

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tárgy: Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. szabályzatainak felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft.-nél felülvizsgálatra kerültek a gazdasági társasági szabályzatai.

1. Javadalmazási Szabályzat:

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. 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 ietétbe kell helyeznie az elfogadásától számított harminc napon belül.

A Javadalmazási Szabályzat célja a vezetők átlátható, célhoz kötött, takarékosabb javadalmazása. A Szabályzat rögzíti a javadalmazás elveit, továbbá a vezető állású munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén járó juttatásokat. A Szabályzat hatálya kiterjed a vezető tisztségviselőre, a felügyelő bizottság tagjaira, valamint a vezető állú munkavállalóra.

A Társaság korábbi Javadalmazási Szabályzatát Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 159/2014. (VI.26.) K.t. számú határozatával fogadta el, ezen szabályzat került felülvizsgálatra a jelen előterjesztés keretén belül.

A Társaság Javadalmazási Szabályzatában módosításra került, hogy az ügyvezető e tisztségét megbízási jogviszony keretében látja el és így az ehhez kapcsolódó szabályok jelennek meg a tervezetben. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott vezető tisztségviselőt jogviszonyának megszűnése esetére felmondási idő és végkielégítés nem illeti meg. Egyebekben a Felügyelő Bizottságra és a vezető állású munkavállalóra vonatkozó szabályok nem változtak, csak a részletek kifejtése helyett a továbbiakban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseire történő utalás szerepel benne. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló prémiumra nem jogosult.

Az Orosházi Média, Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. Felügyelő Bizottsága véleményezte és elfogadta a Javadalmazási Szabályzatot.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így a társaság 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. .

Új szabályzat megalkotására kerülne sor amelyet elfogadás céljából terjesztek a Képviselő-testület, mint a Kft. taggyűlése felé.

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

I. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete mint alapító dönt arról, hogy a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyidejűleg elfogadja az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. – a jelen határozat mellékletét képező - Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Végrehajtásért felelős: Irimiás László a szükséges intézkedések megtételére,

Határidő: értelem szerint

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító dönt arról, hogy 159/2014. (VI.26.) K.t. számú határozat által elfogadott Javadalmazási Szabályzat hatályon kívül helyezésével egyidejűleg elfogadja az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. – a jelen határozat mellékletét képező - Javadalmazási Szabályzatát.

Végrehajtásért felelős: Irimiás László ügyvezető a cégbírószági letétbe helyezésért és egyéb szükséges intézkedések megtételéért.

Határidő: cégbírószági letétbe helyezésére 30 nap, egyebekben értelem szerint.

Orosháza, 2017. március 24.

Tisztelettel:



Irimiás László
ügyvezető



Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

**Az Orosházi Média Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

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

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai:

1. Kommunikációsreferens
2. Könyvelés, bérszámfejtés
3. Informatika

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése

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

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés
2. Külső ellenőrzés
3. Felügyelő Bizottság

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

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

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.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

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

59.13'08 Film-, videó- és televízió program terjesztése

59.14'08 Filmvetítés

60.10'08 Rádióműsor-szolgáltatás

73.12'08 Médiareklám

73.20'08 Piac-, közvélemény kutatás

82.99'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

58.14. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

60.20. Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

70.21. P.R. Kommunikáció

A Társaság főtevékenysége: 59.11'08 Film-, videó-, és televízió műsorgyártás

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 cégjegyzékszámja: 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 bíz meg.

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

Gazdálkodási formája: korlátolt felelősségű társaság.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

2.2 A társaság feladatai és hatásköre

A társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a társaság szervezeti egységei, 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.) Film-, videó-, és televízió műsorgyártás, melyet jelenleg nem végez.

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.

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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- 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,

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

- 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 2012. I. 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 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,
- 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

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, és az adatszolgáltatások elvégzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai

1. Kommunikációs referens

Ellátandó feladatok:

- EU-s társfinanszírozású projektek végrehajtásában való részvétel;
- a projektekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása. A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: A kft. által elvégzendő kötelező nyilvánossággal kapcsolatos feladatokban való részvétel. Közreműködik a projektek kommunikációs feladatainak ellátásában, segíti a menedzsmenteket a kommunikációval és nyilvánosság biztosításával kapcsolatos kérdésekben. Részt vesz és képviseli a kft.-t a pályázatokkal kapcsolatos rendezvényeken. Közreműködik a projektekkel kapcsolatos sajtómegkeresések megválaszolásában. Közreműködés a projektek megvalósításának nyomon követésében, az előrehaladásról szóló jelentések elkészítésében. A projektek megvalósítása során keletkezett, munkakörébe tartozó dokumentumok véleményezése. Rendszeres kapcsolattartás a projektekben résztvevőkkel. Az ügyvezető megbízása alapján a projektekkel kapcsolatos egyeztetéseken való részvétel.

