

Javaslat

Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatalára

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 120/2018. (VI. 28.) határozatával megalapította a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képező Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (székhelye: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.; a továbbiakban: Társaság). A Társaság elkészítette Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét, amely a határozati javaslat 1. mellékletét képezi. A dokumentum jogi kontrollja megtörtént.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A Társaság javadalmazási szabályzatának tervezete a határozati javaslat 2. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja a Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

2. A Közgyűlés elfogadja a Salgótarjáni Rendezvény - és Médiaközpont Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatát a 2. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

3. A Közgyűlés utasítja az ügyvezető igazgatót, hogy a javadalmazási szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezéséről gondoskodjon.

Határidő: az elfogadástól számított 30 nap

Felelős: Balogh Katalin ügyvezető igazgató

Salgótarján, 2019. március 5.

Salgótarjáni Rendezvény-
és Médiaközpont Nonprofit Kft.
3100 Salgótarján, Fő tér 5.
Adószám: 26502760-2-12



Balogh Katalin
ügyvezető igazgató



**A SALGÓTARJÁNI
RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT
NONPROFIT KFT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

(TERVEZET)

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	2. oldal
A társaság alapadatai	3. oldal
A társaság szervezeti felépítése	5. oldal
A társaság vezetése	6. oldal
Felügyelőbizottság és könyvvizsgáló	10. oldal
A társaság munkavállalói	10. oldal
Az ellenőrzési rendszer	14. oldal
Az üzleti titok megőrzése	15. oldal
Viselkedési szabályzat	15. oldal
Záró rendelkezések	16. oldal
Függelék	17. oldal

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) adatait és szervezeti felépítését, intézményi belső működési rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya

A Társaság számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása minden érintettnek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a Társaság vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- ✦ 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról.
- ✦ 2000. évi C. törvény a számvitelről
- ✦ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ✦ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✦ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✦ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ✦ 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ✦ 2007. évi LXXV. Törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgáló tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről
- ✦ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

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

Alapító Okirat És Közszolgáltatási Szerződés

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének döntése értelmében a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.-ből kiválással jött létre a Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. A cégbíróság 2018. augusztus 31-ével jegyezte be. Az Alapító Okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat. A Közszolgáltatási Szerződés azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek elvégzésével Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a társaságot megbízta.

Éves üzleti terv

A Társaság vezetői a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készítenek, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tárgyal meg és fogad el. Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tulajdonos által előírt szöveges és számszaki módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét. A Társaság vezetői az üzleti terv előírásai szerint végzik munkájukat. Az ügyvezető igazgató az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

A társaság működését meghatározó dokumentum az SZMSZ.

Függeléként szereplő szabályzat pl. tűzvédelmi szabályzat, pénzügyi szabályzat, javadalmozási szabályzat.

Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A társaság legfontosabb adatai, jogállása

A társaság teljes cégneve: Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése: Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.

A társaság székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.

A társaság telephelyei:

- × Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház)
- × Salgótarján, Fő tér 5. (Városi Televízió)
- × Salgótarján, Camping út (Városi Strandfürdő)
- × Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Centrum)
- × Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok)
- × Salgótarján, Losonci út (Városi Sportcentrum)
- × Salgótarján, Pécskő út 13 (Városi Tanuszoda)
- × Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Közösségi Ház)
- × Salgótarján, Zagyvarakodó 3679 hrsz. (Lőtér)

A társaság cégjegyzékszám: 12-09-010313

Adóhatósági azonosítószám: 26502760-2-12

Statisztikai számjel: 26502760-9311-572-12

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Bank Zrt.,
1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A társaság elérhetőségei:

- × Telefon: 32/310-503
- × E-mail: titkarsag@salgoremek.hu
- × Internet honlap: www.salgoremek.hu

A társaság hosszú bélyegzője:

- × Első sor: Salgótarjáni Rendezvény-
- × Második sor: és Médiaközpont Nonprofit Kft.
- × Harmadik sor: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.
- × Negyedik sor: Adószám: 26502760-2-12
- × Ötödik sor: 2.

A társaság jogállása

A társaság alapítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapító KSH kódja: 15735289-8411-321-12

Az alapító adószáma: 15735289-2-12

Az Alapító képviselőjére jogosult személy: Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere

A társaság alapításának időpontja: 2018. augusztus 31.

A társaság működési területe: Salgótarján város és környéke, valamint Nógrád megye és Magyarország

közigazgatási területe

A társaság kiemelten közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki és feladatait munkaviszonyban látja el.

