

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Polgármesterének**

**5/2017. (IX.12.) GT/VÁROS-KÉP Kft. számú
h a t á r o z a t a**

**a VÁROS-KÉP Nonprofit Kft., mint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági
társaság Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Polgármester

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII.14.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását - a Társaság Felügyelőbizottságának 2017. szeptember 4. napján megtartott ülésén hozott 6/2017.(IX.04.) számú egyhangú határozatának figyelembe vételével - 2017. október 1. hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2017. szeptember 12.



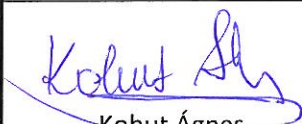

Dr. Kovács Ferenc

A határozatot kapják:

1. VÁROS-KÉP Nonprofit Kft. ügyvezetője
2. Vagyongazdálkodási Osztály (Helyben)
3. Polgármesteri Kabinet (Helyben)
4. Jegyzői Kabinet (Helyben)

	Szervezeti és Működési Szabályzat FB- 6/2017	1. Módosítás 1. oldal (21)
--	--	-----------------------------------

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Előkészítette:  Zagyva Gyula Ügyvezető	Ellenőrizte:  Zagyva Gyula Ügyvezető	Előzetesen jóváhagyta: A FEB 6/2017 (X4) sz. határozata alapján	Hatályba lépésének dátuma 2017. X.01
	 Kohut Ágnes Gazdasági Vezető	Jóváhagyta: A Polgármester 5/2017 sz. határozata alapján	Utolsó módosítás dátuma: 2017. 06.13.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA</u>	4
<u>II. A KFT ALAPADATAI</u>	4
<u>III. A KFT SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE</u>	4
<u>IV. A KFT IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI</u>	5
1.) <u>Az irányítás és működés kiemelt szabályai:</u>	5
1.1. <u>A társaság képvisellete, a cégjegyzés módja:</u>	5
1.1.1. <u>Bélyegző használata</u>	5
1.1.2. <u>Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés</u>	6
1.1.3. <u>Aláírási jogosultság</u>	7
1.1.4. <u>A Társaság jogi képvisellete</u>	7
1.2. <u>A tervezési rendszer</u>	6
1.2.1. <u>Éves üzleti terv</u>	7
1.3. <u>Információs rendszer</u>	7
1.3.1. <u>Értekezletek</u>	7
1.3.2. <u>Jelentési, beszámolási rendszer</u>	7
1.3.3. <u>Belső tájékoztatási rendszer</u>	8
1.4. <u>Az ellenőrzés rendszere</u>	8
1.4.1. <u>Tulajdonosi ellenőrzés</u>	8
1.4.2. <u>Külső ellenőrzés</u>	8
1.4.3. <u>Hatósági ellenőrzések</u>	8
1.4.4. <u>Belső ellenőrzés</u>	8
1.5. <u>A Kft szabályozási rendszere</u>	9
1.5.1. <u>A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása</u>	9
1.5.2. <u>A szabályzatok nyilvántartása</u>	10
1.5.3. <u>A szabályzatok karbantartása</u>	10
1.5.4. <u>A társaság működését biztosító főbb szabályzatok</u>	11
1.5.5. <u>Ügyviteli utasítások</u>	11
2.) <u>Az irányítás és működés általános szabályai</u>	11
2.1. <u>A Kft valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei:</u>	11
2.1.1. <u>A Kft munkavállalóinak jogai különösen:</u>	11
2.1.2. <u>A Kft munkavállalóinak kötelességei különösen:</u>	12
2.2. <u>A vezető beosztású alkalmazottak speciális jogai és kötelességei:</u>	12
2.2.1. <u>A vezető beosztású munkavállalók jogai különösen:</u>	12
2.2.2. <u>A vezető beosztású munkavállalók kötelességei különösen:</u>	12
2.3. <u>A gazdasági vezető jogállása és hatásköre különösen:</u>	13
3. <u>A munkáltatói jogkör gyakorlása a társaságnál a Társasági Szerződés rendelkezései szerint</u>	14
<u>V. A KFT MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE</u>	14
1.) <u>A munkaszervezet szabályozásának elvei</u>	14
2.) <u>A Kft munkaszervezetének felépítése:</u>	14
3.) <u>A társaság vezetőállású dolgozói:</u>	17
4.) <u>Munkaköri leírások:</u>	17
5.) <u>Munkakörök átadása, átvétele:</u>	18
6.) <u>Helyettesítés:</u>	18

VI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

ZÁRADÉK: 19

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A Kft munkaszervezete

1. sz. függelék: A Kft alapadatai

2. sz. függelék: A Tulajdonos, az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló hatásköre, feladatai.

3. sz. függelék: A társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatásköre

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

1. HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos a Város-Kép Nonprofit Kft (továbbiakban: Kft.) minden szervezeti egységére, valamint a Kft-nél munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottakra, valamint az alkalmi munkavállalókra. Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. CÉLJA, RENDELTETÉSE, TARTALMA

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Város-Kép Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okiratának alapulvételével tartalmazza a Város-Kép Nonprofit Kft. szerveinek működési szabályait, rögzíti a Kft. vezető szerveinek és a munkaszervezeteinek a kapcsolatát. Tartalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét, illetve tartalmazza azt is, hogy a Tulajdonosi jogokat gyakorló Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, mely ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság mely munkavállalóit ruházza fel képviseleti joggal.

Jelen szabályzatban rögzítetten túlmenően a munkaszervezet felépítését és működését az Ügyvezető e szabályzattal összhangban alakítja ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Társaság tevékenységi körét, szervezeti és működési viszonyait és annak általános szabályozásával foglalkozik, szerves részének kell tekinteni azokat a szabályzatokat, Alapító Okiratot és egyéb szerződéseket, utasításokat, leveleket, közleményeket, leírásokat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ugyanakkor nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, irányelveket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamelyik szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

II. A KFT ALAPADATAI

A Kft. alapadatait a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza, melynek kivonata jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke.

Az Alapító Okirat ezen részének módosítását tulajdonosi jóváhagyás nélkül – az Ügyvezető által át kell vezetni.

III. A KFT SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, a Felügyelőbizottság, az ügyvezető, és a könyvvizsgáló hatáskörét a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az Alapító Okirat tartalmazza, melynek mindenkor hatályos szabályozási részeit e Szervezeti- és Működési Szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza. Az Alapító Okirat vonatkozó részének módosítását a 2. sz. függeléken át kell vezetni.

IV. A KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1.) Az irányítás és működés kiemelt szabályai:

1.1. A társaság képviselete, a cégjegyzés módja:

Képviselet minden olyan jog, olyan nyilatkozat vagy magatartás, amelyek a jogszabályokban meghatározottak, a jogszabályokban leírt módon tesznek meg, és amelyekből a Város - Kép Nonprofit Kft.-re vonatkozóan jogok és kötelezettségek származhatnak.

A képviseletre vonatkozó szabályokat a Polgári Törvénykönyv, valamint a Város – Kép Nonprofit Kft. Alapító Okirata és a vonatkozó belső szabályai tartalmazzák.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket a hitelesített cégeljárás nyilatkozat szerint írják.

- A társaság ügyvezetője jogosult önállóan a társaság cégének jegyzésére.

A társaság Ügyvezetője - a munkafolyamatok zökkenőmentességének biztosítása érdekében - jogosult a napi tevékenységek során elkészített dokumentumok (számlák, megrendelők, meghatalmazások, igazolások, és egyéb iratok) aláírására állandó meghatalmazás kiadására.

A társaságnál lévő szervezeti egységek, valamint a munkavállalók feladat és hatáskörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ügyvezető hatáskörében elkészítendő szabályzat, mely e szabályzat 2. sz. függeléke, továbbá munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1.1. Bélyegző használata

Az iratok eredetét a cégszerű aláírás mellett bélyegzők lenyomatai igazolják.

A társaság a cégnevét vagy rövidített cégnevét, és azt szükség szerint kiegészítő, sorszámossal, adószámmal, esetleges egyéb jelöléssel ellátott feliratú bélyegzőt használ.

Bélyegzők csak a Kft. arra kijelölt munkavállalói használatában lehetnek.

A Korlátolt Felelősségű Társaságnál lévő bélyegzőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a bélyegző pontos szövegét, lenyomatát,
- a felhasználásra, őrzésre jogosult nevét,

- átadás-átvétel időpontját,
- a visszavétel időpontját,
- az átvevő illetve visszavevő aláírását.

1.1.2. Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás

Az Ügyvezető utalványozási jogkörét részlegesen a társaság a gazdasági vezetőjére vagy a főszerkesztőre ruházhatja át. Az utalványozási joggal rendelkező vezetők felhatalmazást kapnak a társaság eszközei feletti rendelkezésre, megszabott értékhatárok között és eszközcsoportokra vonatkozóan. Az ügyvezető illetve főszerkesztő általi utalványozást minden esetben meg kell előznie a gazdasági vezető által a számlán történő érvényesítés. Az érvényesítés jogköre a gazdasági vezető távolléte esetén a gazdasági – számviteli munkatársra átruházható.

A pénzügyi utalványozási jog a pénzügyintézetek és a házipénztárak által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelent.

Az utalványozó és az ellenőrzéssel megbízott személy nem lehet az utalványozott összeg felhasználója.

Kötelezettséget összeghatártól függetlenül a Társaság mindenkori ügyvezetője vállalhat a Társaság mindenkori gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett. A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalásról szóló okiraton (szerződésen, megrendelőn) történik.

1.1.3. Aláírási jogosultság.

Az aláírási jogosultság a Társaság nevében való kötelezettségvállalást, jog lemondást, egyéb jog nyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírását jelenti.

Aláírási joggal a Társaság szervezeti felépítésében az ügyvezető, vagy az Ügyvezető által megbízott munkavállaló rendelkezik az adott szervezeti egység feladatát képező ügyekben. Kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezetőre, vagy a főszerkesztőre ruházható át.

