

A FEHÉRVÁR MÉDIACENTRUM KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szervezet neve: Fehérvár Média centrum Kft.
Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel u. 17/A.
Adószáma: 11837080-2-07
Képviselőre jogosult személy neve: Hagymásy András ügyvezető

Hatályba lépett: 2021. március 1.




Hagymásy András
ügyvezető

Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés	4. oldal
2. A társaság alapadatai.....	4. oldal
3. A társaság belső viszonyai.....	5. oldal
3. A társaság belső viszonyai.....	5. oldal
3.1. A társaság tevékenységi köre	5. oldal
3.2. A társaság működésének időtartama, üzleti év.....	5. oldal
3.3. A társaság törzstőkéje.....	5. oldal
3.4. Üzletszerű gazdasági tevékenység.....	5. oldal
3.5. Az alapító határozat.....	5. oldal
3.6. Az ügyvezető.....	5. oldal
3.7. Céggjegyzés, képviselő.....	6. oldal
3.8. A könyvvizsgáló.....	7. oldal
3.9. A Felügyelő Bizottság.....	7. oldal
4. A munkavállalói jogok és kötelezettségek.....	7. oldal
5. A társaság szervezete.....	8. oldal
5.1. A Titkárság.....	8. oldal
5.2. Az fmc.hu főszerkesztője.....	8. oldal
5.3. Az fmc.hu szerkesztői.....	9. oldal
5.4. A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV, a Fehérvár hetilap főszerkesztője.....	9. oldal
5.5. A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV, a Fehérvár hetilap főszerkesztő- helyettesei.....	10. oldal
5.6. A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV, a Fehérvár hetilap szerkesztő- riporterei, műsorvezetői:.....	11. oldal
5.7. A Fehérvár hetilap fotóriporterei.....	11. oldal
5.8. A Fehérvár hetilap grafikai tervezője, tördelője.....	12. oldal
5.9. A Fehérvár TV gyártásvezetője.....	12. oldal
5.10. A Fehérvár TV operatórei.....	12. oldal
5.11. A Fehérvár TV vágói.....	13. oldal
5.12. A Fehérvár TV adáskiadói.....	13. oldal

5.13. A Vörösmarty Rádió rádiós technikusai.....	13. oldal
5.14. A szekesfehervar.hu főszerkesztője.....	14. oldal
5.15. A szekesfehervar.hu szerkesztői.....	15. oldal
5.16. A Gazdasági és marketingcsoport vezetője.....	15. oldal
5.17. A Gazdasági és marketingcsoport munkatársai.....	16. oldal
5.18. A műszaki vezető.....	16. oldal
5.19. Az adatvédelmi tisztviselő.....	17. oldal
5.20. A belső ellenőr.....	17. oldal
5.21. A megfelelési tanácsadó.....	17. oldal
6. A társaság szabályzatai.....	17. oldal
7. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	19. oldal
8. Munkaköri leírások.....	20. oldal
9. Munkakörök átadása, helyettesítése.....	20. oldal
10. Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás, pénzkezelés.....	21. oldal
11. A munkáltatói jogok.....	21. oldal
12. Az üzleti titok megőrzése.....	22. oldal

Melléklet: Szervezeti ábra

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a 2000. évi C., azaz a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető- és ellenőrzőszerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Fehérvár Médiacentrum Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Fehérvár Médiacentrum Kft.

A társaság székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17/A.

Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 229.

Telefonszáma: 22 516 100

E-mail címe: info@fmc.hu

Honlap: www.fehervarmediacentrum.hu

A társasági alapító okirat kelte: 1999. március 9.

Cégbíróság: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 07-09-006702

A társaság statisztikai számjele: 11837080-6020-113-07

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 12001008 01777122 00100004

A társaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

A társaság adószáma: 11837080-2-07

3. A társaság belső viszonyai

A társaság alapítója

Alapító: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A társaság tulajdonosa

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (100%)

3.1. A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos alapító okirat szabályozza.

3.2. A társaság működésének időtartama, üzleti év

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

Az üzleti év: megegyezik a naptári évvel.

3.3. A társaság törzstőkéje

A társaság törzstőkéje: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint.

3.4. Üzletszerű gazdasági tevékenység

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet folytathat, a tevékenységéből származó adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos döntés a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.5. Az alapító határozat

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az alapítói jogkört Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. és az önkormányzat mindenkori Szervezeti és működési Szabályzata alapján.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. Ezen kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek körét az alapító okirat tartalmazza részletesen.

3.6. Az ügyvezető

A társaság ügyvezetőjét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg. Az ügyvezető újraválasztható. Az alapító az ügyvezető részére bármikor utasítást adhat, amit ő köteles végrehajtani. Az ügyvezető jogosult kialakítani és működtetni a társaság munkaszervezetét, és teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói tekintetében. Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a

jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Az alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk.-ban foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza részletesen.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha e kérelemnek nem tesz eleget, az alapító kérelmére a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárás keretében kötelezheti a gazdasági társaságot a felvilágosításra, illetve a betekintés biztosítására.