A társaság célja

A társaság célja Salgótarján kulturális, közművelődési, közösségi és sport igényeinek magas színvonalon történő kielégítése, a nemzeti kultúra ápolása, irodalmi, zenei, képzőművészeti értékek megismertetése, a város kulturális és közösségi életének minél szélesebb körű bemutatása, az önkormányzat kötelező és vállalt közművelődési és sport feladatainak ellátása, ennek érdekében kulturális, művelődési, sport és közösségi színterek működtetése.

A feladatok ellátását a társaság belső szervezeti egységei látják el, a hatáskörök megosztásáról a társaság vezetői gondoskodnak.

A Társaság tevékenysége:

- 9004'08 Művészeti létesítmények működtetése (fő tevékenység)
- 9311'08 Sportlétesítmény működtetése
- 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 5914'08 Filmvetítés
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8552'08 Kulturális képzés
- 9102'08 Múzeumi tevékenység
- 9329'08 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8891'08 Gyermek napközbeni ellátása
- 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5629'08 Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)
- 5913'08 Film, videó, televízió program terjesztése
- 5911'08 Film-, videó-televízió műsor gyártás
- 5912'08 Film-, videó gyártás, televíziós műsor felvétel utómunkálatai
- 6020'80 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
- 7021'08 PR, kommunikáció
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 7490'08 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 7990'08 Egyéb foglalkozás
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- 6130'08 Műholdas távközlés
- 6120'08 Vezeték nélküli távközlés
- 6110'08 Vezetékes távközlés
- 6190'08 Egyéb távközlés
- 6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás
- 1820'08 Egyéb sokszorosítás
- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 6832'08 Ingatlankezelés

5813*08 Napilapkiadás
5814*08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5610*08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5630*08 Italszolgáltatás
4761*08 Könyv-kiskereskedelem
5920*08 Hangfelvétel készítése, kiadása
8299*08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
5811*08 Könyvkiadás
9003*08 Alkotói tevékenység
9103*08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítése

A társaság belső szervezeti egységekre tagolódik. A társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembevételével a társaságban az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Gazdasági, pénzügyi csoport
- Ifjúsági célú csoport
- Média és marketing csoport
- Rendezvényszervező csoport
- Sportszakmai csoport
- Műszaki csoport

A **gazdasági, pénzügyi csoport** végzi a társaság minden tevékenységére vonatkozóan a könyvelési, számlázási, nyilvántartási, beszámolási, bérszámfejtési és gondnoksági (szerződések megkötése, karbantartási munkálatokhoz árajánlatok bekérése) feladatokat. Ide tartozik az információs szolgálati feladatok ellátásának koordinálása, szervezése.

Az **ifjúsági célú csoport** végzi a társaság ifjúsági szolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatait, szervezi a városi szintű gyermek- és ifjúsági rendezvényeket. Ide tartozik a Salgótarjáni Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodához kötődő feladatok ellátása, az ifjúsági iroda működtetése.

A **média és marketing csoport** feladata a Salgótarjáni Városi Televízió működtetése. A Televízió rendszeres tájékoztatást ad a társaság által szervezett eseményekről, a városi rendezvényekről, a város lakosságát érintő és érdeklő eseményekről.

A **rendezvényszervező csoport** feladata a városi rendezvények, koncertek, kiállítások szervezése, lebonyolítása, a közösségi művelődés, a lakosság önszerveződő és amatőr művészeti közösségeinek segítése, működésük támogatása, szakmai segítségnyújtás. Ide tartozik a Bátki József Közösségi Ház szakmai felügyelete, tevékenységének koordinálása, valamint a Tarjáni Műsor műsorfüzet összeállítása és a televíziós ajánlóműsor tartalmi szerkesztése.

A **sportszakmai csoport** tevékenységéhez tartozik a Városi Sportcsarnok, a Városi Sportcentrum, a Városi Tanuszoda, a Városi Strandfürdő és a Bartók Béla úti társasház működtetése, valamint a sportrendezvények szervezése.

A **műszaki csoport** feladata a városi események, színháztermi rendezvények technikai hátterének biztosítása, a gondnoki feladatok ellátása: kisebb javítási-karbantartási munkálatok elvégzése.

A TÁRSASÁG VEZETÉSE

Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogkört – az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása kivételével - Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja, ami kiterjed a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, jutalmazásra, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra.

Az ügyvezető igazgató feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Képviseli a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, SZMSZ-ét.
- A társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles elektronikus úton bejelenteni.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói fölött.
- Elkészíti – a gazdasági igazgató közreműködésével - a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, közhasznúsági beszámolóját, közhasznúsági mellékletét, jelentését, ezeket az alapító elé terjeszti.
- Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- Gondoskodik a 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- Gondoskodik a működéshez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről.
- Jogi képviselőn keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a változás bejegyzésre irányuló kérelmeket.

Az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan és egyéni felelősséggel az ügyvezető igazgató dönt. Köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.