2. Könyvelés, bérszámfejtés

- a könyvelési, pénzügyi és bérügyviteli feladatok végrehajtása az ügyvezető által aláírt megbízási szerződés keretében történik.

3. Informatika

- az informatikai feladatok végrehajtása az ügyvezető által aláírt megbízási szerződés keretében 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.

V. A társaság működési rendje

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

1. A társaság gazdálkodása, működése

1.1 A társaság gazdálkodásának rendje

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 hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyvezető 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.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

1.6.3 Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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.

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 foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

3. Felügyelő Bizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok megbízatásának időtartamát Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

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

VII. Vegyes rendelkezések

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A dolgozók munkaviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. 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 igénybevételére 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 tudomására, 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.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

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 őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

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 kártérítési felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény rendelkezései irányadóak.

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 irányadóak.

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 ügyel, 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

1.7. A helyettesítés rendje

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

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

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

A társaságban kiadmányozási joga az ügyvezetőnek van.

4. Bélyegzők használata, kezelése

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

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Az társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető

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: az ügyvezető 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, 2017.....

Irimiás László
ügyvezető

Javadalmazási szabályzat

I. Preambulum

Az Orosháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) (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) vezető tisztségviselőjére (a továbbiakban: vezető tisztségviselő),
- b) Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira,
- c) Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóira (a továbbiakban: vezető állású munkavállaló).

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

- a) vezető tisztségviselő és vezető állású munkavállaló, Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazás elveinek szabályozására,
- b) a munkaviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módjára, mértékére,
- c) a prémium fizetésére,
- d) az Mt. 228. §-ának (1) 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 többletjeljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
10. az inflációval való arányosság.

IV. A jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése esetén járó juttatások módja, mértéke

Vezető tisztségviselő megbízási díja:

A Társasággal a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.) 3:112. § (1) bekezdése szerinti megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselőjének megállapított havi díjazása a III. pontban meghatározott elvek szerint történik.

Az ügyvezető megbízási jogviszonyának megbízó általi megszüntetése esetén az ügyvezetőt 3 havi megbízási díjnak megfelelő juttatás illeti meg a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése alapján.

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

Vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló prémiuma:

A vezető tisztségviselőt és a vezető állású munkavállalót prémium nem illeti meg.

Vezető állású munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése:

A vezető állású munkavállalót határozatlan időtartamú munkaviszonya Mt. 77 § (1) bekezdésben meghatározott módon történő megszűnése esetén az Mt. 77. § (3)-(5) bekezdései alkalmazandóak.

A vezető állású munkavállalót határozott időtartamú munkaviszonya munkáltatói megszüntetése esetén az Mt. 79. §-a alkalmazandó.

A munkaviszonyban álló vezető állású munkavállaló felmondási idejére az Mt. 68-70. §-ai irányadók.

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 az Felügyelő Bizottság tagja

más javadalmazásra nem jogosult.

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

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. Vezető tisztségviselőre és Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó egyéb szabályok

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

Ennek érdekében:

- a) A vezető tisztségviselő köteles 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.
- b) Az előző alpontban leírt szabályok vonatkoznak értelemszerűen a felügyelő bizottság elnökére, tagjaira és a vezető állású munkavállalóra is.

2. Az Mt. 228. § (1) 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 megállapodásra az Mt. 228. §-ban foglaltak alkalmazandók.

VII. Záró rendelkezések

E Szabályzat elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. E Szabályzat elfogadásával egyidejűleg a 2014. június 26. napján elfogadott Szabályzat hatályt veszti.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a köztulajdonban álló

gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, az Mt. 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 Szabályzat elfogadását követően a Társaság vezető tisztségviselője haladéktalanul köteles a Gyulai Törvényszék Cégbíróságán letétbe helyezni.

E Szabályzatot Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. március 31.-ei ülésén a /2017. (III.31.) K.t. határozatával fogadta el.

Orosháza, 2017. március 31.

Dávid Zoltán
polgármester