. Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.
- Elrendeli a belső ellenőrzések, funkcionális vizsgálatok elvégzését, értékelő elemzések elkészítését.
- Egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását.
- A felügyeleti szervek részéről végzett ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik.

2. Csoportvezetők

1. Kulturális csoportvezető munkakör

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára.
- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a rendezvényeken, programokon feladatellátást végez, irányítja a szakmai stáb munkáját.

- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőjének utasítása szerint köteles ellátni.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése, arról való tájékoztatás.
- Feladata az intézményi programajánlóhoz szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása.
- Feladata a kulturális központ belső tereinek, folyosóinak dekorálása.
- Feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása, nyomdai munkáinak ellenőrzése, intézményekhez való eljuttatása.
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai, illetve saját tervezésű anyagok kivitelezése.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízza.

2. Adminisztrációs csoportvezető munkakör

Feladatai:

- Feladata az adminisztratív feladatok teljes körű ellátása az igazgatói titkárságon.
- Szakmai anyag/készlet beszerzése, ajánlatok kérése, szerződések előkészítése a beszerzésekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó ajánlatkérések közzététele, koordinálása.
- Nyomtatvány, írószer, festékpátron szükséglet felmérése, gondoskodik ezek kiosztásáról, a ki nem adott nyomtatvány, írószer, festékpátron megőrzéséről.
- Naponta iktatja a be- és kimenő leveleket, figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejét (határidő lejáratá előtt köteles az érdemi ügyintézőt figyelmeztetni és az ügyiratot visszakérni továbbítás céljából).

- Postabontás: a levelek felbontása után dátumbélyegzővel és aláírással el kell látni a számlákat, leveleket, közlőnyöket és a ki nem bontott leveleket.
- Kezeli az intézménynél rendszeresített Szolgáltatói Szerződéstárat.
- Teljes körűen kezeli a kulturális központ intézményegységére vonatkozó jelenléti íveket, túlóra elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Gyűjti és rendszerezi az előzetesen összeállított ellátmány és előleg igényt, valamint a gépjármű igénylést, a heti karbantartási feladatokat.
- Táblázatban rögzíti a nyári szabadságolási rendet.
- A természetbeni juttatások, cafeteria ügyintézése.
- Éves munka-és tűzvédelmi oktatás, orvosi alkalmassági vizsgálat előkészületeinek megszervezése.
- Személyi anyagok kezelése:
 - Új dolgozó nyilvántartásba vétele
 - Munkaszerződések előkészítése
 - Megbízási szerződések készítése
 - Nyilatkozat elkészítése
 - Szabadságok nyilvántartása
 - Havi jelenléti ívek elkészítése
 - Munkaviszonnyal kapcsolatos változások kezelése (bér, munkakör, munkaviszony megszűnése)
 - Anyagok továbbítása a könyvelőiroda felé
- Munkaszerződések átadása bérszámfejtéshez, változásokról legkésőbb a megelőző napon tájékoztat (jelentési kötelezettség teljesítéséhez, számfejtéshez)
- Eseti jellegű kifizetésekhez a szükséges személyi adatok, nyilatkozatok átadása.
- Feladata az aláírandó dokumentumok, számlák, szakmai iratok célszemélyhez való eljuttatása.
- A rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti a számlák, dokumentumok másolatait.
- Közreműködik a vagyontárgyak leltározási folyamatában.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

3. Cégvezető – főszerkesztő

Feladata:

- A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. médiarészlegének teljes körű képviselője
- A szerkesztőség vezetése, a szerkesztőség munkájának koordinálása, a tartalmi struktúra meghatározása
- Az integrált szerkesztőség kialakítása, folyamatos fejlesztése
- A tartalmi és műsorpolitikai irányelvek kidolgozása és fejlesztése a piaci trendeknek megfelelően
- Az önkormányzati tudósítások szervezése, azok megjelenítési formájának kidolgozása, megjelentetése a helyi médiafelületeken
- A városi televízió, a hírportál és a hetilap színvonalának erősítése, a szerkesztőségben és a médiafelületeken lévő szinergiák maximális kihasználása
- A Médiatörvénynek, a Nonprofit Kft. előírásainak, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság rendeleteinek betartatása és betartatása
- Együttműködés a kft. ügyvezető igazgatójával
- Új tartalmi és üzleti lehetőségek kidolgozása és megvalósítása
- Összehívja és koordinálja a vezető szintű megbeszéléseket
- A szerkesztőségi megbeszélésen, tájékoztatja a teljes stábot a céget érintő vezetői szintű döntésekről, változásokról
- A média tartalmi kérdéseiben vitás vagy kétes esetekben döntést hoz
- Heti rendszerességgel tájékoztatást kér a médiumokat koordináló munkatársaktól az adott területen történetekről
- A média területén dolgozó munkavállalóknak, megbízásos szerződéssel rendelkezőknek feladatot szab meg szakmai, vagy szervezeti téren. Egyeztet a vállalkozói szerződéssel rendelkezőkkel
- Közvetlen kapcsolatot tart a cég jogászával és könyvelőjével
- Felelős az általa hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, érvényesítéséért
- Felel a három médiumban (OrosCafé, Orosházi Élet, Orosházi Városi Televízió) megjelenő írások, videós anyagok és fotók tartalmáért