Az ügyvezető igazgató tartós távolléte esetén halaszthatatlan ügyekben az intézkedési jogkört a gazdasági igazgatónak adja át.

A gazdasági igazgató feladatai:

- Az ügyvezető igazgató általános helyettese, a gazdasági-pénzügyi csoport vezetője.
- A társaságban folyó gazdasági, pénzügyi tevékenység felelős vezetője.
- Kidolgozza a társaság pénzügyi és gazdasági stratégiáját.
- Elkészíti a társaság pénzügyi beszámolóját és üzleti tervét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társaság pénzügyi helyzetének alakulását.
- Gondoskodik a társaságban folyó vezetői controlling minél magasabb szintű működtetéséről.
- Javaslatokat tesz a társaságnál bevezethető takarékosági intézkedésekre.
- Megbízás alapján képviseli a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

A kulturális igazgatóhelyettes feladatai:

- Az ügyvezető igazgató kulturális helyettese, a rendezvényszervező csoport vezetője.
- A rendezvényszervező, az ifjúsági célú és a műszaki csoport munkájának összehangolása.
- Elkészíti a csoport heti, havi rendezvénytervét és munkabeosztást. Irányítja a kulturális, művészeti, szórakoztató és szabadidős programok szervezését.
- Felelős a város kiemelt rendezvényeinek szervezéséért és lebonyolításáért.
- Közreműködik az ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Szakmai segítséget nyújt a művészeti csoportok, klubok, szakkörök működéséhez.
- A rendezvényekhez kapcsolódó gazdasági ügyek lebonyolítása.

- A rendezvényekhez kötődő reklámtevékenység végzése.
- A gazdasági társaság programjaival kapcsolatos közönség szervezés.
- Közreműködik a gazdasági társaság marketing és reklámstratégiájának kialakításában.
- Közreműködik az éves városi rendezvénytár összeállításában.
- Közreműködik a Tarjáni Műsor című műsorfüzet, valamint a gazdasági társaság egyéb kiadványainak előkészítésében.
- Átfogó és teljes felelősséggel tartozik a rábízott rendezvényekért, a tervezéstől az adott program teljesítéséig. Ennek keretében a programot teljes egészében – a szakmai, a technikai, a pénzügyi és a személyi igényeket figyelembe véve – előre megtervezi és a tervet, a szükséges igényeket a vezetővel egyeztetni.

A szakmai belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladata:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük szakmai munkáját.
- Feladataikat önállóan, az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően, a társaság érdekében fokozott gondossággal és a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja, megbízásukat visszavonhatja.
- Kötelezettségeik megszegése esetén a társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- Felelősek saját szakmai belső szervezeti egységükben a baleset-, tűz-, munka- és vagyonvédelmi szabályok és az ügyvezető igazgató utasításainak maradéktalan betartásáért.
- Tevékenységük és képviselési joguk a szakmai belső szervezeti egységükre korlátozott.
- Felelősek a belső szervezeti egységük, azok intézményei üzleti tervben foglalt bevételeinek teljesüléséért, valamint a költségek, ráfordítások betartásáért.
- Betartják és betartatják, valamint folyamatosan ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük működéshez biztosított keretösszegeket felhasználását.
- Elkészítik és ellenjegyzik a belső szervezeti egységükhöz tartozó szerződéseket, nyomon követik és ellenőrzik az azokban foglaltak megvalósulását.
- Igazolják a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően az üzleti terv alapján elkészítik a szakmai belső szervezeti egység éves munkaprogramját, felújítási és karbantartási tervét.
- Javaslatot tesznek a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.
- Elkészítik a szakmai belső szervezeti egységük éves szakmai beszámolóját.
- A szakmai belső szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezető igazgatónak, jelzik a problémákat.
- Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviselik a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

A társaság középvezetőinek feladat-és hatáskörei:

Ifjúsági célú csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi az ifjúsági célú csoport munkáját.
- Felelős a Salgótarjáni Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (SITI) szakmai tevékenységéért.
- Részt vesz a városi szintű ifjúsági rendezvények generálásában, előkészítésében és lebonyolításában.
- Az ifjúságsegítő munka területén átfogó és teljes felelősséggel tartozik a rendezvényekért, a tervezéstől a közönség szervezésén át az adott program teljesítéséig. Ennek keretében köteles a programokat teljes egészében - a szakmai, a technikai, a pénzügyi és a személyi igényeket figyelembe véve - előre megtervezni, s a tervet, a szükséges igényeket egyeztetni az illetékes vezetővel.
- Népszerűsíti a SITI tevékenységét és programjait.