1.1.4. A Társaság jogi képvisellete

A Társaság jogi képviselét az arra írásban meghatalmazott ügyvéd vagy jogi képviselő látja el.

1.2. A tervezési rendszer

A tervezés a Kft. irányításának egyik alapvető funkciója, egyben eszköze. A tervek tartalmát a Kft. stratégiája, üzletpolitikája, a Polgármester, Felügyelőbizottság határozatai, ezek elemei határozzák meg. Az ezek megvalósítására szolgáló tervjavaslatokat a Kft. munkaszervezetei vezetőinek bevonásával a gazdasági vezető és az Ügyvezető készítik elő, ezeket a munkaszervezet feladatainak szabályozása figyelembevételével, az ezzel megbízott

munkavállaló feldolgozza, egységesített tervjavaslatokat alakít ki. Az így kialakított tervjavaslatokat az Ügyvezető a Felügyelőbizottság elé terjeszti.

A tervek teljesítésének elemzése, követése, az eltérések jelzése, okainak feltárása, az eredeti cél elérését szolgáló kiigazítások a gazdasági vezető és az Ügyvezető feladata, a vonatkozó szabályozás és munkaköri leírások szerint.

1.2.1. Éves üzleti terv

Az éves üzleti terv a társaság legfontosabb rövid távú céljait, feladatait, ezek megvalósításához szükséges eszközöket, ezekkel összefüggő legfontosabb intézkedéseket tartalmazza. A tervezés célja a társaság működési és lehetséges működési környezetének vizsgálata, a piac megőrzéséhez, a versenyelőnyök feltárásához vezető esélyek növelésével a rövidtávú működőképesség biztosítása.

A tervekészítés alapvető vezetési funkció, amely a gazdasági környezet, a pénzügyi, gazdasági lehetőségek, a meglévő és potenciális versenytársak, valamint a társaság belső adottságainak elemzésére épül. A tervezés a vezetői igények szerint gyűjtött múltbeli adatok felhasználásával, a jelenlegi helyzet rögzítésével, az elérendő célok, prioritások meghatározásával elérési változatot munkál ki, melyhez szükséges erőforrásokat illeszt.

A tervezési munkát az Ügyvezető irányítása mellett a gazdasági vezető fogja össze, a szakterületi vezetők bevonásával.

A tervet az Ügyvezető terjeszti a Felügyelőbizottság elé, majd e testület javaslatának figyelembevételével az Ügyvezető terjeszti jóváhagyásra a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Portfólió Referatúráján, illetve Vagyongazdálkodási Osztályán keresztül a Polgármester elé.

1.3. Információs rendszer

A Kft. belső információs rendszere kapcsolatot teremt a különböző szervezeti egységek között, a különböző folyamatok, gazdasági események eredményeként keletkezett információ alapot nyújt a szükséges koordinációhoz, ellenőrzéshez, döntés-előkészítéshez, döntésekhez.

1.3.1. Értekezletek

A feladatok kiadása, az ezekkel kapcsolatos egyeztetések, a véleményeztetés, különféle vezetői, szakmai és operatív munkaértekezleteken történik. A szervezeti egységeknél az egység vezetője dönt az értekezletek gyakoriságáról és napirendről, figyelembe véve a különböző tervek, feladatok teljesítéséből, a működés szabályozásából adódó feladatokat, megfogalmazott célokat.

1.3.2. Jelentési, beszámolási rendszer

A Kft. által szolgáltatandó, jogszabályban, egyéb hatályos dokumentumban rögzített jelentések, információk tartalmát, rendszerességét az előíró határozza meg.

A Kft. működéséről a gazdasági szakterület által havi rendszerességgel összeállított értékelések, másrészt negyedéves értékelések vagy eseti értékelések révén adnak jelentést az Ügyvezetőnek, rajta keresztül a Felügyelőbizottságnak. Féléves és három negyedéves adatszolgáltatási kötelezettség mellett kerül sor, az éves elfogadott üzleti tervhez viszonyított időarányos tervteljesítés bemutatására a Portfólió Referatúra és a Felügyelőbizottság felé.

1.3.3. Belső tájékoztatási rendszer

A tervek teljesítését, eredményes együttműködését biztosítandó, az egységek vezetői folyamatosan tájékoztatni kötelesek egymást mindazokról az adatokról, tényekről, amelyek a kapcsolódó szervezeti egység munkájához szükségesek.

Az SZMSZ szerinti vezető (Ügyvezető) a Kft. működésével összefüggő, az alkalmazottak munkáját befolyásoló tényekről, körülményekről megfelelő tájékoztatást ad a munkavállalók részére.

1.4. Az ellenőrzés rendszere

1.4.1. Tulajdonosi ellenőrzés

A tulajdonosi ellenőrzés többek között a Felügyelőbizottság tevékenységén keresztül valósul meg.

A Felügyelőbizottság jogkörét, feladatait a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Kft Alapító Okirata, a Felügyelő Bizottság ügyrendje, valamint kivonatban jelen szabályzat tartalmazza. (2. sz. függelék)

1.4.2. Külső ellenőrzés

A Kft-nek a munkaszervezettől független ellenőrzése a könyvvizsgáló funkcióján keresztül valósul meg, melyből kivonatot jelen szabályzat is tartalmaz. (2. sz. függelék)

1.4.3. Hatósági ellenőrzések

A hatósági szervek ellenőrzéseiket különböző jogszabályok alapján végzik.

Ezen szervek által végzett ellenőrzések esetében az érintett szakterület vezetője köteles együttműködni a hatóságok képviselőivel. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv egy példányát az ügyvezetőnek haladéktalanul át kell adni.

1.4.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés egyrészt a munkafolyamatokba épített, másrészt a vezetői ellenőrzés keretei között valósul meg. A munkafolyamatok tervezésénél és a szabályzatok készítésénél

figyelembe kell venni azt a körülményt, hogy az ellenőrzés automatikus csatornába terelődjön, ezáltal valósuljon meg a munkafolyamatokba épített ellenőrzés.

Így biztosítható legyen:

- az egyes folyamatok megszakítás nélküli kontrollja,
- a hibák időbeni felismerése és kiküszöbölése, elsődlegesen megakadályozása,
- az intézkedések haladéktalan megtételének lehetősége,
- a személyes munkavégzés nyomon követése, személyes felelősség megállapíthatósága.

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szinten rendszeres feladat.

A vezető felelőssége a jogszabályok, szabályzatok, egyéb utasítások teljes körű betartatása, a végrehajtás ellenőrzése, amely

- az információk folyamatos értékelésével,
- a beosztott munkavállalók beszámoltatásával,
- a munkavégzés helyszínén történő ellenőrzéssel valósul meg.

A felső szintű vezetői ellenőrzés egyik eszköze a gazdasági szakterület gazdasági tevékenysége, amely segítséget nyújt a tervezési és ellenőrzési, vezetési funkciók Kft. szintű összhangjának kialakításához, valamint az egyes szakterületek vezetőinek munkájához.

1.5. A Kft. szabályozási rendszere

A Kft. szervezeti és működési szabályzatát, mint a működés keretszabályozását kiegészítik a szabályzatok, valamint a belső ügyvitelt biztosító utasítások, végrehajtási utasítások.

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

A szabályzatokban, ügyviteli utasításokban, egyéb szabályzatokban foglaltak nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, a társaság Alapító Okiratával, a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltakkal.

1.5.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása

A Kft. szabályozási rendszerének, szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának társasági szinten felelőse az Ügyvezető.

A szabályzat kidolgozásának megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelőseit, résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a tartalmi és formai követelményeket, valamint döntés szükséges arról, hogy előzetes szervezés indokolt-e a szabályzat készítéséhez.

A szabályzatokat az Ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzat életbeléptetésével egyidejűleg a szabályzatban rendelkezni kell egyéb szabályzatokat érintő esetleges módosításokról, hatályon kívül helyezésekről is.

A szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a szabályzat hatályát (időbeni, személyi), a hatályba helyezésének időpontját,
- a végrehajtásért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért felelős megnevezését,
- a szabályzat karbantartásáért felelős kijelölését,
- az esetleges hatályon kívül helyezésre kerülő szabályzatok, előírások, azok vonatkozó részeinek felsorolását,
- a szabályzat elosztását.

1.5.2. A szabályzatok nyilvántartása

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az ügyvezető titkársága végzi, mely ennek keretében köteles:

- a dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok kiadásához, megőrzéséhez, nyomon követéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „hatályon kívül helyezve” jelzéssel megjelölni,
- a hozzáférhetőségről folyamatosan aktuális nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen tárgyban kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, illetőleg hatályon kívül helyezésének időpontja, és hivatkozásmódosítások hatályon kívül helyezés elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős munkakör és név szerint,
- a szabályzat hozzáférése.

1.5.3. A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokban a szabályzatokat érintő időközbeni változásokat át kell vezetni. Ilyen változások különösen:

- jogszabály módosítás,
- Alapító Okirat módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása,
- Közszolgáltatási szerződés módosítása,
- valamely belső előírás megjelenése, bizonylatok változása,

A szabályzat karbantartását annak a szervezetnek vagy személynek kell elvégeznie, aki a szabályzat hatályba léptetéséről rendelkező részben erre kijelölt.

A szabályzatokban az érintett oldalakon a változtatást át kell vezetni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi érintett munkavállaló megismerje, ennek tényét írásban elismertesse, és munkáját ennek megfelelően végezze.

A munkaszerződést aláíró munkáltatói jogkörgyakorló felelős azért, hogy minden új belépő munkavállaló a munkaterületét érintő szabályozásokat megismerje, ennek tényét írásban elismerje.

1.5.4. A társaság működését biztosító főbb szabályzatok

- Számviteli Politika,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Leltározás és selejtezés szabályzata,
- Pénzkezelés szabályzata,
- Értékelési Szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,

1.5.5. Ügyviteli utasítások

A Kft. egyes szakterületeinek ismétlődő feladatait szabályozzák a belső ügyviteli utasítások.