- Felel a média részleg pénzügyi gazdálkodásáért, költségvetésének tervezéséért, betartásáért, a szükséges módosítások elvégzéséért. Engedélyezi és ellenőrzi a kifizetéseket
- Felel a média részleg részére nyitott alszámla kezeléséért, a média részleg kiadásait és bevételeit figyelembe véve
- A Cégvezető felelős az intézmény média részlegének szakmai munkájáért, a munkáltatói jogok előírásnak megfelelő gyakorlásáért:
 - munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény média részlegének dolgozói felett: jogviszony létesítése, felmentés,
 - létszámigény, munkaerő-szükséglet megállapítása,
 - munkakörök meghatározása,
 - az intézmény dolgozóinak minősítése,
 - szabadságok engedélyezése,
 - megbízást ad különböző feladatok ellátására,
 - Gondoskodik a dolgozók megfelelő szakmai felkészültségéről, a továbbképzésben való részvételről
 - A cégvezető a feladatok ismeretében a munkát a személyi létszám, a szakmai felkészültségnek megfelelően osztja fel
 - A média feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad az ügyvezető felé
 - Kötelezettségvállalásra jogosult
 - Felel a leltárkészletért
 - Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény média részlegének vagyonkezeléséért, rendszeres és eredményes működéséért
 - Folyamatosan értékeli a munkatársak tevékenységét, munkáját
 - Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet
 - Felelős a leltár kezeléséért
- Felelős a jogszabályokban előírt nyilvántartások és szakmai dokumentációk naprakész vezetéséért

4. Vezető szerkesztő

Feladata:

- Összefogja, szervezi és vezeti a tartalom előállítását minden területen
- Napi szinten egyeztet az újság, az online és a tévé munkatársaival, megszabja az irányokat
- A hétindító értekezleten tájékoztatja a teljes stábot a várható heti történésekről, ismerteti a szakmai téren hozott vezetői szintű döntéseket, változásokat
- Az előzetes táblázatot folyamatosan vezeti, frissíti, az esetleges változásokat szükség esetén egyezteti a cégvezető - főszerkesztővel, minden esetben tájékoztatja az adott téma szerkesztőjét, fotósát, operatőrét az esetleges változásokról e-mailben, szóban vagy telefonon
- Feladata, hogy az általa vezetett médium minden esetben időben, az elvárt szakmai színvonalon megjelenjen/adásba kerüljön/frissüljön
- A heti előzetes táblázat alapján beosztja a forgatási, fotózási rendet, meghatározza a munkatársak feladatait, irányítja a feladatok végrehajtását.
- Az újságíróknak, fotósoknak, operatőröknek szükség esetén instrukciókat ad az adott téma feldolgozásával kapcsolatban
- Ellenőrizheti, újragyártathatja vagy kiegészítheti az előállított tartalmat, mindhárom területen
- A PR anyagok esetében dönt, melyik szerkesztő készíti el az anyagot
- Tartalmi részt érintő feladatot szabhat meg a kreatív munkatársaknak
- Köteles adott anyag kapcsán minden, esetlegesen hozzá beérkezett információt átadni az adott anyag szerkesztőjének, fotósának, operatőrének
- Munkáját a cégvezető - főszerkesztő utasítása, iránymutása alapján végzi
- Felelős az általa hozott döntésekért, azok végrehajtásáért, érvényesítéséért
- Felel a hatáskörébe tartozó médiafelületek teljes tartalmáért

5. Szerkesztő

Feladata:

- A három médium általa előállított tartalmáért felel. Híreket, eseményeket, beszámolókat készít el az adott médiumnak megfelelő feldolgozásban
- A hétfői hétindító értekezleten megbeszélte témákat a feladattal megbízott szerkesztő a

lehető legrövidebb időn belül, vagy a cégvezető - főszerkesztő/vezető szerkesztő által meghatározott időpontra feldolgozza/megírja/előkészíti vágásra