Az ügyvezető feladata különösen:

- minden üzleti évet követően a jogszabályokban és az alapító által előírt módon elkészítteti a társaság mérlegét és eredménykimutatását, és köteles azt a lezárt gazdasági évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt az alapító elé terjeszteni;
- jogosult az alapító elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására;
- tartja a kapcsolatot a hatóságokkal;
- a társaság alapításának, a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági bejelentése;
- az alapító döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;
- a működéshez szükséges szabályzatok megalkotása és felülvizsgálata;
- a társaság gazdálkodásának irányítása és pénzügyi, számviteli felügyelete;
- első számú felelős vezetőként meghatározza, alakítja és irányítja az általa vezetett szervezet üzletpolitikáját;
- képviseli a gazdasági szervezetet, intézi a szervezet ügyeit;
- meghatározza a gazdasági szervezet céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját, figyelembe véve a tulajdonosi és vezetői érdekeket és a környezeti feltételeket;
- kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső hatásköröket;
- a beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a szervezet tevékenységét, irányítja és összehangolja a szervezeti egységek munkáját, biztosítja a hatékony működést;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a munkavállalók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli a munkavállalók teljesítményét;

Az ügyvezetői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza részletesen.

Az ügyvezető tisztségéből fakadó jogokat és kötelezettségeket, az ügyvezető díjazását az alapító és az ügyvezető által aláírt munkaszerződés tartalmazza.

3.7. Cégjegyzés, képviselő

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az alapítói határozatokra figyelemmel. Az ügyvezető önálló cégjegyzésre jogosult.

3.8. A könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló adatait, a megbízatás időtartamát és a könyvvizsgáló feladatait az alapító okirat 13. pontja részletezi.

3.9. A Felügyelő Bizottság

A Társaság felügyelő bizottságát az Alapító jelöli ki. A felügyelő bizottság három tagból áll, és testületként jár el. A felügyelő bizottság első ülésén tagjai sorából választ elnököt és elnökhelyettest a korelnök vezetésével. A felügyelő bizottság határozatképes, ha a tagjaiból legalább három tag jelen van. Határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelő bizottság működését, hatáskörét és jogkörét, valamint feladatait teljes körűen az alapító okirat tartalmazza.

4. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság munkavállalóinak joga, hogy:

- megismerje a társaság munkakörével összefüggő terveit, célkitűzéseit;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- biztosítva legyenek számára az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság vagyontárgyait és eszközeit megővni;
- a munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a társaság ügyfeleivel és munkavállaló társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

5. A Társaság szervezete

5.1. A Titkárság:

A Titkárságot a titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető közvetlen felettese az ügyvezető.

A Titkárság feladatai különösen:

- Az ügyvezető által tartott értekezletek, megbeszélések előkészítése, az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása, szükség szerint emlékeztető készítése.
- A társaság iratkezelésének szervezése, az érkező és kimenő levelek kezelése, iktatása, tematikus gyűjtése, tárolása.
- A társaság vezetőinek munkavégzéséhez szükséges adatszolgáltatás.
- A társaság rendezvényeinek szervezésében való részvétel, az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Az irodagépek üzemképességének figyelemmel kísérése, zavarmentes működésük biztosításához szükséges feladatok ellátása, írószerek beszerzése.
- A házipénztár kezelése.
- Napi kapcsolattartás a kollégákkal (szabadságkiírás, távollét igazolása, kérelmek, bejelentések kezelése), jelenléti ívek kezelése.
- Napi kapcsolattartás a könyveléssel (beérkező számlák jóváhagyatása a terület vezetőivel) és a humán szolgáltatást végző csoport tagjaival.
- Jelentések, összesítések készítése a hatóságok felé (Artisjus, Mahasz).
- Gyakornokok szerződésének, jelenléti ívének kezelése.
- Az irodaépület rendjének felügyelete

5.2. Az fmc.hu főszerkesztője:

Az fmc.hu főszerkesztőjének közvetlen felettese az ügyvezető.

A főszerkesztő feladatai különösen:

- Irányítja és szervezi a szerkesztőség munkatársainak és külső partnereinek munkáját, biztosítva a folyamatos, jó minőségű tartalomszolgáltatást.
- Elkészíti a szerkesztőség stratégiai tervét és lebontja a stratégiát gyakorlati lépésekre. Irányítja a szerkesztőség új munkatársainak toborzását, kiválasztását és betanítását.
- Szakmai javaslatot tesz a kollégák munkakörének tartalmára, munkaköri leírásukra.
- A szerkesztőség munkájának eredményességét számszerűsítő mutatókat és ezek eléréséhez kapcsolódó célkitűzéseket határoz meg és folyamatosan nyomon követi ezek teljesülését.
- A szerkesztőségek közös napindító értekezletén vagy szükség szerint azon kívül meghozott, közös vezetői döntéssel meghatározott tartalmak megjelenését biztosítja a szerkesztőség felületein.
- Irányítja és segíti a hagyományos felületekre készülő tartalmak online feldolgozási folyamatát, kidolgozza a társaság online és közösségi felületein való megjelenéshez szükséges szakmai iránymutatást, meghatározza a szakmai és tartalmi elvárásokat, a társterületek vezetőivel együttműködve irányítja azok megvalósítását.