A belső ügyviteli utasítások elkészítése az érintett szakterület vezetőjének feladata, jóváhagyása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Gazdasági feladatok végrehajtása érdekében a gazdasági vezető jogosult az Ügyvezető helyett belső utasítás kiadására.

2.) Az irányítás és működés általános szabályai

2.1. A Kft. valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei:

A Kft munkavállalóinak munkajogi helyzetét, különösen a Munka Törvénykönyve, valamint a Kft-vel kötött munkaszerződés tartalmazza. Konkrét feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti. Tevékenységükért munkajogi felelősséggel tartoznak.

2.1.1. A Kft. munkavállalóinak jogai különösen:

(Ide nem értve az Ügyvezetőt)

- a vonatkozó jogszabályokban, a Kft. belső szabályzataiban, rögzített jogok gyakorlása,
- bérezési elvek, rendszerek, a gazdálkodás eredményeinek megismerése,
- biztonságos munkavégzés feltételeinek igénye,
- a Kft-nél őrzött, személyét érintő adatok, dokumentumok megismerése,
- javaslatok előterjesztése,

A munkavállalók jogait önállóan, vagy munkahelyi vezetőiken keresztül kollektíven gyakorolják.

2.1.2. A Kft. munkavállalóinak kötelességei különösen:

- a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, előírások megismerése, alkalmazása,
- jelen szabályzat, továbbá a Kft.-nél érvényes belső szabályzatok, utasítások betartása,
- a szervezeti egység munkarendjének betartása, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtása,
- munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések megőrzése,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi, egyéb biztonsági előírások megismerése és betartása,
- tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titkok megőrzése,
- szakmai felkészültség folyamatos fejlesztése,
- konstruktív együttműködés a munkatársakkal, a társaság más munkaszervezeteinek dolgozóival.

A munkavállaló a munkáltató érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat, és ilyen magatartást nem tanúsíthat.

2.2. Az Mt. 208.§ hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók jogai különösen:

2.2.1. A vezető beosztású munkavállalók jogai különösen:

- Átruházott képviseleti, aláírási és utalványozási jogkörben meghatalmazás keretein belül a Kft nevében jogok és kötelezettségek vállalása, ügyiratok aláírása,
- feladatkörével összefüggésben a Kft üzletmenetével és üzletvezetésével kapcsolatos értékelések ismertetése tanácskozásokon, értekezleteken,
- a feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése,
- átruházott jogkörben vagy helyettesítés esetén a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Kft-nél őrzött saját és általa irányított beosztottak személyét érintő adatok, dokumentumok megismerése, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával.

2.2.2. Az Mt. 208.§ hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók kötelességei különösen:

- A Kft üzleti tervéből, a működési rendből adódó utasításokból az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása, a munkafolyamat megszervezése, a feladatok ellátásához szükséges feltételek és információk biztosítása,
- Irányítása alá tartozó szakmai terület képviselése,
- Munkavégzés során jogszabályok, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása és betarttatása, a Kft célkitűzéseinek, üzleti terveinek szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célmeghatározó tervezési, szervezési, vezetési, értékelési és ellenőrzési feladatok ellátása,

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjének kialakítása, betartatása, a munkaköri leírások elkészítésében való részvétel,
- A feladatok ellátásához a Kft. által a szervezet részére biztosított erőforrásokkal, anyagi és munkaerő potenciájával való hatékony gazdálkodás, a legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítése, továbbképzésük biztosításában való közreműködés,
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- Vagyonvédelmi, biztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása és betartatása,
- A társaság szolgálati és üzleti titkainak megőrzése,
- Konstruktív együttműködés a társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel, munkavállalóival.

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók más gazdasági társaságban történő részesedés szerzésére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló köteles a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel a társaság érdekeit szolgálni.

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló döntéseiért a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel tartozik.

2.3. A gazdasági vezető jogállása és hatásköre különösen:

A társaság gazdasági vezetője felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja, munkája végzéséről az Ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

- A gazdasági vezető az Ügyvezető helyettesítését eseti megbízás alapján látja el.
- A gazdasági vezető a hatáskörébe utalt tevékenységek irányításában társasági szintű szakmai utasítási joga van, társasági szinten ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó funkcionális döntések végrehajtását.
- Biztosítja a szakterületéhez tartozó hatáskörébe utalt tevékenységek szakmai irányítását, szabályozottságát.
- A társaság stratégiai és operatív terveinek előkészítését szakterületi információk, piaci információk, a működés elemzésének eredményei, valamint a hatékonyság növelésének szem előtt tartásával, a szakterületi vezetőkkel együttműködve végzi.
- Gondoskodik az egyes szakterületek tevékenységének összehangolásáról, az együttműködés zavartalan biztosításáról és megvalósításáról.
- A lehetőségek figyelembevételével biztosítja a rendelkezésre álló kapacitások elvárt kihasználását.
- Felelős a vezetése alatt álló területen a társasági vagyon megőrzéséért és gyarapításáért.
- Felelős a vezetése alatt álló munkatársak tevékenységének segítéséért és összehangolásáért, az emberi erőforrás hatékony felhasználásáért.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlása a társaságnál az Alapító Okirat rendelkezései szerint

Ügyvezető hatáskörébe tartozik:

Az Ügyvezető gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (beleértve az első számú vezető kivételével, az Mt. 208 § (1)-(2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalókat is) a munkáltatói jogokat, ide értve a részükre teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások, teljesítménybér vagy más juttatás meghatározását is.

V. A KFT. MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1.) A munkaszervezet szabályozásának elvei

- 1.1. Biztosítsa adott feltételek között az előírt, végezhető és végzett tevékenységek leggazdaságosabb vitelét.
- 1.2. Legyen összhangban a feladat, hatáskör, felelősség.
- 1.3. Tegye lehetővé a szükséges és lehetséges alkalmazkodást környezetéhez, a cég egészére gyakorolt pozitív hatás érvényesíthetősége mellett.

2.) A Kft. munkaszervezetének felépítése:

A társaság munkaszervezetének élén az Ügyvezető áll, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere választ meg.

Az Ügyvezető gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb szabályzatokban részére biztosított hatásköröket.

Az egyes szervezeti egységek az eszközöket, a munkaerő alkalmazásának lehetőségét felelős használatra kapják. Ezen erőforrásokat az érintett vezetők véleményének kikérésével az Ügyvezető átcsoportosíthatja, korlátozhatja, elvonhatja.

A Kft. munkaszervezete a következő, e szabályzatban meghatározott főbb szervezeti egységekből áll (1. sz. melléklet):

Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

1. Titkárság
2. Gazdasági Iroda
3. Főszerkesztőség
4. Marketing – Kommunikációs - Projekt Iroda

1. Titkárság

A Titkárság vezető (titkárnő) az Ügyvezető közvetlen irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a titkársághoz tartozó szakterület tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg munkaköréhez tartoznak.

Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel a társaság napi tevékenységével összefüggő feladat végzésében szervezi és segíti az ügyvezető tevékenységét, a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.

2. Gazdasági iroda:

1. Számvitel
2. Bér- és Munkaügy
3. Pénzügy

A gazdasági irodát a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági – számviteli munkatárs a gazdasági vezető közvetlen, a gazdasági vezető szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, Tárgy: biztosíték visszafizetése

ellenőrzi a gazdasági irodához tartozó szakterületek tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg munkaköréhez tartoznak.

A gazdasági iroda, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 2. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

3. Főszerkesztőség

1. Nyíregyházi Televízió szerkesztőség
2. Nyíregyházi Napló szerkesztőség
3. Online Iroda
4. Marketing - Kommunikációs Iroda

A Főszerkesztőséget a Társaság Főszerkesztője irányítja az Ügyvezető közvetlen irányításával. A Főszerkesztő egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a Nyíregyházi Televízió szerkesztőségének, a Nyíregyházi Napló szerkesztőségének, és az Online Irodának a munkáját.

A Nyíregyházi Televízió szakmai vezetését a Stúdióvezető látja el. A Stúdióvezető a Főszerkesztő közvetlen szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi és irányítja a Nyíregyházi Televízió szerkesztőségéhez tartozó szakterület tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg valamint a hatályos szerződések alapján a munkaköréhez tartoznak. A Stúdióvezető együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

A Nyíregyházi Napló szerkesztőségének szakmai vezetését a Felelős Szerkesztő végzi. A Felelős Szerkesztő a Főszerkesztő közvetlen szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi és

irányítja a Nyíregyházi Napló szerkesztőségéhez tartozó szakterület tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg, valamint a hatályos szerződések alapján a munkaköréhez tartoznak. A Felelős Szerkesztő együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

Az Online Iroda szakmai vezetését az Online Iroda Vezetője végzi. A Online Iroda Vezetője a Főszerkesztő közvetlen szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi és irányítja az Online Irodához tartozó szakterület tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg, valamint a hatályos szerződések alapján a munkaköréhez tartoznak. Az Online Iroda Vezetője együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában

A Marketing – Kommunikációs Iroda vezetését a Marketing – Kommunikációs Iroda vezetője végzi. A Marketing – Kommunikációs Iroda Vezetője az Ügyvezető közvetlen szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi és irányítja az irodához tartozó szakterület tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg, valamint a hatályos szerződések alapján munkaköréhez tartoznak. A Marketing - Kommunikációs Iroda vezetője együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

3.1 Nyíregyházi Televízió szerkesztőség

- Gyártás
- Szerkesztőség

A Nyíregyházi Televízió szerkesztősége, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladatait és hatáskörét a 2. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

3.2 Nyíregyházi Napló szerkesztőség

- Szerkesztőség

A Nyíregyházi Napló szerkesztőség, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladatait és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez

kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

3.3. Online Iroda

- [nyiregyhaza.hu szerkesztősége](http://nyiregyhaza.hu)
- [hellonyiregyhaza.hu szerkesztősége](http://hellonyiregyhaza.hu)

Az Online Iroda, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladatait és hatáskörét a 2. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

3.4. Marketing - Kommunikációs Iroda

- Marketing csoport
- Kommunikációs csoport
- Projekt – nyilvánosság biztosítás csoport

A Marketing és Kommunikációs Iroda, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladatait és hatáskörét a 2. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés/megbízási szerződés szabályozza.

A Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelő cégszervezet fő feladat és funkciók megosztását, valamint felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.) Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók:

- főszerkesztő
- gazdasági vezető,
- stúdióvezető
- felelős szerkesztő
- online-iroda vezető
- marketing-kommunikációs irodavezető

4.) Munkaköri leírások:

A munkaköri leírás tartalmi elvárásait (formanyomtatványt) az SZMSZ munkaszervezetének feladat és hatáskörének melléklete tartalmazza.

Munkaköri leírást kötelező készíteni valamennyi munkavállaló részére.

A munkaköri leírást, a munkakört ellátó közvetlen munkahelyi vezető és a gazdasági vezető készíti el, jóváhagyó a munkáltatói jogkör gyakorlója, azaz az Ügyvezető.

5.) Munkakörök átadása, átvétele:

A munkakör átadását és átvételét legkésőbb a munkakört átadónak a Kft.-nél az adott munkakörben utolsó munkában töltött napon, a munkakört átvevőnek a Kft.-nél az adott munkakörben az első munkában töltött napon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a folyamatban lévő ügyeket, kötelezettségeket, dokumentumokat,
- az átadás-átvételben résztvevők nevét,
- munkaköri jogosítványokhoz kapcsolódó, korábban átvett egyéb eszközök, nem személyhez kötött belépési jogosultságok (kulcsok, bélyegzők, üzemanyag kártya, bankkártya, stb.),
- az átadó-átvevő nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott az átadó az átvevőnek,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni,

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az átvevő közvetlen felettes vezetőjének példánya.

Munkakör átadás-átvételről kötelező jegyzőkönyvet készíteni legalább az e szabályzat szerint vezető munkakör betöltők esetén.

6.) Helyettesítés:

Az Ügyvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az Ügyvezető által szóbeli meghatalmazással megbízott személy helyettesíti az Ügyvezető által meghatározott ügykörökben vagy teljes jogkörrel.

A szervezeti egységeket vezető munkavállalók távollétük, illetve akadályoztatásuk esetére meghatározott ügykörökben vagy teljes jogkörrel helyettesítésükkel valamelyik közvetlen beosztottjukat bízhatják meg szóbeli vagy írásos meghatalmazás alapján.

Amennyiben elháríthatatlan ok miatt a szervezeti egységet vezető munkavállaló a megbízást nem tudja megadni, úgy a szervezeti egység vezetője helyett a helyettesítésre való megbízást a közvetlen felettes beosztású munkavállaló, végső esetben az Ügyvezető adja meg.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak/meghatalmazásnak tartalmaznia kell. A megbízást/meghatalmazást, írásban vagy szóban kell adni. Az írásbeli megbízás 1 példányát kapja a megbízó közvetlen felettese is, kivéve, ha a megbízást a közvetlen felettes beosztású munkavállaló, az Ügyvezető adja meg.

VI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a társaság Alapító Okiratának módosítása miatt jelen SZMSZ valamely rendelkezése ütközne a hatályos Alapító Okirat valamely rendelkezésével, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkori Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével kell alkalmazni és értelmezni.

Amennyiben az Alapító Okirat módosítása miatt jelen SZMSZ valamely rendelkezése okafogyottá válik, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései figyelembe vételével kell megfelelően alkalmazni, különös tekintettel a Polgári törvénykönyv alapján végrehajtott Alapító Okirat módosításra.

A fenti, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2017.-jétől lép hatályba.

Nyíregyháza, 2017.

Zagyva Gyula
Ügyvezető

ZÁRADÉK:

A Város-Kép Szolgáltató Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága az SZMSZ módosítására irányuló ügyvezetői döntést a (.....) FB számú határozatával előzetesen jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2017.....

Felügyelőbizottság elnöke

A KFT ALAPADATAI

Alapító Okirat – hatályos

ALAPÍTÓ OKIRAT

A VÁROS – KÉP Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9. , cg.: 15-09-073822) alapítója a társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát **2016. október 03. napi hatállyal** az alábbiak szerint fogadja el:

I.

A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE, IDŐTARTAMA

1.) A társaság:

Elnevezése: VÁROS-KÉP SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Rövidített elnevezése: VÁROS-KÉP NONPROFIT KFT.

Idegen nyelvű elnevezése: nincs

2.) A társaság székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

3.) A társaság megalakulásának napja: 1996. július 1.

A társaság határozatlan időre alakult.

II.

A TÁRSASÁG FELADATA

1.) A társaság tevékenységének célja: Nyíregyháza Város és vonzáskörzetének lakossága számára közszolgálati műsorszolgáltatás, továbbá szórakoztató és szolgáltató műsorok biztosítása, helyi lap kiadása, Nyíregyháza Megyei Jogú Város honlapjának üzemeltetése, reklám és PR szolgáltatás nyújtása, hír- és reklámértékesítése végzése, nagyrendezvények lebonyolítása, rendezvénykoordináció, közvélemény-kutatás végzése.

III.

A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

1.) A társaság:

- gondoskodik a Nyíregyházi Napló című időszaki lap megjelenéséről, mely közszolgálati jellegű információkat és az alapító, mint települési önkormányzat működésével kapcsolatos információkat is közvetít;
- üzemelteti a helyi városi televíziót, mely közszolgálati jellegű műsorokkal, Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területén történt aktuális eseményekkel széleskörűen szolgálja a helyi lakosság tájékoztatását.

2.) A társaság tevékenységi körei TEÁOR megjelöléssel:

Főtevékenység:

59.11'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

Egyéb tevékenységi körök:

59.12'08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

59.13'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

90.01'08 Előadó-művészet

61.10'08 Vezetékes távközlés

61.20'08 Vezeték nélküli távközlés

61.30'08 Műholdas távközlés

61 .90'08 Egyéb távközlés

58.11'08 Könyvkiadás

58.13'08 Napilapkiadás

18.11'08 Napilapnyomás

17.23'08 Irodai papíráru gyártása

18.14'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

18.12'08 Nyomás (kivéve : napilap)

18.20'08 Egyéb sokszorosítás
 68.32'08 Ingatlankezelés
 81.10'08 Építményüzemeltetés
 62.09'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
 62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás
 62.01'08 Számítógépes programozás
 63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
 62.03'08 Számítógép-üzemeltetés
 58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
 59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
 63.12'08 Világháló-portál szolgáltatás
 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 70.21'08 PR, kommunikáció
 64.20'08 Vagyonkezelés (holding)
 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
 73.12'08 Médiareklám
 74.20'08 Fényképészet
 82.99'08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 85.59'08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
 94.99'08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 59.14'08 Filmvetítés
 90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 93.21'08 Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység
 93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 63.91'08 Hírügynökségi tevékenység
 96.09'08 Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

IV.

A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

1.) A társaság alapítója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 Képviselő: dr. Kovács Ferenc polgármester

2.) Az alapító székhelye: Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.) Az alapító hatásköre

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, elfogadása;
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;

- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- i) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, illetve élettársával köt;
- l) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- m) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- n) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- o) az alapító okirat módosítása;
- p) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- q) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- r) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- s) mindazon ügyek, amelyeket törvény, vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

4.) Az alapító a döntését megelőzően legalább 15 nappal köteles írásban megküldeni a határozat-tervezetet az ügyvezető és a felügyelő bizottság részére. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság a véleményét írásban a döntést megelőzően legalább 8 nappal megküldi az alapító részére.

Az alapító határozatait a meghozataltól számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel.

5.) Az alapító döntéséről az ügyvezető olyan nyilvántartást köteles vezetni, melyből annak tartalma, időpontja, hatálya a döntést támogatók és ellenőrzők számaránya (ha lehetséges, személye) az érintettekkel való közlés, illetőleg nyilvánosságra hozatal módja megállapítható.

V.

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA

1.) A társaság törzstőkéje: 36.200.000 - Ft, azaz Harminchatmillió-kettőszázezer forint, amely 2.556.000 - Ft készpénzből és 33.644.000 apportból áll.

2.) A társaság tulajdonát képező és rendelkezésére bocsátott apportot a szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. számú melléklet tartalmazza. Ezzel az alapító az általa a társaság tulajdonába véglegesen átadott eszközöket tőketartalékból a társaság

törzstőkéjébe helyezi, illetőleg azt törzstőkeként jegyzi. A társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel.

A társaság tevékenységéből származó nyereség a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.

3.) Az ügyvezető minden év végén eredményt és eredménykimutatást készít, és ezt az alapító elé terjeszti a felügyelő bizottság véleményével együtt.

VI. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE

1.) A társaság ügyeinek intézését, a társaság képviselőjét 2012.06.02. napjától határozatlan időtartamra Zagya Gyula (anyja neve: Winternitz Klára, születési hely, idő: Nyíregyháza, 1969.02.15., **lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes út 166.**) látja el.

Az ügyvezető kijelenti, hogy a megbízatást elfogadja, személyében kizáró körülmény nem áll fenn.

2.) Az ügyvezető feladata:

- a. A társaság munkájának irányítása,
- b. A társaság képviselője harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságon és a hatóságok előtt,
- c. A társaság alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- d. Gondoskodás a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- e. Gondoskodás a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, és azoknak az alapító elé terjesztéséről,
- f. Gondoskodás az alaptő határozatainak a Határozatok Könyvében való nyilvántartásáról, a társaság tevékenységével kapcsolatos nyilvántartások és könyv vezetése,
- g. Kapcsolattartás az alapítóval, és az alapító társaságra vonatkozó határozatainak végrehajtása,
- h. A munkaszerződésben vagy megbízási szerződésben meghatározott egyéb feladatok.

3.) Az ügyvezető az alapító hozzájárulása nélkül:

- a. A társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- b. Nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más társaságban,
- c. Nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más társaságban.