- Folyamatosan figyeli az előzetes táblázatokat, és ha szükséges, frissíti a legújabb eseményekkel
- Amennyiben a már megbeszélte és táblázatba bekerült forgatás/fotózás/interjú stb. helyszíne, időpontja, témája változik, haladéktalanul értesíti erről (emailben, szóban vagy telefonon) a vezető szerkesztőt és a témához rendelt fotóst és operatort
- Folyamatosan kapcsolatot tart a területéhez tartozó szervek, intézmények, hatóságok, cégek képviselőivel információgyűjtés és kapcsolatépítés céljából
- Riportalanyokat keres a rá osztott témákhoz, megszervezi a forgatásokat, fotózásokat, interjúkat
- Köteles témaötletekkel érkezni a hétindító értekezletekre
- Köteles a rá szabott feladatokat határidőre, az elvárt szakmai színvonalon előállítani
- Köteles tájékozódni, informálódni munkája megfelelő színvonalú elvégzése érdekében a helyi eseményekről, történésekről

3. Gazdasági és ügyviteli terület

1. Gazdasági ügyintéző munkakör

Feladatai:

- Rendezvényekre jegyek előkészítése: árbélyegzővel, dátumbélyegzővel el kell látni a jegytömböket, valamint a fedőlapján megjelölni a rendezvény adataival. Vezeti a rendezvényjegyek nyilvántartását.
- Rendezvény után a jegyekkel formanyomtatványon kell elszámolni, valamint a „jegyzelszámolás”nyilvántartásba be kell vezetni.
- Helyfoglalás rögzítése, a színházterem nézőterének mintáját ábrázoló excel táblázat segítségével.
- A jegyárusításból és egyéb rendezvényeken értékesített belépőjegyekből befolyt bevételt a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint feladja az intézmény számlájára.
- Az intézményhez befolyt bevételekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az Artisjus jelentést elkészíti.
- Pénztárkezelés, mely tartalmazza a havi készpénzes megbízási díjak kifizetését, vásárlások és különböző szolgáltatások, bevételeinek (terembér, gyermek néptánc *, tanfolyamok*, rendezvények utáni jegyárak, csoportok tagdíjai, valamint az

elszámolási előlegek ki-be mozgásait. (* szigorú számadással nyilvántartott nyugtatömbök segítségével történi a befizetés, melyet a nap végén, de legkésőbb a hónap végén pénztárbizonylatolni kell, a nyugtatömbben szereplő összegek külön részletezésével.

- Hetente egyszer a pénztárt zárni, ellenőrizni kell.
- A leltározási szabályzatban megtalálható leltározási feladatok ellátása, a KFT tulajdonát képező tárgyi eszközök leltárba vétele, amortizációja esetén annak selejtezése, ezen tevékenységéről jegyzőkönyv elkészítése. A gyakoriságát tekintve a törvényi előírások figyelembe vételével, illetve a fenntartó Orosháza Város Önkormányzat által megállapított időközönként.
- Kapcsolattartás a könyvelő irodával. A számviteli alapbizonylatok (pénztár, szállító, vevő, bank) leadása.
- Beérkezett szállítói számlák ellenőrzése és ügyvezető általtörténő aláíratása után határidőre történő utalása.
- Munkabérek, járulékok jóváhagyás utáni átutalása
- Szállítói számlák nyilvántartásba vétele, átutalása
- Vevő számlák: számlázás folyamatosan, a szükségletek szerint, terembér számlázása alkalmanként, rezsi továbbbszámlázás.
- A rendezvények, pályázatok, illetve egyéb elszámolási kötelezettségek teljesítéséhez előkészíti a számlák, dokumentumok másolatait.
- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások készítése. Községi szolgáltatókkal és kulturális közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

2. Média titkárságvezető

Feladata:

- A cégvezető - főszerkesztő utasításai alapján végzi munkáját
- Kezeli és rendszerezi a szerződéseket, megállapodásokat
- Hirdetéssel kapcsolatos ügyeket intéz
- Kezeli és rendszerezi a médiát érintő beérkező és kimenő számlákat, a munkatársak útiköltség és egyéb elszámolásait, azokat a megfelelő időközönként eljuttatja a könyvelésnek.
- Feladata az iratok zárt kezelése, azokba betekintést csak az ügyvezető és a cégvezető - főszerkesztő kaphat
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a titkarsag@oroscafe.hu email címet, az oda beérkező információkat továbbítja a megfelelő helyekre
- A beérkező telefonhívások kezelése, kapcsolattartás az ügyfelekkel
- Az Orosházi Élet nyomdai megrendelőjének előkészítése, elküldése, a visszaigazolás ellenőrzése
- Állásajánlatok, patikaügyelet, traffipax információk, anyakönyvi hírek, programajánló kezelése, összeállítása az Orosházi Élet újságba
- Állásajánlatok, traffipax információk, anyakönyvi hírek kezelése, publikálásra való előkészítése-hosszabb terjedelemben-az oroscafe.hu hírportál admin felületén
- Szabadságok nyilvántartása (médiás kollégák esetében)
- Mindhárom médiafelületre folyamatosan kezeli a beérkező programokat, a felületeknek megfelelően megírja és publikálja, illetve lementi azokat
- Munkáját mindenre kiterjedő titoktartással végzi. A Kft-t érintő levelekről, megkeresésekről, szerződésekről kizárólag az ügyvezetőt és a cégvezető - főszerkesztőt tájékoztatja bizalmasan.
- A közszolgáltatási megállapodáshoz szükséges médiás statisztikát és jelentéseket napra készen vezeti

4. Közművelődési szakmai terület

1. Kulturális szervező munkatárs munkakör

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára.

- Év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére.
- Az intézmény látogatóinak, tájékoztatása az aktuális programokról.
- Az igazgató utasításának megfelelően a szakmai helyettes irányításával rendezvényeken, programokon feladatellátást végez.
- A városi nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőinek utasítása szerint köteles ellátni.
- A rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, illetve dekoráció elkészítése.
- Részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében.
- Az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése, arról való tájékoztatás.
- Feladata az intézményi programajánlóhoz szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása.
- Feladata a kulturális központ belső tereinek, folyosóinak dekorálása.
- Feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk megszerzése, tervezése, összeállítása, nyomdai munkáinak ellenőrzése, intézményekhez való eljuttatása.
- Programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai, illetve saját tervezésű anyagok kivitelezése.
- A felügyelete alá tartozó csoport/csoportok munkanaplóit minden hónap végén begyűjti, ellenőrzi, aláírásával ellátja.
- Szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartani.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.

5. Technikus, műszaki munkatárs munkakör

1. Technikus

Feladata:

- Feladata az intézmény részére történő vásárlások lebonyolítása, kiállítási anyagok és szabadtéri rendezvények kellékeinek, hang és fénytechnikai felszereléseinek biztonságos szállítása, szakszerű rakodása.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítési és utómunkálataiban:
 - székek, asztalok, egyéb berendezési tárgyak pakolása
 - dekorálás és annak leszedése
 - kiállítási anyagok felrakása és leszedése
 - rendezvényekhez szükséges technikai eszközök beüzemelése.
- A legjobb tudása szerint gondoskodik az intézmény műsorainak, rendezvényeinek hangosításáról.
- Szabadtéri rendezvények esetén köteles az áramellátásról gondoskodni.
- Valamennyi feladatát a minőségbiztosítási szempontok figyelembevételével végzi.
- Nemzeti ünnepek alkalmával köteles az intézményt fellobogózni.
- Színpadi világítás technika berendezés működésének biztonságos üzemeltetése.
- Fénytechnika, hangtechnika berendezéseinek meghibásodása esetén kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén szakszerű szervizelés kérése.
- A napi megfelelő fűtési hőmérséklet ellenőrzése.
- Az intézményben kötelezően előírt tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi, munkavédelmi, lángvédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi időszakos ellenőrzések, oktatások folyamatos figyelése.
- Szükség esetén a rovarirtási teendők ügyintézése (rovarirtókkal való kapcsolatfelvétel stb.)
- Az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetenként más feladatokkal is megbízhatja.
- Felettese utasításainak megfelelően vezeti a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező gépjárművet.

2. Újságírók

Feladata:

- A három médium részére tartalmak előállítása. Híreket, eseményeket, beszámolókat készítenek el az adott médiumnak megfelelő feldolgozásban.
- A hétfői hétindító értekezleten megbeszélte témákat a lehető legrövidebb időn belül, vagy a vezető szerkesztő által meghatározott időpontra feldolgozza/megírja/előkészíti vágásra
- Folyamatosan figyeli az előzetes táblázatokat, és ha szükséges, frissíti a legújabb eseményekkel
- Témákat ajánl a vezető szerkesztőnek, az egyeztetés után a megadott paraméterekkel feldolgozza
- Folyamatosan kapcsolatot tart a területéhez tartozó szervek, intézmények, hatóságok, cégek képviselőivel információgyűjtés és kapcsolatépítés céljából
- Riportálányokat keres a rá osztott témákhoz, megszervezi a forgatásokat, fotózásokat, interjúkat
- Köteles témaötletekkel érkezni a hétindító értekezletekre
- Köteles a rá szabott feladatokat határidőre, az elvárt szakmai színvonalon előállítani
- Köteles tájékozódni, informálódni munkája megfelelő színvonalú elvégzése érdekében a helyi eseményekről, történésekről