- A munkaszervezés során:
 - beosztást készít;
 - koordinálja a napi és hosszabb távú feladatokat;
 - a szabadnapok és szabadságok kiadásának tervét elkészíti és naprakészen tartja, a rendkívüli helyzeteket (helyettesítés) kezeli;
 - kontrollálja és biztosítja a diszpórendszer minőségi, naprakész használatát;
- Felméri munkatársai tudását és annak alapján fejlesztési tervet készít minden kolléga számára.
- Felkutatja a képzési, fejlesztési lehetőségeket és megszervezi a munkatársak képzését. Összegyűjti és munkatársai rendelkezésére bocsátja az önálló tanulással elsajátítandó anyagokat, ezekre tanulási ütemtervet készít és felméri a megszerzett tudást.
- Elkészíti a hagyományos felületekhez tartozó tartalmak online felületeken való megjelenéséhez szükséges szakmai iránymutatásokat, meghatározza a szakmai és tartalmi elvárásokat, azok oktatásáról a társaság vezetőivel együttműködve gondoskodik.
- Segíti a kapcsolattartást a tulajdonossal és a megyében működő közéleti, hatósági szervezetekkel.

5.3. Az fmc.hu szerkesztői:

A szerkesztő közvetlen felettese az fmc.hu főszerkesztője.

A szerkesztő feladatai különösen:

- Napi rendszerességgel anyagokat készít az fmc.hu internetes felületre (részét vesz a sajtóeseményeken, cikkeket ír, fényképeket, videofelvételt készít, és ezeket rendezett formában betördeli a szerkesztőségi felületen), javaslataival segíti az online felület fejlesztését.
- Kezeli, felügyeli, szerkeszti az fmc.hu internetes oldalt.
- Segíti a külsős szerkesztők és az újonnan belépő kollégák betanulást, a szerkesztői felület kezelésének elsajátítását.
- Önálló témajavaslatokkal segíti a szerkesztőség munkáját, megtervezi a szerkesztőségben előállított tartalmak online megjelenését, az online szerkesztőség tagjaival közösen beosztják a munkafolyamatokat, feladatokat.
- A főszerkesztő koordinálásával elvégzi a feladatok ütemezését, ügyeletet lát el, kapcsolatot tart és együttműködik a társaság más felületeivel, szervezeti egységeivel, szükség esetén felügyeli a Fehérvár Televízió anyagaiból készített videók online megjelenését, címadását, szöveges tartalmát. Beilleszti, szerkeszti a társaság online felületen megjelenő tartalmait, valamint közreműködik a közösségi felületek szerkesztésének napi karbantartásában, koordinálásban, megtervezésében.
- Közreműködik a társaság közösségi videósatornájának karbantartásában, kialakításában.
- Közreműködik más felületek tartalom-előállításában.

5.4. A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztője:

A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztőjének közvetlen felettese az ügyvezető.

A főszerkesztő feladatai különösen:

- A szervezeti egység mindennapi, üzembiztos, jó minőségű, a társaság és a fenntartó alapelveinek megfelelő, hatékony és üzletileg is eredményes működésének biztosítása.
- A jogszabályokban és pályázati megállapodásokban foglalt működés biztosítása.
- Szoros együttműködésben – a főszerkesztő-helyettesekkel és a társterületek vezetőivel – felel a saját gyártású műsorstruktúráért, a saját gyártású produkciókért a rádióban, a televízióban és az újságban egyaránt.
- A szerkesztőségek közös napindító értekezletén vagy szükség szerint azon kívül meghozott, közös vezetői döntéssel meghatározott tartalmak megjelenését biztosítja a szerkesztőség felületein.
- Kapcsolatot tart a különböző országos és helyi társmédiákkal a saját gyártású anyagok kijárlása, az üzleti eredmények növelése érdekében.
- Elkészíti a szerkesztőség stratégiai tervét és lebontja a stratégiát gyakorlati lépésekre. Irányítja a szerkesztőség új munkatársainak toborzását, kiválasztását és betanítását.
- Szakmai javaslatot tesz a kollégák munkakörének tartalmára, munkaköri leírásukra.
- Felkutatja a képzési, fejlesztési lehetőségeket és megszervezi a munkatársak képzését. Összegyűjti és munkatársai rendelkezésére bocsátja az önálló tanúlással elsajátítandó anyagokat, ezekre tanulási ütemtervet készít és felméri a megszerzett tudást.
- A szerkesztőség munkájának eredményességét számszerűsítő mutatókat és ezek eléréséhez kapcsolódó célkitűzéseket határoz meg, és folyamatosan nyomon követi ezek teljesülését.
- Közreműködik az éves gyártási és programtervek elkészítésében.
- Vezetői beszámolókkal, összefoglalókkal segíti felettese és a társterületek munkáját.
- Segíti a társaság különböző szervezeti egységeiben folyó munka összehangolását.
- A munkaszervezés során:
 - beosztást készít;
 - koordinálja a napi és hosszabb távú feladatokat;
 - a szabadnapok és szabadságok kiadásának tervét elkészíti és naprakészen tartja, a rendkívüli helyzeteket (helyettesítés) kezeli;
 - kontrollálja és biztosítja a diszpórendszer minőségét, naprakész használatát;
 - kiadja, követi és minőségbiztosítja a gyártással kapcsolatos munkát.
- Vezetőként szakmai javaslatot tesz a kollégák munkakörének tartalmára, munkaköri leírásukra.
- Szakmai tanácsokkal, személyes példamutatással segíti kollégái munkáját; szükség szerint szerkesztő-riporterként és műsorvezetőként is segíti a napi munkát.
- Felel a pályázatos tartalmak gyártásáért és azok megfelelő minőségben való elkészítéséért.
- Segíti a kapcsolattartást a tulajdonossal és a megyében működő közéleti, hatósági szervezetekkel.