4.) Az ügyvezető felelőssége:

Az ügyvezető a társaságnak kötelezettsége megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

5.) Összeférhetetlenségi szabályok

Nem lehet ügyvezető az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerős szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül.

Nem lehet ügyvezető, akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt van.

Nem lehet ügyvezető, akit valamely foglalkoztatástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt van, ha az abban megjelölt, tevékenységet főtevékenységként folytatja a társaság.

Gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő két évig nem lehet a társaság ügyvezetője az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a gazdasági társaságnál vezető tisztviselő volt.

Az ügyvezető – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – nem szerezhethet részesedést a társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez a taggyűlés hozzájárul.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

Nem lehet vezető tisztségviselő akivel szemben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján egyéb kizáró ok áll fenn.

6. Az ügyvezető jogosítványai és kötelezettségei

Az ügyvezető

- Jogosult a társaság képviseletére és ügyeinek intézésére,
- Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog általános szabályait szerinti szerződést kötni,
- Köteles elkészíteni vagy elkészíttetni a társaság mérlegét, vagyonkimutatását,
- Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismeretéről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről,
- Köteles a cégbíróságnak bejelenteni a társaság létesítő okiratának módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változásait, valamint törvényben előírt más adatokat,
- Köteles a társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezetni,
- Köteles a tagjegyzéket, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok változása esetében a hatályos tagjegyzéket a cégbíróságnak benyújtani,
- A vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban előírt egyéb feladatokat ellátni,
- Köteles a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

VII. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

1.) A társaság könyvvizsgálója, akinek megbízatása 2015. június 01.-től 2018. május 31-ig szól:

név: OZ AUDIT Könyvszakértő, Gazdasági Tanácsadó Kft. (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. VII. em.; cégjegyzékszám: 15-09-063890)

kamarai nyilvántartási száma: 000659

felelős könyvvizsgáló: Orosz Zoltán

anyja neve: Trizner Magdolna

lakcím: 4400 Nyíregyháza, Vattay Altábornagy u. 14.

könyvvizsgálói igazolvány száma: 002021

2.) A könyvvizsgáló feladata: Az alapító elé terjesztette minden jelentés, különösen a társaság mérlegének és vagyonkimutatásának vizsgálata az adatok valóságosága és a jogszabályoknak való felelőssége szempontjából.

3.) A könyvvizsgáló jogai és kötelezettségei:

- a. Betekinthet a társaság könyveibe,
- b. Felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől a társaság alkalmazottaitól,
- c. A társaság pénztárát értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja,
- d. Részt vehet és felszólalhat az alapító közgyűlésen és a Felügyelő Bizottság ülésein,
- e. Köteles az alapítót és a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni, ha a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, az ügyvezető, vagy más vezető beosztású dolgozó felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

A könyvvizsgáló felelőssége a könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általánosan elvárható gondossággal köteles eljárni, a polgári jog szabályai szerint felelős kötelezettsége megszegésével a társaságnak okozott kárért.

VIII.

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

1.) Az alapító a felügyelő bizottság révén részt vesz a társaság működésének ellenőrzésében. A felügyelő bizottság három-hét tagú. A felügyelő bizottság az alapító meghatározott időre, de legfeljebb öt évre választhatja. A felügyelő bizottság tagjai maguk közül választhatnak elnököt.

A felügyelő bizottság tagjai:

1. Dr. Reha Gábor
Anyja neve: Kőhegyi Margit

Lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Közép u. 28. 1/7.

2. Trizner Ágnes
Anyja neve: Márton Gizella
Lakcíme: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 18. 1/5.
3. Szőke Ádám László
Anyja neve: Rozsnyai Alíz
Lakcíme: 4551 Nyíregyháza, Kezdő u. 20.

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatása 2015.05.31. napjától 2018.05.31. napjáig tart.

2.) A Felügyelő Bizottság feladata a társaság vezetésének ellenőrzése.

3.) A Felügyelő Bizottság kötelezettsége:

- a. Az ügyvezetőtől és a társaság alkalmazottaitól felvilágosítást kérhet,
- b. Megtekintheti a társaság könyveit és nyilvántartásait, azokat szakértővel megvizsgáltathatja,
- c. Az ügyvezetővel kötendő szerződések esetén, valamint az ügyvezető ellen indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli,
- d. Köteles megvizsgálni az alapító közgyűlés elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről érvényesen nem hozható határozat,
- e. A felügyelő bizottság tagjai az alapító közgyűlésén jelen lehetnek és felszólalhatnak.

4.) A felügyelő bizottság működése: a felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt jóváhagyás végett az alapító elé terjeszti. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább kétharmada jelen van, minden tagnak egy szavazata van határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általánosan elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelősek.

IX.

A CÉGJEGYZÉS FORMÁJA

A cégjegyzés formája: a társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott elnevezése alá az ügyvezető önállóan, minden korlátozás nélkül ír alá az aláírási címpéldány szerint.

X.

KÖZLEMÉNYEK KÖZZÉTÉTELE

Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégléletről szóló törvényben tesz eleget.

XI.

A TÁRSASÁG MEGSZÚNÉSE

1. A társaság megszűnik, ha
 - a) elhatározza jogutód nélküli megszűnését,
 - b) más nonprofit társasággal egyesül, vagy több nonprofit társasággá válik szét,
 - c) a cégbíróság a Ctv-ben meghatározott okok miatt megszünteti,
 - d) jogszabály így rendelkezik.
2. A társaság megszűnésének elhatározásához az alapító erre vonatkozó határozata szükséges. A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon felhasználásáról az alapító rendelkezik.
3. A nonprofit gazdasági társaság csak nonprofit gazdasági társasággá alakulhat át, illetve egyesülhet, vagy nonprofit társaságokká válhat szét. Az egyesülésre, illetve a szétválásra a Ptk. rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
4. A társaság jogutód nélküli megszűnéséről, valamint egyesüléséről más nonprofit társasággal, illetve szétválásáról hozott döntés az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Kelt: Nyíregyháza, 2016. október 03.

Jogi képviselői záradék:

Jelen alapító okiratot egységes szerkezetbe foglaltam Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, mint az alapítói jogok gyakorlójának 3/2016. (X.03.) GT/Város-Kép Kft. sz. alapítói határozatában foglaltak alapján és egyben tanúsítom (igazolom), hogy a jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat elkészítésére az alapító okirat VI.1. pontjaiban foglalt rendelkezések módosításai adtak alapot, mely megváltozott szövegrészek **vastag dőlt** betűvel kerültek kiemelésre.

Igazolom, hogy a jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

**A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK,
VALAMINT MUNKAVÁLLALÓINAK
FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

Hatályos: 2017.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>Bevezetés</u>	11
<u>1. Ügyvezető közvetlen munkaszervezete</u>	32
<u>1.2. Titkárság</u>	33
<u>2. Gazdasági Iroda</u>	33
<u>A gazdasági vezető feladata és hatásköre:</u>	34
<u>2.1. Számvitel</u>	15
<u>2.2. Pénzügy</u>	35
<u>2.3. Bér és munkaügy</u>	35
<u>3. Főszerkesztőség</u>	36
<u>A főszerkesztő feladata, hatásköre:</u>	36
<u>3.1. Nyíregyházi Televízió szerkesztőség</u>	18
<u>A Stúdióvezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u>	18
<u>3.2. Nyíregyházi Napló szerkesztősége</u>	20
<u>A felelős szerkesztő és az irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u>	20
<u>3.3. Online Iroda</u>	21
<u>Az Online Iroda vezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u>	21
<u>3.4 Marketing és Kommunikációs Iroda</u>	27
<u>A Marketing és Kommunikációs Irodavezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre</u>	27
<u>4. A munkaszervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályok</u>	29
<u>5. Szervezeti ábrák</u>	45

Bevezetés

A Város - Kép Nonprofit Kft Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az ügyvezető a társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatáskörét az alábbiak szerint szabályozza:

A Felügyelőbizottság által jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat rögzíti a munkáltatói jogkör gyakorlók hatáskörét, az SZMSZ-ben vezetőnek tekintendő munkaköröket ellátók általános feladat-hatáskörét, valamint a Kft. minden munkavállalójára kötelező feladatokat.

„A társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatásköré”-nek függelékében (továbbá 3 sz. függelék) található szervezeti ábrák részletesen tartalmazzák az egyes területek struktúráját és az alkalmazható munkaköri megnevezéseket, s azok azonosítóját. Tartalmazzák továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. függelékének hatálybalépésekor hatályos a vonatkozó szabályok szerint meghozott döntésnek megfelelő munkakörönkénti létszámadatokat is.

A társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatáskörében rögzítettek hatályba lépésének időpontja **2017. augusztus**

A Kft. munkaszervezete az alábbi fő területekből áll:

- Titkárság
- Gazdasági Iroda
- Főszerkesztőség

Az SZMSZ és a 2. sz. függelék ismeretében a munkáltatói jogkörgyakorló a részegységek vezetőinek közreműködésével elkészíti az érintett munkakörökre a munkaköri leírásokat, melyeket a munkaköri leírások készítésének koordinálásával megbízott munkavállaló hitelesít. A munkaköri leírások a munkavállalók részére részletes információkat tartalmaznak annak érdekében, hogy a munkavállalók munkakörüket egyértelműen és felelősségteljesen, megfelelő minőségben, a követelményeknek megfelelően elláthassák.

1. Az ügyvezető közvetlen munkaszervezete

Ügyvezető

Az Alapító Okirat szerint a társaság munkaszervezetének elsőszámú vezetőjeként a tevékenységét munkaviszonyban látja el.

Munkáltatói jogkörgyakorlója: Az alapító okirat szerint, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere.