- Különös figyelmet fordít a SITI hatókörében jelentkező marginalizálódó fiatalokkal, deviáns ifjúsági csoportokkal való kontaktusteremtésre, problémáik feltárására.
- Igény szerint részt vesz a SITI által szervezett prevenciós programok, rendezvények lebonyolításában.
- Ellátja a SITI információs bázisának folyamatos bővítését, különös tekintettel a képzési, a munkavállalási, a szociális, a drogprevenciós, a mentálhigiénés, a helyi közhasznú információk tekintetében.
- Feladata együttműködési lehetőségek keresése és kialakítása más, helyi humánszolgáltató intézményekkel, szolgálatokkal.
- Kapcsolatot tart a város területén már aktivitást kifejtő és újonnan alakuló ifjúsági közösségekkel, csoportokkal, ifjúságsegítő szerveződésekkel.
- Igény esetén segíti a diák és más nemzedeki szerveződéset.
- Kiemelt feladata az ifjúsági tevékenység feladatellátását segítő pályázatok felkutatása, szakmai és pénzügyi előkészítése.
- Képviseli a társaságot a Gyermek- és Ifjúsági Érdekegyeztető Fórumban.

Média és marketing csoportvezető

- Felelős a Salgótarjáni Városi Televízió (a továbbiakban: televízió) tevékenységéért, irányítja és koordinálja a televízió dolgozóinak munkáját.
- Felelős a televízió sávos műsorrendjének kialakításáért, a műsor megvalósításához szükséges technikai és humán erőforrások, valamint a működési költségek megtervezéséért.
- Felelős a televízió etikai kódexének elkészítéséért és betartatásáért (BBC etikai irányelvei, Helyi Televíziók Országos Egyesületének műsoretikai irányelvei alapján).
- Részt vesz a televízió középtávú fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában. Kidolgozza a megvalósítás részleteit, kockázati tényezőket, a várható költségeket.
- Feladata a televíziós műsorszolgáltatáshoz szükséges jogosultságokkal kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítése.
- A televízió napi műsorgyártásához elvégzi a főszerkesztői feladatokat és koordinálja az állandó technikai- és humán feltételek biztosítását.
- Irányítja és koordinálja a televízió marketing és reklám tevékenységét.
- A televízió működésével kapcsolatos szerződéseknél, megállapodásoknál kapcsolattartóként működik közre.
- Felelős a televízió törvényi előírásokból fakadó, valamint a későbbi működéséhez szükséges archiválási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért.
- Elkészíti a gazdasági társaság média, PR, reklám és marketing területére vonatkozó éves szakmai beszámolóját.
- Az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján a szakmai és az érdek-képviselési fórumokon képviseli a televíziót.

Sportszakmai csoportvezető

- Irányítja és ellenőrzi a sportszakmai csoport munkáját.
- Koordinálja a sportlétesítmények vezetőinek munkáját.
- Kidolgozza a sportlétesítmények rendezvénytervét.
- Meghatározza és kidolgozza az intézmények sportcélú igénybevételének rendjét.
- Elkészíti a létesítményenkénti órarendet.
- Feladata a városi sportkoncepciónak megfelelően az egyesületi, iskolai térítésmentes igénybevétel koordinálása, a város sportszervezeteitől történő adatgyűjtés, szakmai elemzés elkészítése.
- Törekszik a létesítmények üres férőhelyeinek hasznos kihasználására.
- Feladata a szakanyagok, kiadványok előkészítése.

- Az intézményi költségvetéshez biztosított pénzeszközök arányainak és irányainak megtervezése, hiánypótlásra és korszerűsítésre.
- Sportaktíva hálózat szervezése, bővítése, munkájuk koordinálása.
- Sportszervezetek eseményeinek pénzügytechnikai rendjének kialakítása, ellenőrzése.
- Elkészíti, illetve készítteti a sportcélú szerződéseket.
- Közreműködik a városi diák-, szabadidő- és versenysport események, szervezésében lebonyolításában.
- Ellenőrzi a megkötött rendezvényi és együttműködési szerződésben foglalt feltételek és azok teljesítésének betartását, betartatását.
- Elkészíti a sportrendezvények éves programját, különböző szintű sportrendezvények kiírását. A versenyek lebonyolításában résztvevő szervezetekre javaslatot tesz, közreműködik a rendezvények költségvetésének összeállításában.
- Sportcélú pályázatok felkutatása, elkészítése.
- Részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatok szervezésében és lebonyolításában.
- Az alárendelt feladatkörök munkaköri leírásait kiadja.
- Alapfokú diáksport rendezvények szervezése, lebonyolítása az Országos Diáksport Szövetség, valamint a megyei DST versenynaptára alapján.
- Kapcsolattartás a városban működő DSE, DSK-kal.
- Városi szabadidősport rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokság, valamint a Téli Teremlabdarúgó Torna koordinálása, adminisztrációs munkáinak elvégzése, igazolások készítése, jegyzőkönyvek nyilvántartása, eredmények vezetése.
- A Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokság, valamint a Téli Teremlabdarúgó Torna játékvezető küldésének intézése, a játékvezetői kifizetések elkészítése.
- Gyógytestneveléssel és gyógyúszással kapcsolatos ügyek intézése, vények felíratása, jelenlét vezetése, a havi elszámolás elkészítése.
- II/B. kategóriába sorolt tanulók gyógytestnevelési osztályzatainak elkészítése, intézményekbe történő megküldése két havonta, félévkor, év végén.