5.5. A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztő-helyettesei:

A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztő-helyetteseinek közvetlen felettese a Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztője.

A főszerkesztő-helyettes feladatai különösen:

- Biztosítja a szervezeti egység mindennapi, üzembiztos, jó minőségű, a társaság és a fenntartó alapelveinek megfelelő, hatékony és üzletileg is eredményes működését.
- Biztosítja a jogszabályokban és pályázati megállapodásokban foglalt működést, szükség esetén beavatkozik.
- Szoros együttműködésben – a másik főszerkesztő-helyetessel, a gyártásvezetővel és a társterületek vezetőivel – felel a saját gyártású műsorstruktúráért, a saját gyártású produkciókért, különös tekintettel a meglévő és kialakításra kerülő magazin tartalmakért a rádióban, a televízióban és a hetilapban egyaránt.
- Kapcsolatot tart a különböző országos és helyi társ médiákkal a saját gyártású anyagok kiajánlása, az üzleti eredmények növelése érdekében.
- Fejlesztésért felelős vezetőként szakmai javaslatot tesz a kollégák munkakörének tartalmára, munkaköri leírásukra.
- Szakmai megfigyelései alapján fejlesztési tervet készít minden kollégára és segíti, megszervezi annak teljesítését.
- Felel a pályázatos tartalmak gyártásáért és azok megfelelő minőségben való elkészítéséért.
- Hír/közélet témakörben esetlegesen előálló havariahelyzet esetén értesíti vezetőit, javaslatot tesz a helyzet kezelésére, szükség esetén gyors döntést hoz.
- Helyettesíti a főszerkesztőt annak távollétében.

5.6. A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap szerkesztő-riporterei, műsorvezetői:

A Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap szerkesztő-riportereinek, műsorvezetőinek közvetlen felettese a Vörösmarty Rádió, a Fehérvár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztője.

A szerkesztő-riporter, műsorvezető feladata különösen:

- Felelős vezetőjének utasítása szerint, a gyártásvezetővel együttműködve gondoskodik a diszpórendszer feltöltéséről és aktualizálásáról, a napi tv- és rádióadás elkészítéséről, koordinálja a munkát, tájékoztatja feletteseit az esetlegesen fellépő változásokról, gondoskodik a műsorok elkészítéséről.
- Részt vesz az ügyeleti, készenléti feladatok ellátásában.
- Napi szerkesztőként, hírszerkesztőként koordinálja a társaság egyes felületei közötti információcserét, irányítja a hírfeldolgozás folyamatát.
- Szerkesztő-riporter feladatai mellett, felettesei utasítására, a birtokában lévő információk alapján a társaság meghatározott felületein műsorvezetői feladatokat is ellát.

- Részt vesz a rádiós, televíziós, nyomtatott és online felületek promóciós anyagainak elkészítésében.
- Köteles az általa szerkesztett műsorokat a lehető legjobb szakmai színvonalon, határidőre, a felettesei által előírt terjedelemben elkészíteni, a nem általa szerkesztett műsorokhoz riportokat, tudósításokat készíteni.
- Irányítja az operatőr és vágó munkáját, szükség esetén a kész anyagokhoz szöveges magyarázatokat, kiegészítő információkat csatol.
- Szükség szerint közreműködik a társaság egyéb tevékenységét segítő munkában.
- A társasággal együttműködő televíziók kérésének megfelelően készíti el a megrendelt anyagokat, bejátszókat.
- Ismeri és alkalmazza az adáslebonnyoló rendszer rá vonatkozó alkalmazási területeit, ha arra megbízást kap, a társaság egyéb felületein is közreműködik.
- Tartalmat állít elő a FehérVár hetilap és a társaság online felületei számára. Szükség esetén felügyeli, elvégzi a FehérVár Televízió, a Vörösmarty Rádió, a FehérVár hetilap és más nyomtatott, illetve elektronikus kiadványok anyagainak online megjelenését, címadását, szöveges tartalmának gondozását. Beilleszti, szerkeszti a társaság online felületen megjelenő tartalmait, valamint közreműködik a közösségi felületek szerkesztésének napi karbantartásában, koordinálásban, megtervezésében.
- Közreműködik a társaság közösségi videócsatornáinak karbantartásában, kialakításában.