3. Fotós

Feladata:

- A főszerkesztő, a vezető szerkesztő illetve a szerkesztő iránymutatásainak megfelelően elkészíti az adott média felületre szánt fotót
- Az eseményeken készült fotókat feltölti az erre meghatározott szerverre, az adott lapszám képek mappájába. Feltöltés előtt köteles átnézni a képeket, és a rosszul sikerült, életlen, vagy témájában nem releváns fotókat törli, azokkal nem terheli a tárhelyet
- A galériához, vagy Fókuszban galériához előkészíti a képeket, a megadott méretben, a megfelelő elnevezéssel feltölti az OrosCafé FTP szerverére, és erről emailt ír az info@oroscafe.hu címre

- A várost, illetve a helyszíneket járva fotós témákat keres, amiket javasol a vezető szerkesztőknek
- Ha érdekes eseményt, jelenséget, történést lát, saját belátása szerint fotót készíthet, amit a különböző felületeken a főszerkesztővel vagy a vezető szerkesztővel történt megbeszélés után publikálhatnak, akár önálló posztként is
- Az érdekes és különleges fotókat az OrosCafé Facebook, Twitter és Instagram oldalára megosztásra javasolja, ha szükséges, segítséget kér a vezető szerkesztőtől
- Folyamatosan figyeli az előzetes táblázatokot, és ha szükséges, frissíti a legújabb eseményekkel
- Amennyiben a már megbeszélte és táblázatba bekerült fotózás helyszíne, időpontja, témája változik, haladéktalanul értesíti erről (emailben, szóban vagy telefonon) a vezető szerkesztőt, és a témához rendelt újságíró és operátort

4. Tördelőszerkesztő – gyártásvezető

Feladata:

- Az Orosházi Élet és egyéb kiadványok oldalainak gyártása, layout és sztenderd könyvstruktúra kialakítása
- A szerkesztő által jóváhagyott mesteroldalak heti gyártás mappába helyezése, elnevezésük aktualizálása
- Hirdetési oldalak, PR anyagok gyártása
- Képek nyomtatásra történő előkészítése, sztenderd színprofil alapján
- Kapcsolattartás a nyomdával
- Tájékozódás a nemzetközi irányzatokról és hazai gyakorlatokról
- Infógrafikák elkészítése és beillesztése a lapba
- Nyomtató file-ok írása, oldalak nyomdába küldése
- Gyártási folyamatok irányítása
- Tördelő kollégák feladatainak és a kapcsolódó határidők meghatározása, termékek, oldalak beosztása

- Oldalak archiválása
- Munkafolyamatok felügyelete a tördeléstől az archiválásig
- Technikai problémák megoldása, szükség esetén jelzés a rendszergazda felé
- Szükséges eszközök, szoftverek egyeztetése, javaslat a beszerzésre
- Részvétel az OVTV munkájában a vezető operatőrrel egyeztetve

5. Operatőrök

Feladata:

- A főszerkesztő és a vezető szerkesztő iránymutatásainak megfelelően elkészíti a híradós anyaghoz, kommentár nélküli anyagokhoz vagy OrosCafé videóhoz szánt képi anyagot
- Az eseményeken készült vágóképeket, interjúkat feltölti az erre meghatározott szerverre, az eseményhez készített mappába. Köteles átnézni a vágóképeket, és a rosszul sikerült, életlen, vagy témájában nem releváns fájlokat törli, azokkal nem terheli a tárhelyet
- A feltöltés után elkészíti a téma projektjét, annak idővonalára lehúzza az interjúkat, ezzel is segítve és gyorsítva a szerkesztők munkáját
- Amennyiben valamelyik szerkesztő OrosCafé videót kér, azt elkészíti és feltölti az OrosCafé YouTube csatornájára, és a feltöltés végeztével e-mailt ír az info@oroscafe.hu címre
- Ha érdekes eseményt, jelenséget, történést lát, saját belátása szerint vágókat készíthet, amit a főszerkesztővel vagy a vezető szerkesztővel történt megbeszélés után publikálhatnak
- Folyamatosan figyeli az előzetes táblázatokat, és ha szükséges, frissíti a legújabb eseményekkel
- Amennyiben a már megbeszélrt és táblázatba bekerült forgatás helyszíne, időpontja, témája változik, haladéktalanul értesíti erről (e-mailben, szóban vagy telefonon) a vezető szerkesztőt, újságírót és fotóst