Az ügyvezető jogállása, hatásköre, felelőssége és feladatai

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét a Polgármester által választott ügyvezető látja el. Az ügyvezető a Polgári Törvénykönyv, a Munka törvénykönyve és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

- A Társaság vezetését az ügyvezető látja el, irányában a munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 208.§.(1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül,
- Az ügyvezető vagyoni nyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört lát el, a 2007. évi CLII tv. 3.§. alapján,
- Az ügyvezető egyszemélyi felelős vezető, a Társaság ügyeiben –a mindenkori hatályos jogszabályok és a Társaság szabályozásainak keretei között –önállóan és egyéni teljes felelősséggel dönt,
- A Társaság alkalmazottai irányában teljes körű munkáltatói és megbízási jogokat gyakorol,
- Irányítói jogköre a Társaság egészének működésére kiterjed,
- Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét,
- Ebben a tevékenységében az illetékes fórumokon konzultál, - az illetékes vezetőikkel, tulajdonosi képviselőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti az alkalmazottakat, dönt a minősítésükről, besorolásukról, dönt a jutalmazásról stb., - megindítja a fegyelmi eljárást,
- Az ügyvezető felelős a Társaságon belüli munka- balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért, a Társaság vagyonának megóvásáért,
- Gondoskodik a Társaság éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
- A Társaság költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi, anyagi, belső személyi és infrastrukturális feltételekről, továbbá a működési rend kialakításáról és fenntartásáról,
- Hatáskörébe tartozó döntési jogát, feladatait, illetve azok elemeit szóban vagy írásban (utasításban, munkaköri leírásban) delegálhatja,
- Jogosult továbbá az átruházott hatáskörbe tartozó, illetve az operatív irányítás és vezetés körébe eső feladatokat átvenni, és abban dönteni,

- Feladata a Társaság szolgáltatói színvonalának megőrzése, fejlesztése a gazdaságosság megtartása mellett,
- A Társaság törvényes képviselője, képviseli a Társaságot bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt, jogosult képviseleti jogát általánosságban, vagy esetileg átruházni,
- Feladata továbbá a Társaság magas színvonalú képvisellete tulajdonosi, szakmai, lakossági és egyéb partneri fórumokon,
- Folyamatosan, évente, illetőleg a tulajdonos kérésére teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a Társaság működéséről. Gondoskodik a Társaságot érintő jogszabályi változásoknak az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
- Ellátja továbbá azon feladatokat, melyeket a jogszabály a hatáskörébe utal,
- Kft. szintű információk elemzése.
- Kiemelt projektek szervezése.
- A Kft. hosszú távú érdekét megjelenítendő műszaki fejlesztések előkészítése.
- Kft. szintű közbeszerzési feladatok koordinálása, szervezése, irányítása.
- Kft. szintű marketing funkciók irányítása
- Kft. szintű PR feladatok ellátása.
- Marketing stratégia alapján marketing programok tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Ügyfél-közösségkapcsolat koordinálása.
- Az ügyvezető tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló helyettesíti.
- Köteles a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

1.1. Titkárság

Feladata és hatásköre:

- Titkári teendők ellátása.
- Minősített és üzleti titokként kezelt dokumentumok kezelése.
- Ügyvezetői iratok kezelése.
- Ügyvezetői törzs központi irattárának kezelése.
- Papír formátumú belső szabályzó dokumentumok elosztása
- Panaszok, közérdekű bejelentések, közérdekű javaslatok nyilvántartása.
- Kft. szintű postai feladatok ellátása központi iktatás, fax kezelése.
- Bélyegzők használatának cégszintű kezelése.

2. Gazdasági Iroda

Gazdasági Vezető

Gazdasági Iroda szervezetébe tartozó egységek:

- 2.1. Számvitel
- 2.2. Pénzügy
- 2.3. Bér és munkaügy

A gazdasági vezető feladata és hatásköre:

- Gazdasági folyamatok társasági szintű szabályozása, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Irányítja a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységeit,
- Társasági szintű tervezési feladatok előkészítése, koordinálása a Társaság által meghatározott üzletpolitikának megfelelően.
- Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, a társaság feladatvégzéséhez szükséges erőforrás tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági vezető egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet az ügyvezető hoz meg - az illetékes munkahelyi vezetőt írásban értesíti.
- A társaság számviteli rendszerének kialakítása, irányítása.
- Vezetői számvitel kialakítása hatékony költséggazdálkodás megvalósítása mellett.
- A társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása a pénzügyi egyensúly biztosítása mellett.
- A társaság bér- és munkaügyi feladatainak irányítása.
- A társaság üzleti tervéhez illeszkedő erőforrás tervezés, gazdálkodás.
- Szervezetfejlesztési, hatékonyságjavító intézkedésekre javaslat kidolgozása.
- Munkaerő tervezés, bér-gazdálkodás.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése,
- A társaság érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáira javaslat kialakítása, működtetése.
- Munkaerő utánpótlás és fejlesztés.
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági vizsgálatának végzése, koordinálása.
- Kft. szinten a gazdasági folyamatok funkcionális irányítása.
- Kapcsolattartás költségvetési, pénzügyi szervekkel.
- Együttműködés a Felügyelőbizottsággal, könyvvizsgálóval.
- Információszolgáltatás.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás biztosítása.
- Időszaki beszámoló készítése.
- Zárlati feladatok végzése (leltár, éves beszámoló, konszolidált éves beszámoló).
- Beruházások és fejlesztések feladatainak pénzügyi előkészítése.
- Pénzügyi befektetések kezelése.
- A társaság fizetőképességének figyelése, intézkedés kezdeményezése.
- Hitelügyintézés.
- Kapcsolattartás a megyei NAV-al, számlavezető bankfiókokkal, vevőkkel, szállítókkal.

- Információszolgáltatás Létszám, és jövedelemmel kapcsolatos külső- és belső információs adatszolgáltatás készítése.
- A szervezeti egységek által végzett bér-és munkaügyi feladatok funkcionális irányítását végzi.

2.1. Számvitel feladata

- A Számviteli Politika a társasági számlarend, az értékelési, leltározási, selejtezési, árképzési szabályzat előkészítése a gazdasági vezető irányításával.
- A számviteli alapelvek betartása
- Kettős könyvvezetés.
- A Információ szolgáltatás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése,
- Elszámolások rögzítése, eltérések kivizsgálása, rendezése,
- Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása, könyvelése
- Előírások alapján történő adatszolgáltatás előkészítése külső szervezeteknek.
- Külső szervezet részére történő információ szolgáltatás előkészítése.
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása.
- Statisztikai feladatok végzése.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartása.

2.2. Pénzügy feladata

- Kft. szintű pénzforgalom irányítása, ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése.
- A kirendeltségek által végzett pénzforgalmi feladatok funkcionális irányítását végzi.
- Pénztárak működtetése, felügyelete.
- Készpénzkezelés koordinálása, felügyelete.
- Számlakezelés (kimenő, bejövő számlák).
- A társaság adóbevallásainak elkészítése.
- Adatszolgáltatás előkészítése külső szervezetnek előírások alapján.
- A pénzügy iratkezelésének végzése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

2.1. Bér és munkaügy feladata

- Időszaki beszámoló készítése.
- Információ szolgáltatás.
- Előírások alapján történő adatszolgáltatás előkészítése külső szervezeteknek.
- Külső szervezet részére történő információ szolgáltatás előkészítése.
- Statisztikai feladatok végzése.
- A Kft. bérrendszerének működtetése.
- Munkaköri leírások készítése, felülvizsgálata.
- Munkavállalók be-és kiléptetési rendszerének működtetése.
- Munkavállalók jövedelem elszámolásával kapcsolatos feladatok végzése.
- Állományon kívüliek járandóságával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) önálló kifizetőhelyének működtetése.

- Járulékbevallások készítése.
- Kapcsolattartás a Nav-al, OEP-val és a Nyugdíjpénztárakkal.
- A személyes adatok védelméről szóló jogszabály adaptálása és betartásának ellenőrzése a Kft. szintjén
- Nyugdíj és járadékigények előkészítése
- Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartása.

3. Főszerkesztőség

Főszerkesztő

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- 3.1. Nyíregyházi Televízió szerkesztőség**
- 3.2. Nyíregyházi Napló szerkesztőség**
- 3.3. Online Iroda**

A Főszerkesztő feladata, hatásköre:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek szakszerű és határidőre történő elvégzése
- felel az irányítása alá tartozó egységek által gyártott megjelenő műsorok, illetve anyagok színvonaláért, a tájékoztatás hitelességéért, valóságnak megfelelő tartalmáért
- felelős a 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról (Médiatörvény) szóló törvény műsorkészítéssel kapcsolatos előírásának betartásáért. Sajtójogi felelősséggel tartozik az adásba kerülő műsorokért.
- felelős az adásba kerülő műsorok tartalmáért, a műsorok szakmai színvonaláért, a műsorokban elhangzó információk hitelességéért
- felel az újságba kerülő anyagok színvonaláért,
- felel a technikai berendezések meglétéért, üzemképes állapotáért és gondoskodik a meghibásodott berendezések javításáról, cseréjéről
- felel a lapzártá pontos betartásáért

Nyíregyházi Televízió tekintetében:

- ellátja a Kft. képviselőtét műsorügyekben és minden más ügyben, amelyre az ügyvezetőtől felhatalmazást, vagy utasítást kap
- irányítja a, stúdióvezető, felelős szerkesztő, az online-iroda vezető munkáját
- a stúdióvezetővel(gyártásvezetővel) közösen részletes heti műsorterv készítése, két hétre előre, sajtóba történő eljuttatása, amelyet a gazdasági vezetővel egyeztet
- reklámblokkok helyének meghatározása a műsorban, és annak adásba szerkesztése a gyártásvezetővel közösen
- a napi műsorok indításának előkészítése, tervezése
- műsorkészítéshez szükséges személyi feltételek biztosítása, külsős szerkesztők felkérés
- műsorok költségének megtervezéséhez alapadatok szolgáltatása