5.7. A FehérVár hetilap fotóriporterei:

A FehérVár hetilap fotóriportereinek közvetlen felettese a Vörösmarty Rádió, a FehérVár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztője.

A fotóriporter feladata különösen:

- A társaság nyomtatott és elektronikus felületeihez riportfotók, illusztrációk készítése, illetve képes tudósítás esetén önálló újságírói feladat ellátása.
- A szerkesztőkkel együttműködve elkészíteni egy adott nyomtatott vagy elektronikus cikk illusztrációját, helyszíni képes megjelenítését.
- A társaság által más médiumban vállalt kötelezettségeinek elvégzését a fentiekhez hasonlóan látja el.

5.8. A FehérVár hetilap grafikai tervezője, tördelője:

A FehérVár hetilap közvetlen grafikai tervezőjének, tördelőjének közvetlen felettese a Vörösmarty Rádió, a FehérVár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztője.

A grafikai tervező, tördelő feladata különösen:

- A FehérVár hetilap és más nyomtatott, illetve elektronikus kiadványok teljes kép, szöveg, szövegtükör és kilövés elkészítése, az arculat és megjelenés gondozása.
- A FehérVár hetilap és más nyomtatott, illetve elektronikus kiadványok laptervének elkészítése a lapszám felelős szerkesztőjének iránymutatása alapján. A lapterv módosítása esetén a változások gondozása.

- Lapzártára a FehérVár hetilap és más nyomtatott, illetve elektronikus kiadványok nyomdai előkészületeit elvégzi, majd legyártja a nyomdai alapot, amit a mindenkori nyomdának elektronikus úton eljuttat.
- A laptervek változásait folyamatosan kezeli, az adminisztratív felületen frissíti, azok elektronikus megjelenítéséről a lapindító értekezletet követően haladéktalanul gondoskodik.
- A társaság arculatának, annak elemeinek módosításával, korrigálásával kapcsolatosan javaslatokat tesz, a szükséges kiadványok, eseti anyagok tördelését elvégzi, a hirdetések grafikai tervezését megvalósítja, elkészíti.
- Részt vesz a társaság más felületeinek grafikai-tördelési feladatainak ellátásában.

5.9. A FehérVár TV gyártásvezetője:

A FehérVár TV gyártásvezetőjének közvetlen felettese a Vörösmarty Rádió, a FehérVár TV és a FehérVár hetilap főszerkesztője.

A gyártásvezető feladatai különösen:

- Napi forgatások vezénylése, helyszíni közvetítések megszervezése.
- Operatőrök, vágók, adáskiadók műszakbeosztásának elkészítése, távolléteik engedélyezése.
- Kapcsolattartás az országos és helyi televíziókkal, műsorok adás-vétele, cseréje, a megrendelt anyagok legyártatása.
- Költségvetések, árajánlatok készítése, elszámolások készítése.
- A gépjárműflotta kezelése.
- Szükség szerint a főszerkesztő helyettesítése.

5.10. A FehérVár TV operatőrei:

A FehérVár TV operatőreinek közvetlen felettese a FehérVár TV gyártásvezetője.

Az operatőr feladata különösen:

- Elkészíti a szerkesztő-riporterek által kiválasztott riportok, tudósítások, egyéb műsorok videó- és szükség esetén fotóanyagát.
- Közreműködik a társaság televíziós felülete adásainak technikai előkészítésében és lebonyolításában.
- Információt ad a vágó részére a leforgatott nyersanyagokról, szükség szerint közreműködik a társaság egyéb műszaki tevékenységét segítő munkában.
- A társasággal szorosan együttműködő televíziók kérésének megfelelően készíti el a megrendelt anyagokat, bejátszókat, az élő bejelentkezést segítő berendezést a rendeltetésének megfelelően használja.
- Helyszíni közvetítések, stúdiófelvételek lebonyolítása, optimális forgatási körülmények biztosítása.
- Részt vesz az ügyeleti, készenléti feladatok ellátásában.

5.11. A FehérVár TV vágói:

A Fehérvár TV vágóinak közvetlen felettese a Fehérvár TV gyártásvezetője.

A vágó feladata különösen:

- A szerkesztő-riporter és az operatőr információi és utasítása alapján, az adott műfajra jellemző kritériumok alapján, legjobb tudása szerint megvágja a részére átadott anyagot.
- A vágási munkálatokat a szükséges technikai és esztétikai kritériumok szerint végzi el.
- A rábízott és munkája során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően köteles használni, közvetlen felettesei utasítására, illetve engedélyével másolatot készít televíziós és rádiós anyagokról.
- Szükség szerint közreműködik a társaság egyéb műszaki tevékenységét segítő munkában.
- Feltölti a Fehérvár Médiacentrum közösségi oldalaira a kért anyagokat, bejátszókat, fotókat, információkat.
- Részt vesz az ügyleti, készenléti feladatok ellátásában.

5.12. A Fehérvár TV adáskiadói:

A Fehérvár TV adáskiadóinak közvetlen felettese a Fehérvár TV gyártásvezetője.