Műszaki csoportvezető:

- Irányítja és ellenőrzi a műszaki csoport tagjainak munkáját.
- Az ügyvezető igazgatóval előre egyeztetett módon színpadi, illetve technikai ügyeletet lát el, ennek során a rendezvény technikai előkészítésén és lebonyolításán kívül betartja és betartatja a színpad, a nézőtér rendjére vonatkozó előírásokat.
- Kezeli a rábízott hang- és fénytechnikai eszközöket, a függöny- és díszletmozgató gépeket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezvényekhez szükséges eszközök, díszletelemek, paravánok, kellékek műszaki és esztétikai állapotát, elvégzi a kisebb javítási munkálatokat (tapaszolás, festés, stb.).
- Gondoskodik a raktárakban, a teraszokon elhelyezett eszközök rendben tartásáról, a tűz és balesetvédelmi előírások betartatásáról.
- Segítséget nyújt a műszaki csoport tagjainak a karbantartási munkálatokhoz.
- Elvégzi a képzettségének, képességének megfelelő ipari, javítási munkálatokat.
- Rendezvények előkészítése, lebonyolítása során a termek, terek berendezése, a szükséges díszletelemek, eszközök és kellékek biztosítása, helyszínre szállítása, kikapolása, hangtechnikai eszközök biztosítása, kezelése.
- A gondok feladatainak koordinálása, ellenőrzése.
- Rendezvényi ügyelet alkalmával, személyes kódjával – eseti utasítás alapján – elvégzi a József Attila Művelődési és Konferencia Központ nyitását és biztonságos zárását.

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaság felügyelőbizottsága 3 tagú (1 elnök, 2 tag). A felügyelőbizottság hatáskörét és jogkörét az Alapító Okirat 13. fejezete és a tulajdonosi joggyakorló határozza meg.

A könyvvizsgáló hatáskörét és jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik.

A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

A társaság munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban, valamint esetenként egyszerűsített foglalkoztatásban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

Munkaviszonyban álló munkatársak: A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a társaság által biztosított munkahelyen és munkaeszközökkel történik. A társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk, testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az SZMSZ és a Munka Törvénykönyve szabályozza. A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a társaságnak bejelenteni.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak: Egyes tevékenységeket (rendezvényszervezői, honlap-karbantartói, grafikus) megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el.

Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságban elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja.

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

A Társaságnál alkalmazott dolgozók kötelezettségei

Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel:

- feladatainak maradéktalan, a tőle elvárható gondossággal való elvégzéséért, melyet munkaköri leírása személyre szabottan tartalmaz,
- a munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismeretéért, és betartásáért,
- a tevékenységét érintő információk megfelelő kezeléséért, a szolgálati titok védelméért,
- a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészet, baleset-, környezet-, és vagyonvédelmi előírások betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért és az önkormányzati tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért és más, az intézményben munkát vállaló, vagy a betérő látogatókkal való betartatásáért;

- a szakmai ön-, és továbbképzésben való részvételért,
- olyan javaslatok, vagy észlelt hiányosságok feltárásáért, melyek révén a munka hatékonysága és minősége javítható.

Az intézménynél alkalmazott munkatársak jogai

- az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel,
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata,
- a munkavégzéshez szükséges információkat megszerzése és felhasználása,
- saját tevékenysége minősítésének, értékelésének megismerése és ehhez vélemény nyilvánítása,
- a vezető figyelmének felhívása, ha valamely belső utasítást helytelennek tart, mely azonban nem mentesíti az érvényes utasítások végrehajtása alól,
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre a vezetőtől való válaszadás.

A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A társaságban a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő: hétfő – péntek, 08⁰⁰ órától 16³⁰óráig. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét (kötetlen, egyenlőtlen munkarend) a szakmai belső szervezeti egység vezetője, vagy megbízott munkatársa által készített, vele egyeztetett heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, amelyet a határozatlan időbeosztással dolgozó ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői kivételével mindenkinek vezetnie kell.

Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai belső szervezeti egység vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult.

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

A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai belső szervezeti egység vezetőjének feladata.

A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért, a tárgyhót követő hó 5. napján kell kifizetni.

A munkabér előleg folyósítása

A munkabér előleg a társaságnál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható. A munkabér előleg folyósítását a dolgozó kérelmére az ügyvezető igazgató engedélyezi. A munkabér előleg összegére a gazdasági vezető tesz javaslatot.

Nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli. A munkabér előleget maximum 6 részletben kell visszafizetni. A kifizetett előlegekről a pénztáros

köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege. A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre - ellenkező megállapodás hiányában - a tárgyhót követő hónap 8. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre kell kiállítani.

Egyéb juttatások

A cafeteria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a próbaidőt követően, év közben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe.

A cafeteria rendszer nem vehető igénybe: a gyed, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a szülési szabadság, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

A cafeteria rendszerbe nem tartozik bele az utazási költségtérítés, valamint a munka- és formaruha juttatás, mint egyéb adható juttatási forma.

A Társaságnál a likviditási helyzet határozza meg a cafeteria rendszert, melynek keretén belül a munkavállalónként felhasználható keretösszeget évente - a lehetőségektől függően és a jogszabályoknak megfelelően - az ügyvezető igazgató állapítja meg.

A társaságnál az alábbi béren kívüli juttatások adhatók: havi 8 ezer forint béren kívüli juttatás Széchenyi Pihenő Kártyára.

Továbbképzés

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető igazgató kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés általános szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- a társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét nem téríti, de a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít.

A munkakör betöltéséhez szükséges, a munkáltató érdekeit szolgáló szakmai továbbképzések esetében a továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az ügyvezető igazgató határozza meg.

Költségtérítések

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni. A társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe. Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés. A vasúti bérlet és az autóbusz bérlet árának 86%-át téríti a Társaság.

A helyi utazási bérletet a társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

Saját gépjárművel történő munkába járáshoz - egyedi elbírálás alapján - a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Mobiltelefon használat

A társaságban mobil telefon használatára az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői és a munkakörükkel összefüggésben az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatársak jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak meg kell térítenie. A telefonhasználatra jogosult munkatársak az Szja.tv. szerinti magáncélú használat megtérítésére kötelesek, azaz a telefonszolgáltatás bruttó összegének 20 százalékát térítik meg.

Szociális jellegű juttatások

A társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

A szemüveg, mint munkáltatói juttatás

A Társaság vezetője azon munkavállalók esetében, akik napi munkaidejükből 4 órát meghaladó időn keresztül képernyőt/monitort használnak, töltenek, folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását:

- látásromlást előidéző tényezők,
- pszichés (mentális) megterhelés,
- fizikai állapotromlást előidéző tényezők.

A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg elkészítését a Társaság támogatja, a juttatás mértékéről (egységesen) az ügyvezető igazgató dönt.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkajogviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, feltéve, hogy azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

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

Ia a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek. Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

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

Anyagi felelősség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, laptop stb.). A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, az eszközök stb. megóvásáért.

A társasági munkájának irányítását segítő fórumok:

vezetői értekezlet,
szakmai belső szervezeti egységek értekezletei,
munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet

A társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői. A vezetői értekezlet feladata tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a legfontosabb feladatokról, a társaság, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A szakmai belső szervezeti egységek értekezlete

A szakmai belső vezetők szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tartanak. Az értekezletet a szakmai belső szervezeti egység vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az ügyvezető igazgatót és a gazdasági igazgatót.

Az értekezlet feladata a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Munkatársi munkaértekezlet

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat, valamint a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelőbizottság tagjait, a könyvvizsgálót. Az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a munkaértekezleten beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését, ismertetik a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A vezetői ellenőrzés

Az igazgató köteles a vezetésére bízott szervezet munkáját ellenőrizni. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedik.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az egyes munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési pontokat, azok ellenőrzésének módját, rendszerességét, gyakoriságát, az ellenőrzés eredményének hasznosítását az ügyvezető igazgató dönti el. A visszacsatolás a munka eredményességének érdekében történik.

A külső ellenőrzés

A Társaságnál ellenőrzés céljából megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés

megkezdésekor az ügyvezető igazgatóhoz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére és megbízólevél bemutatására. Az ügyvezető igazgató, vagy az általa kijelölt, az ellenőrzött területért felelős dolgozó köteles a tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba betekintést biztosítani, az ellenőrzés zavartalan végzéséhez szükséges feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárása után az ügyvezető igazgató gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

AZ ÜZLETI TITOK ŐRZÉSE

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályozás hatálya és célja

A szabályzat a Társaság minden munkatársára vonatkozik, függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott, vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára.