- az ügyvezetővel közösen a műsorszámok szakmai-televíziós szempontból történő értékelése: (operatóri, vágói, szerkesztői munkák)
- szükséges műsorvásárlások megtervezése
- a műsorkezdési időpontok betartása, betartatása
- kimutatások elkészítése a Szerzői Jogvédő Hivatal és egyéb hatóságok számára
- nézői vélemények feldolgozása
- külsős műsorkészítők, riporterek munkájának koordinálása
- szükség szerint részt vesz a műsorkészítésben
- amennyiben a Társaságnál elvégzett tevékenysége mellett máshol is kíván munkát végezni, azt kizárólag a Társaság ügyvezetőjének írásos engedélyével teheti
- végrehajtja a fenti feladatok ellátásához kapcsolódóan a munkaáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasításokat

Nyíregyházi Napló tekintetében:

- feladata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalos Hetilapjának, a Nyíregyházi Naplónak a főszerkesztői munkájának ellátása
- irányítja a felelős szerkesztő munkáját, a felelős szerkesztő távolléte esetén a teljes szerkesztőség munkáját.
- folyamatosan egyezteti a készülő híryanagyokat a szerkesztőkkel, újságírókkal, részt vesz a hírügynökségi szolgáltatás, nyomdaköltség, lapterjesztés költségeinek megtervezésében
- meghatározza a hetilap kiadásához szükséges személyzet számát és összetételét
- évente leltárt készít a gazdasági vezetővel, illetve az általa megjelölt személlyel a Társaság berendezéseiről, meghatározza a selejtezésre szánt eszközöket
- elkészíti a Nyíregyházi Napló éves koncepcióját
- külsős újságírók felkérése, munkájuk koordinálása
- egyeztetés és szoros együttműködés a Nyíregyháza Megyei Jogú Város sajtószolgálatának vezetőjével
- szervezi és koordinálja a reklámmegjelenéseket, szorosan együttműködve a hirdetésszervezőkkel
- gondoskodik a lapterjesztés ellenőrzéséről, az esetlegesen felmerült reklamációk kezeléséről

On-line iroda tekintetében:

- közvetlenül irányítja az online iroda vezetőjének munkáját, a nyiregyhaza.hu, hellonyiregyhaza.hu online és képújság vonatkozásában,
- a felületek működtetéséhez szükséges munkafolyamatok koordinálása és ellenőrzése
- betartja és betartatja az internetes közlés jogi szabályozásával kapcsolatos ide vonatkozó törvényi rendelkezéseket
- az információk ellenőrzése, kiegészítése, a készülő híryanagyok egyeztetése a szerkesztő – újságírókkal
- kapcsolattartás a reklámszervezőkkel, reklámmegjelenések koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása
- esetlegesen felmerülő reklamációk kezelése

- kapcsolattartás és együttműködés Nyíregyháza Megyei Jogú Város sajtószolgálatának vezetőjével

3.1. Nyíregyházi Televízió szerkesztőség

Vezetője: Stúdió vezető (Gyártásvezető)

A Stúdió vezető és az irányítása alatt álló szervezet feladatai

A Nyíregyházi Televízió folyamatosan tájékoztatja a megyeszékhely lakosságát a legfontosabb tudnivalókról, történéseiről, híreiről, eseményeiről, ismerteti, feldolgozza, beharangozza az aktuális időszak közéleti, kulturális és sport eseményeit. A Nyíregyházi Televízió a megyeszékhely és környékének 15 km-es körzetében, földfelszíni sugárzás keretében juttatja el műsorát a háztartásokba.

A Nyíregyházi Televízió műsorát a nap 24 órájában műsorszolgáltatási engedély alapján az 54. csatornán, a 735,25 (kép) és 740,75 (hang) MHz-es frekvencián. A műsorszóró adóállomás telephelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth u. 12.

- A szerkesztőség a műsorkészítési feladatokat heti tervezéssel végzi. A főszerkesztő hétdindító értekezleten ismerteti a műsorok szerkesztőivel és a gyártásvezetőkkel, a heti feladatokat, a feldolgozandó témajavaslatokat, az elvégzendő munkák határidejét, a műsortervet.
- A stúdióvezető (gyártásvezető) a főszerkesztő utasításai alapján megszervezi a napi forgatások, vágások, műsorfelvételek (együttesen: műsorgyártási folyamat) ütemtervét, s azt egy hétre előre, mindenki számára könnyen elérhetően kifüggeszti azt a televízióban, és elérhetővé teszik azt a belső hálózaton. A gyártási folyamatot végigkíséri, annak kapcsán diszpécseri és logisztikai feladatokat lát el.
- A szerkesztők és műsorvezetők a stúdióvezető közvetlen irányítása mellett, a főszerkesztő utasításai alapján látják el feladatukat. Interjúkat, riportokat, képes hírösszeállításokat, magazinműsorokat, sportműsorokat készítenek a műsortervnek megfelelően. A riporteri és szerkesztői munka mellett műsorvezetői feladatot is ellátnak. Sajtótájékoztatóra járnak, műsort szerkesztenek és vezetnek.
- A szerkesztők és műsorvezetők gyártásszervezési feladatokat is ellátnak, egyeztetnek az interjúalanyokkal, a gyártással a forgatások pontos időpontját illetően. A szerkesztők, műsorvezetők a tervezett műsorokat, riportokat egyeztetik és engedélyeztetik a főszerkesztővel. Az elkészült kép és hanganyagot, valamint az ehhez kapcsolódó forgatókönyvet átadják a főszerkesztőnek, s tájékoztatják erről a gyártást. A műsor csak a főszerkesztő megtekintése után kerülhet adásba.
- A szerkesztők, az általuk készített anyagokat, on-line úton átadják a Nyíregyházi Napló és az On-line iroda részére, további felhasználásra.

3.2. Nyíregyházi Napló szerkesztőség

Vezetője: Felelős szerkesztő

A Felelős szerkesztő és az irányítása alatt álló szervezet feladata:

A Nyíregyházi Napló a város hivatalos hetilapjaként folyamatosan tájékoztatja a megyeszékhely lakosságát a legfontosabb tudnivalókról, ismerteti az elkövetkező hét közéleti, kulturális és sport eseményeit, feldolgozza az elmúlt hét történéseit. Közzéteszi Nyíregyháza MJV híreit és hirdetéseit, valamint egyéb, „piaci” partnerek hirdetéseit. A Nyíregyházi Napló terjesztési köre a megyeszékhely teljes lakossága. A családháztartásába postaládás terjesztésen keresztül jut el. A terjesztést alvállalkozó végzi. A Nyíregyházi Napló maximum 16 oldalon, 4+4 color nyomtatásban jelenik meg.

- A főszerkesztő heti lapindító értekezleten egyezteti a felelős szerkesztővel és a fotóriporterrel a heti feladatokat. A felelős szerkesztő ismerteti a témajavaslatokat, az elvégzendő munkák határidejét, az aktuális lap oldalszámát, az oldalkiosztást, amelyet a főszerkesztő engedélyez.
- A felelős szerkesztő elkészíti, feldolgozza a témajavaslatokat, kiosztja az újságíróknak a feladatokat (amennyiben az újságírói álláshelyek be vannak töltve), egyeztet a Nyíregyházi Televízió szerkesztőivel az ott már korábban feldolgozott témákat illetően, s ha kell, azokat nyomtatott közlésre átformálja. A témákat illetően a felelős szerkesztő ismerteti a fotóriporterrel, milyen témákat kell elkészíteni. A főszerkesztővel való - lapindító értekezleteken túli - egyeztetések módjának a személyes megbeszélések, a telefonon történő, vagy e-mail-en keresztül zajló egyeztetések az elfogadottak a kapcsolattartási rendszerben.
- A felelős szerkesztő a lapzártáig folyamatosan egyeztet az értékesítési vezetővel, távolléte, vagy az állás be nem töltöttsége esetén az értékesítőkkal (akik lehetnek alvállalkozók is), az eladott reklámhelyek vonatkozásában, s ennek nyomán ezeket a felületeket köteles a lapba szerkeszteni.
- A fotóriporter a kért anyagokhoz elkészíti a felvételeket, azokból a közlésre szántakat a felelős szerkesztő választja ki. A fotóriporter ezeket a Nyíregyházi Napló szerverén, külön mappában, a témák megjelölésével köteles rendszerezni, s nyomtatásra alkalmas állapotba hozni.
- A felelős szerkesztő a lapzártá (általában hetente szerda) előtti három munkanapon köteles a már meglévő anyagokat a lapszámba betervezni, azokat tükörlapon beszerkeszteni, s átadni azt a tördelő-szerkesztők részére.
- A tördelő-szerkesztők felelnek a nyomdába való eljutásért, azokat a főszerkesztővel engedélyeztetni kell. A szükséges javításokat, s egy úgynevezett „szuperlevonatot” nyomtatnak, melyen a korrektor visszaellenőrizheti az elvégzett javításokat. A korrektor ezeket a levonatokot köteles dokumentumként lefűzni, s fél évig archiválni, egy esetleges későbbi reklamáció miatt.
- A főszerkesztő a lapzártá végén a „szuperlevonatok” minden esetben köteles ellenőrizni, amennyiben hibát észlel javíttatni. A főszerkesztő felügyelete mellett a felelős szerkesztő köteles betartatni a lapzártá folyamán a Város-Kép Kft. nyomdai alvállalkozói szerződésében található anyagleadás mindenkori határidejét.

- A tördelő szerkesztők a lapzárta folyamat végén, a megadott határidőre eljuttatják a nyomdába a nyomtatásra szánt oldalakat.
- A főszerkesztő felügyelete mellett a felelős szerkesztő tartja a kapcsolatot a nyomdával, az esetleges rendkívüli eseményekről (pl. anyagleadás késedelem, nyomdai csúszás) azonnal tájékoztatja az ügyvezetőt.
- A nyomtatást végző alvállalkozó a megrendelt példányszámot a terjesztést végző alvállalkozó telephelyére (amennyiben nincs ilyen a Város-Kép Kft. telephelyére, ahogy a nyomtatási szerződésben jelezve van) szállítja, s megkezdí a terjesztést.
- A terjesztés folyamatos ellenőrzésére, a terjesztési szerződésben foglaltak betartására a terjesztési vezető (amennyiben nincs az álláshely betöltve, a titkárság feladata), vagy a főszerkesztő jogosult.