Az adáskiadó feladata különösen:

- A napi televíziós adás előkészítése, lebonyolítása.
- Adások archiválása, technikai hibák jelzése a feletteseinek.
- Stúdiók rendjének biztosítása, karbantartása.
- Utasítás alapján másolatok készítése.
- Helyszíni közvetítések lebonyolítása, a közvetítőkocsi üzemeltetése, karbantartása.
- Más televíziók anyagainak fogadása és részükre saját anyagok küldése.
- Szükség esetén operatőri, technikus feladatok ellátása.
- Részt vesz az ügyleti, készenléti feladatok ellátásában.

5.13. A Vörösmarty Rádió rádiós technikusai:

A Vörösmarty Rádió rádiós technikusainak közvetlen felettese a Fehérvár TV gyártásvezetője.

A rádiós technikus feladata különösen:

- A Vörösmarty Rádió teljes technikai rendszerének átfogó ismerete és karbantartása, a rádió stúdióiban és a rádió egész területén található, a rádió működéséhez szükséges műszaki eszközök javítása, karbantartása, valamint friss, naprakész, átfogó ismerete, az adáslebonyolító rendszer karbantartása, felügyelete, a látványstúdió technikai felügyelete.
- Kapcsolatot tart az adáslebonyolító program tulajdonosaival.
- Határidőre biztosítja a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság felé az előírt zenei és technikai dokumentációkat.

- Határidőre biztosítja a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatelevisziós Bizottságának a pályázati támogatást elnyert hírműsorok és tematikus/szolgáltató magazinok hang és technikai dokumentációját.
- Reklámok, spotok gyártása és adásba rendezése; egyéb, a rádió működéssel kapcsolatos tevékenységekben való aktív részvétel.
- A kitelepülések előtt felveszi a kapcsolatot a megrendelővel, és előkészíti a külső helyszínről történő műsorszolgáltatás technikai feltételeit.
- Felveszi a kapcsolatot a látványstúdió szállítását végző vállalkozóval, megállapodik vele a konténer ki- és a visszaszállításnak időpontjáról, majd értesíti a munkatársakat arról, hogy a Székesfehérvár Városgondnoksága Kft. parkolójában melyik időpontban szükséges a teherautó számára az akadálytalan munkavégzést biztosítani.
- Kitelepülések alkalmával napi szinten (a helyszínen, illetve a Teamviewer rendszer segítségével) felügyeli a látványstúdió zavartalan működését.
- Részt vesz az ügyeleti, készenléti feladatok ellátásában.

5.14. A szekesfehervar.hu főszerkesztője:

A szekesfehervar.hu főszerkesztőjének közvetlen felettese az ügyvezető.

A főszerkesztő feladatai különösen:

- Irányítja és szervezi a szerkesztőség munkatársainak és külső partnereinek munkáját, biztosítva a folyamatos, jó minőségű tartalomszolgáltatást.
- Elkészíti a szerkesztőség stratégiai tervét és lebontja a stratégiát gyakorlati lépésekre. Irányítja a szerkesztőség új munkatársainak toborzását, kiválasztását és betanítását.
- Szakmai javaslatot tesz a kollégák munkakörének tartalmára, munkaköri leírásukra.
- Felkutatja a képzési, fejlesztési lehetőségeket és megszervezi a munkatársak képzését. Összegyűjti és munkatársai rendelkezésére bocsátja az önálló tanúlással elsajátítandó anyagokat, ezekre tanulási ütemtervet készít és felméri a megszerzett tudást.
- A szerkesztőség munkájának eredményességét számszerűsítő mutatókat és ezek eléréséhez kapcsolódó célkitűzéseket határoz meg, és folyamatosan nyomon követi ezek teljesülését.
- A munkaszervezés során:
 - beosztást készít;
 - koordinálja a napi és hosszabb távú feladatokat;
 - a szabadnapok és szabadságok kiadásának tervét elkészíti és naprakészen tartja, a rendkívüli helyzeteket (helyettesítés) kezeli;
- Kezeli a fehervartv.hu, a fehervarmediacentrum.hu és a szekesfehervar.hu internetes oldalak tartalmát (cikkek, fényképek, videók).
- Felel a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve a hivatali felületek karbantartásának koordinálásáért (onkormanyzat.szekesfehervar.hu alportál).
- Felel az alportálok kezdősablonjainak összeállításáért (kultura.szekesfehervar.hu, port.szekesfehervar.hu)
- Ellenőrzi a közösségi szerkesztés (Facebook, Twitter, stb.) napi karbantartását.
- Ellenőrzi a tudositok.hu portálon a videós tartalmak megjelenítését.

- Ellenőrzi és kezeli a honlapon megjelenő hozzászólásokat.
- Figyeli a részletes felhasználói statisztikát, melyet a reklámszervező kollégák és a vezetőség rendelkezésére bocsát.
- Figyeli a FehérVár hetilap megjelenését és ezt megjeleníti a Fehérvár Médiacentrum on-line felületein.
- Karbantartja a Fehérvár Médiacentrum Youtube-csatornáját.
- Segíti a kapcsolattartást a tulajdonossal és a megyében működő közéleti, hatósági szervezetekkel.