6. Vezető operatőr

Feladata:

- A főszerkesztő és a vezető szerkesztő iránymutatásainak megfelelően koordinálja és irányítja a OVTV munkáját, szervezi és elkészíti a híradós anyaghoz, kommentár nélküli anyagokhoz vagy OrosCafé videóhoz szánt képi anyagot
- Témajavaslatokat, forgatókönyveket készít a forgatásokhoz.
- Az eseményeken készült vágóképeket, interjúkat feltölti az erre meghatározott szerverre, az eseményhez készített mappába. Köteles átnézni a vágóképeket, és a rosszul sikerült, életlen, vagy témájában nem releváns fájlokat törli, azokkal nem terheli a tárhelyet
- A feltöltés után elkészíti a téma projektjét, annak idővonalára lehúzza az interjúkat, ezzel is segítve és gyorsítva a szerkesztők munkáját
- Amennyiben valamelyik szerkesztő OrosCafé videót kér, azt elkészíti és feltölti az OrosCafé YouTube csatornájára, és a feltöltés végeztével e-mailt ír az info@oroscafe.hu címre
- Ha érdekes eseményt, jelenséget, történést lát, saját belátása szerint vágókat készíthet, amit a főszerkesztővel vagy a vezető szerkesztővel történt megbeszélés után publikálhatnak
- Folyamatosan figyeli az előzetes táblázatokat, és ha szükséges, frissíti a legújabb eseményekkel
- Amennyiben a már megbeszélte és táblázatba bekerült forgatás helyszíne, időpontja, témája változik, haladéktalanul értesíti erről (e-mailben, szóban vagy telefonon) a vezető szerkesztőt, újságírókat és fotókat

7. Vágó

Feladata:

- A főszerkesztő, a vezető szerkesztő, a vezető operatőr, illetve a témához rendelt újságíró iránymutatásainak megfelelően készre vágja a híradós anyagot, kommentár nélküli anyagot vagy OrosCafé videót

- Amennyiben a főszerkesztő vagy a vezető szerkesztő OrosCafé videót kér, azt elkészíti és feltölti az OrosCafé YouTube csatornájára, és a feltöltés végeztével e-mailt ír az info@oroscafe.hu címre
- A híradók adásba kerülése után elkészíti azok internetes verzióját és feltölti az OrosCafé YouTube csatornájára

Munkaköri leírások

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-nél foglalkoztatott dolgozók névre szóló, részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, a munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány az adminisztrációs csoportvezetőé

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

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 felelős:

- a mindenkori ügyvezető igazgató

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- A munkaviszony létrejötte

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

- A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Kft. érdekeit sértené.

- A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkarendet a felügyeleti szervvel meg kell ismertetni. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/ előírásai az irányadók.

Az intézményben kötetlen munkarendben dolgozik:

- az ügyvezető igazgató,
- a média területén dolgozók

A vezetők munkanapokon, amennyiben más elfoglaltságuk nincs, úgy 10 és 14 óra között az intézményben tartózkodnak. Az ettől eltérő időpontokban 1 fő vezető beosztású dolgozó mindig az intézményben tartózkodik.

A főállású, teljes munkaidőben dolgozók foglalkoztatása havi/kéthavi munkaidőkeretben történik.

A dolgozók munkaideje a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

A hivatalos, hetente ismétlődő alap munkarendje, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmazza a következő:

A hivatalos munkarendje:

hétfő-péntek	8.00 órától – 16.20 óráig
Pénztáros szerdánként	9.00 órától- 17.20 óráig

Rendezvények idején változhat.

Az alkalmazottak munkahelyen töltött idejét jelenléti fven kell rögzíteni, melyet a dolgozók naponta kötelesek vezetni.

A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. rendeltetéséből, az egyes munkakörök sajátosságából adódóan pihenőnapokon és munkaszüneti napokon is előfordul munkavégzés. Ezekben az esetekben a pihenőnapok, pihenőidők kiadásakor a vonatkozó törvényekben meghatározott, a munkaidő-keretre vonatkozó szabályozás szerint kell eljárni.

Kiküldetést előzetesen csak az igazgató engedélyezhet. A média munkatársainak kiküldetését előzetes egyeztetést követően a cégvezető engedélyezi. Az útiköltséget az érvényes rendeletek értelmében egy hónapon belül el kell számolni.

- Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult. A média munkatársainak rendkívüli és fizetés nélküli szabadságának engedélyezésére a cégvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Kft.-nél a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adminisztrációs csoportvezető alkalmazott médiánál a titkárságvezető a felelős.

- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Az ügyvezető igazgató célfeladatot határozhat meg, melynek díjazása az Ő hatáskörébe tartozik.

- Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani

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

A pénzkezeléssel is megbízott személyt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre, illetve kezelésre átadott dolgokban, pénzeszközökben bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt, hiányt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve vonatkozó paragrafusai az irányadók.

- **Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó köteles a személyi használatú tárgyait a zárható irodai szekrényekben, asztalokban tárolni.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, az állomány egészének, stb. megóvásáért.

- **A Petőfi Művelődési Központ nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény a rendezvények ideje alatt – az alábbiaktól eltérő időpontban is – nyitva tart.

Hétfő-péntek: 7.00 – 21.00

Szombat: 7.00 – 18.00

Vasárnap: Zárva

Hirdetésfelvétel:

Hétfő: 14.00 – 16.30

Kedd - csütörtök: 10.00 - 12.00 és 14.00 – 16.30

Lapzárta:

Szerda: 15.00

Publikálási határidők

OrosCafé.hu

- Egy esemény után – a témától függően – azonnal fel kell kerülnie a tudósításnak, beszámolónak az OrosCafé admin felületére. A feldolgozási határidőt a vezető szerkesztő vezető határozza meg, amit az előzetes táblázatban jelez. Az ügyeletes ennek alapján helyezi ki az oldalra az anyagokat
- Az OrosCafé Facebook, Twitter és Instagram oldalaira rendszeresen kellenek fotós tartalmak, ezzel is erősítve a vizuális jelenlétet. Egy-egy esemény után a szakmai vezető vagy az ügyeletes újságíró utasítása alapján a fotósok a megszabott határidőre elkészítik és utómunkázva leadják a kért fotót/képgalériát
- Az OrosCafé.hu közösségi oldalain folyamatos hír jelenlét szükséges. A kiugróan fontos és informatív híreket azonnal meg kell osztani a Facebookon és a Twitteren. Azon anyagokat, amik nem igényelnek azonnali publikálást, az adott napra elosztva kell megosztani az OrosCafé közösségi oldalain

Orosházi Élet

- Az újságírók, fotósok az OrosCafén már megjelent, vagy adminba feltöltött írást lementenek az újság aktuális lapszámába, a szövegek mappába az előzetes táblázatban megadott karakterben, cím hosszúsággal, kiajánlóval, képaláírással folyamatosan
- A lapzárta napján felvett anyagokat legkésőbb 16 óráig elkészítik és lementik. A határidő kitolását kizárólag a vezető szerkesztő engedélyezheti nyomós indok esetén

- A szövegek mappába lementett anyagon az újságírók kizárólag akkor módosíthat, ha azt egyeztetette a vezető szerkesztővel. Elkerülve ezzel azt, hogy már megolvasott, betördelt anyagban legyen módosítás, amiről nem értesül a vezető szerkesztő
- A hétindító értekezleten megadott és a táblázatba felvitt témáktól eltérni, azt halasztani csak a vezető szerkesztővel történt egyeztetés után lehetséges
- Az újságíró felelőssége az anyagaihoz készülő fotó útját végigkísérni, egyeztetve a fotósokkal és a vezető szerkesztővel, a határidőt itt is tartva
- A fotós felelőssége, hogy a rá kiosztott és adott szerkesztővel egyeztetett OÉ-képek csütörtök 15 óráig elkészüljenek, és azokat lementse az adott lapszám mappájába

Orosházi Városi Televízió

- A pénteken, vagy hétfőn forgatott anyagokat minden újságíró előkészíti vágásra hétfő 14 óráig. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha az adott téma felelőse forgat/intervjú készíti, vagy erre a televízió vezető operátora illetve a vezető szerkesztő engedélyt ad
- Az aktuális pénteki híradóba szerkesztendő, és az adott hét csütörtök 12 óráig leforgatott anyagokat minden újságíró előkészíti vágásra legkésőbb péntek 12 óráig. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha az adott téma felelőse forgat/intervjú készíti, vagy erre a televízió vezető operátora illetve a vezető szerkesztő engedélyt ad
- A híradós felkonfok leadási határideje hétfő és csütörtök 13 óra. Ha változás történik (pl. felkonfot hamarabb kell megcsinálni vagy bejön egy anyag, ami miatt eltolunk egy másikat), akkor a TV felelős szerkesztője jelzi azt emailben
- A munkaterv