A szabályzat célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz.

Alapelvek

A társaság munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- × pártatlanság, objektivitás,
- × együttműködési kötelezettség a társaságon belül és a külső partnerekkel,
- × a feladatot érintő szakmai hozzáértés,
- × az etikus és kulturált magatartás,
- × a diszkrimináció tilalma,
- × senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában.

Dohányzás, italfogyasztás

A társaság által működtetett valamennyi intézmény területén – a kijelölt helyektől eltekintve – tilos a dohányzás. A munkahelyre érkezés előtt és a munkaidő alatt tudtmódosító szert használni, illetve szeszes italt fogyasztani tilos.

Az együttműködés szabályai

A társaság valamennyi szervezeti egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés. Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A társaság munkatársaitól elvárt követelmény az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés, a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás, az összeférhetlenségi szabályok betartása, a szakmai állásfoglalásokban a tárgyilagosság.

A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A társaság képviseletében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető igazgató feljogosít.

A társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról, illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse. Fontos azonban, hogy a munkatársak szakmai véleményt akkor nyilváníthatnak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

A társaság jó hírneve

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és a látogatókkal való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselete során.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2. Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre a belső szervezeti egységek vezetőinek ki kell adni, és ezt aláírásukkal igazolják.
3. Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Társaság minden munkatársát megilleti.
4. Az SZMSZ-t meg kell jelentetni az intézmény honlapján.
5. Az SZMSZ az alapító általi jóváhagyása napján lép hatályba.

Salgótarján, 2019. március

Balogh Katalin
ügyvezető igazgató

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT (Tervezet)

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (a továbbiakban: Kft.) vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsága tagjai, valamint az Mt. 208. § -nak hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről és annak rendszeréről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A vezető tisztségviselő javadalmazása

1. A vezető tisztségviselő javadalmazására vonatkozó jogokat (különösen díjazását, munkabérét, végkielégítését, egyéb juttatásait) a Közgyűlés gyakorolja.
2. A vezető tisztségviselő javadalmazásának arányban kell állnia
 - a. munkavégzésével,
 - b. felelőssége mértékével.
3. A vezető tisztségviselő személyi alapbérnek emelésére évente egy alkalommal, az üzleti terv elfogadásakor kerülhet sor tárgyév január 1-jei hatállyal.
4.
 - a. A Közgyűlés a vezető tisztségviselő részére az adott időszakban végzett eredményes munkája elismeréseként jutalmat állapíthat meg.
 - b. A vezető tisztségviselő adott időszakban végzett munkájának értékelése, a jutalom megállapítása és a kifizetésről szóló döntés meghozatala, a felügyelőbizottság előzetes véleményének kikérésével a polgármester előterjesztése alapján a Közgyűlés hatásköre.
 - c. A jutalom éves mértéke nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő havi személyi alapbérének háromszorosát.
5. A vezető tisztségviselő költségtérítése az Mt. 51. §-ának megfelelően történik.
6. A vezető tisztségviselő a személyi alapbérén felül a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – különös tekintettel a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben (továbbiakban Szja.tv.) foglaltakra – jogosult:
 - a. A munkáltató tulajdonát képező gépjárműnek a társaság belső szabályzata szerinti igénybevételére a lakóhelye és a Munkáltató székhelye/telephelye közötti utazás, valamint jelen szerződés szerinti ügyvezetői feladatok ellátása céljából.
 - b. Saját gépjármű hivatali célú rendszeres használatára jelen szerződés szerinti ügyvezetői feladatok ellátása céljából, melyről köteles útnyilvántartást vezetni.
 - c. Munkáltató tulajdonát képező mobiltelefon használatára jelen szerződés szerinti feladatok ellátása céljából a társaság belső szabályzata szerint.

d. legfeljebb évi összesen nettó 700.000 Ft összegű béren kívüli juttatásra, egyes meghatározott juttatásra, valamint bérjövdelemként adózó juttatásra, melyek a hatályos Szja.tv-ben meghatározott módon vehetők igénybe.

A munkavállalót az ebben a pontban meghatározott béren kívüli juttatás, egyes meghatározott juttatás, valamint bérjövdelemként adózó juttatás az adott évben ténylegesen munkaviszonyban töltött időtartamra arányosan illeti meg.

Munkavállaló az ebben a pontban foglaltak figyelembevételével minden év január 31-ig nyilatkozik Munkáltatónak arról, hogy az Szja tv. alapján milyen jogcímen, milyen értékhatárig kíván béren kívüli juttatást, egyes meghatározott juttatást, valamint bérjövdelemként adózó juttatást igénybe venni.