5.15. A szekesfehervar.hu szerkesztői:

A szekesfehervar.hu szerkesztőinek közvetlen felettese a szekesfehervar.hu főszerkesztője.

A szerkesztő feladatai különösen:

- Kezeli a fehervartv.hu és a szekesfehervar.hu internetes oldalak tartalmát: cikkek írása, fényképek készítése, videók feltöltése, címkézése.
- Felel a Polgármesteri Hivatal szakirodáival egyeztetve a hivatali felületek karbantartásának koordinálásáért, frissítéséért, az aktuális információk elhelyezéséért.
- A napi aktuális hírek mellett a szekesfehervar.hu nyitólapján megjelenő dobozokat (boxokat), menürendszert és azok tartalmát, a hirdetési felületeket, illetve egyéb statikus tartalmakat naprakészen tartja, a hirdetések elhelyezését pedig a társaság marketinges munkatársaival egyezteti.
- Fejlesztések, technikai problémák esetén egyeztet a munkatársakkal, a rendszerszállító alvállalkozóval, illetve az Önkormányzati Informatikai Központtal.
- Figyeli a részletes felhasználói statisztikát, melyet kérésre a reklámszervező kollégák és a vezetőség rendelkezésére bocsát.
- A fehervartv.hu oldalon megjelenő videós tartalmak feltöltése, címkézése mellett az oldal statikus menüpontjainak, dobozainak karbantartása.
- Részt vesz az ügyeleti, készenléti feladatok ellátásában.
- Közreműködik más felületek tartalom-előállításában.

5.16. A Gazdasági és marketingcsoport vezetője:

A Gazdasági és marketingcsoportot a csoportvezető irányítja, akinek közvetlen felettese az ügyvezető.

A csoportvezető feladata különösen:

- A csoportvezető az ügyvezető igazgató általános helyettese. Az ügyvezető akadályoztatása esetén őt teljes jogkörben helyettesíti.
- Irányítja a marketing üzletágot.
- Csoportvezetőként irányítja a marketing munkatársakat, a gazdasági és marketing ügyintézőt, feladatokat ad számukra, és ezek végrehajtását ellenőrzi.
- Feltárja a piaci lehetőségeket, információkat gyűjt, kiválasztja a szóba jöhető piacokat, tájékozik a piaci szereplőkről.

- Meghatározza az árakat, optimális médiacsomagokat állít össze.
- Képviseli, érvényesíti és ellenőrzi a marketing szervezeti egységre vonatkozó célkitűzéseket és tervfeladatokat.
- Dönt a marketing munka végrehajtási feladataiban, a teljesítés ellenőrzésében és értékelésében.
- Felelős a marketing csoport feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért, a marketing csoport munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért, az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
- Pályázatokat készít elő és a pályázatokhoz kapcsolódó munkákban részt vesz.
- Kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a pénzügyi részleggel és a könyvvizsgálóval.
- Elvégez minden olyan gazdasági feladatot, amellyel az ügyvezető megbízza. Részt vesz a társaság üzleti tervének előkészítésében.
- Gondoskodik a társaság szabályzatainak előkészítéséről, azokat szükség szerint aktualizálja.

5.17. A Gazdasági és marketingcsoport marketing munkatársai:

A Gazdasági és marketingcsoport marketing munkatársainak közvetlen felettese a csoport vezetője.

A marketing munkatárs feladata különösen:

- Meglévő ügyfélkör kezelése, új ügyfelek felkutatása, ajánlatok készítése és kiajánlása, kapcsolattartás, az ügymenet végigvitele.
- Hirdetések elő- illetve elkészítése.
- Megrendelők és teljesítési igazolások elkészítése.
- Reklámkampányok koordinálása.
- Kompenzációs szerződések előkészítése.
- Részt vesz a hirdetések tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Számlázás előkészítése.
- Piaci és vevői információk nyomon követése és kiértékelése.
- Felel a hirdetések tartalmáért és a törvényesség betartásáért.
- A társaság rendezvényeinek szervezéseiben részt vesz, az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

A Gazdasági és marketingcsoport gazdasági ügyintézőjének közvetlen felettese a csoport vezetője.

A gazdasági ügyintéző feladata különösen:

- Könyveléssel való napi kapcsolattartás.
- Pályázatfigyelés és pályázatírás.
- Kiemelt ügyfelekkel való kapcsolattartás.
- Számlázás előkészítése és számlázás.

5.18. A Műszaki vezető:

A műszaki vezető közvetlen felettese az ügyvezető.

A műszaki vezető feladata különösen:

- A társaság teljes műszaki struktúrájának felügyelete, karbantartása, javítása, illetve javíttatása (ide tartoznak: erősáramú berendezések, számítástechnikai berendezések, hálózati berendezések, optikai hálózat, tv- és rádióadó-berendezés és tápvonala, telefonok, biztonságtechnikai és épületgépészeti berendezések)
- Televíziós és rádiós kitelepülésekkel kapcsolatos előzetes helyszíni szemlék és a lebonyolítás megtervezése.
- Televízió- és rádióstúdiók felügyelete.
- Kapcsolattartás külső technikai munkatársakkal.
- Gépjármű flotta felügyelete a gyártásvezetővel közösen.
- Javaslattétel az eszközpark fejlesztésére, javítására illetve cseréjére.
- A beszerzések teljes körű lebonyolítása, dokumentációja.