Az ügyvezető igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor az ügyvezető igazgató javaslatot kér az intézményben működő csoportok, szakterületek felelős vezetőitől, munkatársaitól, illetve az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. Az ügyvezető igazgató évenként meghatározza az intézményi munka főbb vonalait, kijelöli a tevékenység hangsúlyait, s megjelöli az e célra mozgósítható forrásokat, az igénybe vehető eszközöket. A

média területén az előző feladatokat a cégvezető végzi. Mindezt a tervezési folyamat előtt a munkatársak tudomására hozza.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását feladatkörök, munkaterületek szerinti bontásban,
- a feladat végrehajtásáért felelősök, szakterület megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét (programtervezetben),
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és jóváhagyás céljából a Képviselő-testületnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A szakmai területek vezetői folyamatosan kötelesek tájékoztatást adni a feladatok állásáról, az esetleges akadályoztatásokról.

A szakmai feladatok megfogalmazásával egyidőben költségvetési javaslat is készül. A költségvetést a tervezési adatok alapján a gazdasági ügyintéző készíti elő és állítja össze az adminisztrációs csoportvezető munkatársával együttműködve.

Az intézményi munkaterv végrehajtásáért az intézmény minden dolgozója anyagilag és fegyelmileg felelős.

A munkaterv és a költségvetés egymással összhangban készül.

Munkaterven kívül (felül) feladatot vállalni csak az ügyvezető igazgató engedélyével lehet, ha arra a pénzfedezet rendelkezésre áll. Terven felüli pénzfedezetet külső szerv támogatásából, vagy pályázat elnyerésével lehet igénybe venni.

Személyi jellegű megbízásokat a szerződések előzetes aláírásával (ügyvezető igazgató) lehet kifizettetni, a munka elvégzésének igazolásával.

- A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a különböző intézményekkel, vállalatokkal, társadalmi és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, stb.

Ezek vezetőit a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. folyamatosan tájékoztatja programjairól, lehetőségeiről. Szolgáltatásairól évente ajánlást készít.

Lehetővé teszi, hogy a kapcsolattartó intézmények esetenként az intézményben rendezhessék meg kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Együttműködik a térség művelődési házaival, könyvtáraival, általános művelődési központjaival a szakmai programok és tevékenységek szervezése, bonyolítása során.

- Számviteli feladatok

A számviteli feladatokat külső számviteli szolgáltató szerződés alapján végzi.

Feladatok:

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
 - A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
 - Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
 - Könyvelési munkák elvégzése.
 - Analitikák készítése.
 - Zárlati munkák elvégzése.
 - Főkönyvi kivonatok készítése.
 - Éves mérleg és beszámoló elkészítése.
 - Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.
 - Adóbevallások elkészítése.
 - Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
 - Folyószámla egyeztetések NAV-val.
 - Aktiválások lebonyolítása.
 - A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
 - Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
 - Társadalombiztosítási ügyek intézése.
 - Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető igazgató.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A szervezeti és működési szabályzatot a taggyűlés (vagy az ügyvezető igazgató), a többi szabályzatot az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági ügyintéző végzi, ennek keretében köteles:

- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról-javítás, csere-értékesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,

- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét időközönként ellenőrizni kell.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- Számviteli politika
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Bizonylati rend
 - Számlarend
 - Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat
- A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető igazgató kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.

Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.

Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető igazgató önállóan képvisel és ír alá.

Az ügyvezető igazgató által kirendelt dolgozók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott (a cégjegyzékbe bejegyzendő).

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezető igazgatói utasításban.

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezető igazgatói utasításban.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat-közjegyző által hitelesítve- a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

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

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

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 cégbélyegzőkről (lenyomatok mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

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

- Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott alkalmazott (vagy alkalmazottak) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásának tartalmaznia kell.

- A foglalkoztatói jogok gyakorlása

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését stb.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat kizárólag az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

- A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlásra jogosult dolgozók személyét az ügyvezető igazgató egy külön utasításban szabályozza.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt. Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályserűségét és számszaki

helyességét,

- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

- 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 ülésein mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az alapítót.

A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemleges felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. A Felügyelő Bizottság tagjai tisztségüket az Alapító Okiratban meghatározott ideig láthatják el.

- A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló tisztségét az Alapító Okiratban meghatározott ideig töltheti be. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről,

működésének eredményéről.

A társaság könyvvizsgálóját a taggyűlésnek a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Gt-ben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a taggyűlés összehívását kezdeményezni. Ha a taggyűlés összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.

- **Gazdálkodási rend**

A társaság gazdálkodással kapcsolatos rendjét az Alapító Okirat szabályozza.

IV. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;

- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok;
- stb.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.