7. A Közgyűlés egyedi döntése alapján a vezető tisztségviselőnek egyéb juttatást is nyújthat.

8.

a. A vezető tisztségviselőnek a megbízás elfogadásakor nyilatkoznia kell arról, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál vezető tisztségviselőként részesül-e javadalmazásban, amennyiben részesül, melyik gazdasági társaságnál kívánja a javadalmazást igénybe venni.

b. A vezető tisztségviselő nem jogosult a Kft-től javadalmazásra, amennyiben a nyilatkozattételi kötelezettségét határidőben nem teljesíti, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó másik gazdasági társaságnál kíván vezető tisztségviselőként javadalmazásban részesülni.

9. A Közgyűlés a vezető tisztségviselő jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a vezető tisztségviselő részére legfeljebb 12 havi távolléti díjnak megfelelő juttatás kifizetéséről dönthet, amennyiben a vezető tisztségviselő a tevékenységét legalább 5 éven keresztül és kiemelkedő színvonalon látta el.

II. A vezető tisztségviselőnek nem minősülő, az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső vezető állású munkavállalók javadalmazása

1. A vezető tisztségviselőnek nem minősülő, az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső vezető állású munkavállalónak (továbbiakban vezető helyettes) az alábbi munkakört ellátó munkavállaló minősül:

- gazdasági igazgató

2. A vezető helyettessel szemben a munkáltatói jogokat – ha az alapító okirat vagy ezen javadalmazási szabályzat másként nem rendelkezik – a vezető tisztségviselő gyakorolja.

A vezető helyettes javadalmazásának arányban kell állnia

a. feladatellátásával

b. felelőssége mértékével.

3. A vezető helyettes a személyi alapbérének emelésére évente egy alkalommal az üzleti terv elfogadásakor kerülhet sor tárgyévi január 1-jei hatállyal.

4.

a. A vezető tisztségviselő a vezető helyettes részére adott időszakban végzett eredményes munkája elismeréseként jutalmat állapíthat meg.

- b.** A jutalom követelményeként olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató objektíven meghatározható teljesítményt takar.
- c.** A vezető helyettes adott időszakban végzett munkájának értékelése, a jutalom megállapítása és a kifizetésről szóló döntés meghozatala a felügyelőbizottság, valamint a Közgyűlés Gazdasági Bizottsága előzetese véleményének kikérésével a vezető tisztségviselő hatásköre.
- d.** A jutalom éves mértéke nem haladhatja meg a vezető helyettes személyi alaphérének háromszorosát.

5. A vezető helyettes költségtérítése az Mt. 51. §-ának megfelelően történik.

6. A vezető helyettest megillető béren kívüli juttatásra, egyes meghatározott juttatásra, valamint bérjövodelemként adózó juttatás mértéke összesen nem haladhatja meg az évi nettó 350.000 Ft összeget.

7. A végkielégítésre való jogosultság tekintetében az Mt.-ben szabályozott feltételektől eltérni nem lehet. A munkavállaló nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató felmondásának indoka – ide nem érte az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartással összefügg.

III. A felügyelőbizottság tagjainak javadalmazása

1. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíját megválasztásukkor a Közgyűlés határozza meg. Ezt követően minden évben az üzleti terv elfogadásakor kerülhet módosításra a tiszteletdíj a Közgyűlés által elfogadott mértékben. E díjazáson felül a felügyelőbizottság tagjai már javadalmazásra nem jogosultak.

2. A felügyelőbizottság tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetén juttatás nem jár.

3.

a. A felügyelőbizottság tagjának a tagság elfogadásakor nyilatkoznia kell arról, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság tagjaként részesül-e javadalmazásban, amennyiben részesül melyik gazdasági társaságnál kívánja a javadalmazást igénybe venni.

b. A felügyelőbizottság tagja nem jogosult a Kft.-től javadalmazásra, amennyiben a nyilatkozattételi kötelezettségét határidőben nem teljesíti, vagy a törvény hatálya alá tartozó másik gazdasági társaságnál kíván felügyelőbizottsági tagként javadalmazásban részesülni.

IV. Záró rendelkezések

1. Ez a szabályzat 2019. március 13-án lép hatályba.

2. A Kft. vezető tisztségviselője az elfogadott javadalmazási szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe helyezi.

3. A szabályzat I/8., valamint III.3. pontjában meghatározott nyilatkozatot a jelenleg munkaviszonyban álló vezető tisztségviselőnek, valamint a megválasztott felügyelőbizottsági tagnak jelen szabályzat hatályba lépése napján kell megtennie.

Salgótarján, 2019. március 12.

Fekete Zsolt
polgármester

Dr. Romhányi Katalin
jegyző