5.19. Az adatvédelmi tisztviselő:

Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az ügyvezető irányítja.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő munkavállalók képzését.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg.
- Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

5.20. A belső ellenőr:

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az ügyvezetőnek alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelő bizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzést végző személy adminisztratív irányítását az ügyvezető látja el.

A belső ellenőr feladata a társaság belső ellenőrzésének teljes körű ellátása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet kógens előírásai szerint.

5.21. A megfelelési tanácsadó:

A megfelelési tanácsadó munkáját az ügyvezető irányítja.

A megfelelési tanácsadó ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben előírt feladatokat.

6. A társaság szabályzatai

Az alapvető szabályzatok elkészítése a számviteli törvény előírásai szerint kötelező, ugyanis ezek alapul szolgálnak a költségelszámolási mód kiválasztásakor, valamint a házi pénztár kezelésekor. A szabályzatok alapjaiban határozzák meg a pénzügyek kezelését, a társaságok alkalmazott eljárásainak folyamatát, módszereit.

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, aktualizálásának koordinátora a Gazdasági és marketingcsoport vezetője.

A szabályzatkészítés folyamata:

- szabályzattervezet készítése;
- egyeztetés az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal;
- véleményeztetés a megfelelő szakmai körrel;
- a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A Kft. szabályzatait, ügyvezetői utasításait az ügyvezető hagyja jóvá. A hatályba lépett szabályzatokat iktatni kell, és gondoskodni az összes érintett félhez történő eljuttatásáról, mely a Titkárságvezető feladata.

A Titkárságvezető feladata a szabályzat-nyilvántartás vezetése, a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal, az eredeti példány megőrzése, szükség esetén annak sokszorosítása.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét évente ellenőrizni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden újonnan belépő munkavállaló tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá a saját munkaterületét érintő szabályzatokat. Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal és meglévő szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A számviteli törvény 14. § (4.) bekezdése alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek

közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- a pénzkezelési szabályzatot.

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat elkészítése alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a Sztv. 14. § (7.) bekezdésében meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

A Sztv. 14.§ (8.) bekezdése szerint a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz-záróállomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

7. Képviselő, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá. Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az ügyvezető önállóan rendelkezik képviselői és aláírási joggal. Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben a szervezeti egységek vezetői is aláírhatják. Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel. A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből keletkező minden kárért felelősséggel tartozik. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Titkárságvezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell. Elhasználandó bélyegző igénylése esetén az új bélyegző átvételére kizárólag a régi bélyegző leadásával egy időben kerülhet sor, melynek megtörténtét a bélyegző-nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

8. Munkaköri leírások

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A munkavállaló csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatcsoportba tartoznak.

A munkaköri leírás nem lépheti át a munkaszerződésben rögzített munkakör kereteit. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei:

- munkavállaló neve,
- munkaköre,
- szervezeti egysége,
- közvetlen felettese,
- közvetlen alárendeltjei,
- feladatkörök, hatáskörök és felelősség,
- munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok,
- helyettesítés,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények,
- hatályba lépés időpontja,
- jóváhagyó aláírása,
- munkavállaló aláírása.

A munkaköri leírás elkészítése az adott munkavállaló közvetlen felettesének feladata, melyhez az eggyel magasabb szintű vezető jóváhagyása szükséges. A szervezeti egységek vezetői felelnek az adott szervezeti egység összes munkavállalójának munkaköri leírásának meglétéért és folyamatos aktualizálásáért.

A munkaköri leírások két példányban készülnek, melyből egy példány az érintett munkavállalóé, egy példány a humán feladatokat végző személy vagy szervezet egyéni nyilvántartási anyaga részét képezi.

9. Munkakörök átadása, helyettesítése

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő három napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakörátadás okát;
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését;
- az átadó és átvevő nevét;
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát;
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét;
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek, az irattárnak és a humán feladatokat végző személynek egy-egy példányt át kell adni.

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Gazdasági és marketingcsoport vezetője helyettesíti. Az egyes szervezeti egységeken belül a szervezeti egység vezetője felelős az adott területen belüli helyettesítési rend kialakításáért, melynek során gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői jogosultak.

10. Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás, pénzkezelés

A bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás és pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza részletesen.

11. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítési igény érvényesítése;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása;
- a társaság egészét érintő bérszabályozás elvek meghatározása;
- a vezetők munkabérének megállapítása;
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése;

- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozatala;
- túlmunka, készenlét elrendelése.

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja. Ez esetben a vezetők gyakorolhatják a területükre vonatkozóan:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, a felelősségre vonást,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg. A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel. Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében. A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

12. Az üzleti titok megőrzése

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

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló az adatvédelmi szabályok és az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

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