3.3. Online Iroda

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

www.nyiregyhaza.hu szerkesztősége

www.hellonyiregyhaza.hu. szerkesztősége

Vezetője: Online Iroda Vezető

Az Online Iroda Vezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata:

Az iroda az alábbi tevékenységeket foglalja magában: www.nyiregyhaza.hu, a hellonyiregyhaza.hu, nyiregyhazitv.hu weboldal szerkesztése, a képújság szerkesztése. A www.nyiregyhaza.hu, a város hivatalos honlapjaként folyamatosan tájékoztatja a megyeszékhely lakosságát a legfontosabb tudnivalókról, naprakészen ismerteti a közéleti, kulturális és sporteseményeket, feldolgozza a napok történéseit. Közzéteszi Nyíregyháza MJV híreit és hirdetéseit, valamint egyéb, piaci partnerek hirdetéseit. A www.nyiregyhaza.hu a nap 24 órájában üzemel. A www.hellonyiregyhaza.hu, a város fiataljainak szóló oldal, mely a fiatalabb korosztály városi honlapjaként tájékoztatja az oldal látogatóit a legfontosabb programokról, látnivalókról, közéleti, kulturális és sporteseményekről. Az oldal a nap 24 órájában üzemel. A nyiregyhaza.hu szerkesztőségén belül működik Nyíregyházi Televízió képújság szolgáltatása a szerkesztett adásidőn kívül, az esti adásmenet végétől másnap reggelig, majd déltől, az esti adásmenet kezdetéig van jelen a képernyőn. Amely tájékoztatja a megyeszékhely lakosságát a legfontosabb tudnivalókról, híreket, programokat, hirdetéseket közöl. A teletext kötelezően fenntartandó, a hírekkel, műsorújsággal folyamatosan frissítendő szolgáltatás, mely a nap 24 órájában rendelkezésre áll.

- A webszerkesztők, képújság szerkesztő folyamatosan egyeztetnek és engedélyeztetnek a főszerkesztővel, a naponta felkerülő információk tekintetében.
- A webszerkesztők a Nyíregyházi Napló felelős szerkesztőjétől, a fotóriportertől, a Nyíregyházi Televízió szerkesztőitől és az értékesítési vezetőtől naponta több alkalommal összegyűjtik a közlésre szánt információkat, azokat on-line közlésre alkalmassá formálják.

- A webszerkesztők saját belépési kódjukkal, a kezelői felületeken keresztül töltik fel az információkat és a hirdetéseket, állítják be azok prioritását, meghatározzák a helyét, időtartamát, s ellenőrzik azok megvalósulását az oldalon.
- A webszerkesztők folyamatosan ellenőrzik a weblapon található egyéb információkat, ha elévültek, azonnal cseréli, frissíti azokat.
- A webszerkesztők folyamatosan gyűjtik a szerkesztőségektől a város mindennapi életével kapcsolatban felmerülő új információkat, közérdeklődésre számot tartó tudnivalókat, melyeket a főszerkesztő egyetértése esetén töltenek fel a honlapra.
- A webszerkesztők a honlap kezelőfelületén történő időzítés segítségével gondoskodnak a hétvégi frissítésekről is.
- A webszerkesztők kötelesek a reklám célú megjelenéseket táblázat formájában havonta archiválni, s minden hónap utolsó munkanapján leadni azt a gazdasági vezető részére.
- A képújság- és teletext szerkesztő folyamatosan egyeztet a főszerkesztővel, a naponta felkerülő információk tekintetében.
- A képújság- és teletext szerkesztő egyeztet a Nyíregyházi Televízió szerkesztőivel az ott már korábban feldolgozott témákat illetően, s ha kell, azokat a képújságon és teletexten való megjelenéshez átformálja. A képújság- és teletext szerkesztő az általános információkat a cégnél előfizetett kalendárium szolgáltatásból, illetve az interneten fellelhető, legálisan használható, hiteles forrásokból, szerkesztőségi anyagokból szerzi be (névnapok, nevezetes napok, időjárás-előrejelzés stb.)
- A képújság- és teletext szerkesztő folyamatosan egyeztet az értékesítési vezetővel, távolléte, vagy az állás be nem töltöttsége esetén az értékesítőkkal, az eladott reklámhelyek vonatkozásában, s ennek nyomán ezeket a felületeket köteles a képújság felületébe szerkeszteni.
- A képújság- és teletext szerkesztő köteles a reklám célú megjelenéseket táblázat formájában havonta archiválni, s minden hónap utolsó munkanapján leadni azt a gazdasági vezető részére.

3.4. Marketing és Kommunikációs Iroda

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- Marketing és kommunikációs csoport
- Projekt – nyilvánosság biztosítás csoport

A Marketing és Kommunikációs irodavezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:

Marketing és kommunikációs csoport feladata:

- Kommunikációs stratégia megalkotása.
- A zökkenőmentes külső, és belső hivatali és önkormányzati kommunikáció valamint információáramlás biztosítása, a saját tulajdonú médiafelületek hatékony

felhasználásával és az egyéb sajtóorgánumokkal való szoros együttműködés fenntartásával.

- Hiteles, egységes, következős kommunikációval, közvetlen és közvetett kommunikációs eszközökkel a lakosság széleskörű, tényszerű és rendszeres tájékoztatása a hivatali és önkormányzati munkáról, az önkormányzat céljairól, terveiről, intézkedéseiről, a döntések hátteréről, a tervezett és folyamatban lévő fejlesztésekről.
- Sajtóközlemények, sajtónyilatkozatok, pályázati kiírások útján a közérdekű információk közzététele, valamint sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések, helyszíni szemlék szervezésével az Önkormányzat és a városvezetők sajtómegjelenéseinek és nyilatkozattételének biztosítása. A magas fokú társadalmi nyilvánosság megteremtése.
- A közterületi reklámhelyek értékesítése, ügyintézése.

Ezen belül:

- Az önkormányzati tulajdonú írott és elektronikus média munkájának, megjelenéseinek figyelemmel kísérése és segítése, igény szerint háttéranyag, ill. sajtóanyag biztosítása.
- Sajtófigyelés – helyi, országos, elektronikus média híroldalai.
- Sajtóval való folyamatos (írásbeli, szóbeli) kapcsolattartás – sajtóközlemények, sajtóanyagok, sajtónyilatkozatok szerkesztése és továbbítása; interjú felkérések koordinálása, szervezése;
- Sajtószolgálat működtetése
- Közgyűlések sajtónyilvánosságának biztosítása és szervezése
- Egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítése és lebonyolítása.
- Nyilvános megjelenések kommunikációs háttéranyagainak biztosítása.
- Nem önkormányzati kiadványokban, egyéb sajtótermékekben az önkormányzati megjelenések koordinálása, tartalmi és formai előkészítése, ellenőrzése.
- Váratlan, azonnali megoldást kívánó kommunikációs feladatok ellátása. (Pl.: katasztrófavész, erős léghőszennyezés stb.)

Projekt – Nyilvánosság biztosítás csoport feladata:

- a projekt előkészítés, szakmai megvalósulás és fenntarthatósági időszakban figyelemmel kíséri a projekteseményeket
- felel a projektekkel kapcsolatos célok és/vagy a munkák megtervezéséért, a kockázatok felméréséért és elkerüléséért
- megbecsüli az erőforrás szükségletet
- a csoport a projekt asszisztens vezetésével végzi a feladatait
- felügyeli a feladatok határidőre történő elvégzését
- segíti a projektmunka megszervezését, a feladatok kiosztását

- ellenőrzi a projekt végrehajtását, az előrehaladás követési és jelentési feladatokat, valamint dokumentációs és kommunikációs tevékenységeket
- elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását
- gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat.
- a projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, és az adminisztrációs feladatokat
- ellenőrzi a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását
- ellenőrzi a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését
- felel a projektre vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások betartásáért.

4. A munkaszervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályok

4.1. A Város-Kép Nonprofit Kft képviselőjére vonatkozó szabályozást az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza. Amikor a cég valamely alkalmazottja a cég nevében jogügyletet köt vagy nyilatkozik, ezen nyilatkozatait a cég képviselőjére vonatkozó szabályok betartásával teheti.

4.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat – ide értve a munkaszervezetre vonatkozó szabályozást is – megismertetése és betartatásának biztosítása az SZMSZ-ben meghatározott vezetőállású munkavállalók feladata az irányításuk alatt álló munkavállalók tekintetében.

4.3. A feladatok végrehajtásához szükséges informáltság, a koordináció, az ellenőrzés biztosítása érdekében az alábbi a kötelező munkaértekezletek rendje:

4.3.1. Operatív vezetői értekezlet:

Összehívására esetenként kerül sor felső vezetői szinten akkor, amikor halaszthatatlan döntéshozatal azt megkívánja.

Résztvevői:

- ügyvezető ,
- gazdasági vezető,
- főszerkesztő
- eseti meghívottak.

Az értekezlet összehívását a felsorolt résztvevők közül bárki kérheti az ok megjelölésével. Az értekezletet az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy hívja össze.

4.3.2. Ügyvezetői értekezlet:

Általában hetenként, az operatív értekezlet tagjainak, továbbá a stúdióvezető, felelős szerkesztő, online irodavezető, marketing és kommunikációs irodavezető részvételével, előre jelzett időpontban kerül összehívásra. Ügyvezetői értekezleten előre történő bejelentéssel, az

ok megjelölésével részt vehet bármely, SZMSZ-ben megjelölt vezetőbeosztást betöltő munkavállaló.

Az ügyvezetői értekezleten a vezetők beszámolnak, az ügyvezető tájékoztatást ad az aktuális ügyekről.

4.3.3. Kibővített vezetői értekezlet, mely negyedéves gyakorisággal, az előző negyedévet értékelő Felügyelőbizottsági ülés előtt minimum 8 nappal kerül megtartásra. Alapvető feladata a Felügyelőbizottsági ülés félévet, illetve a háromnegyedévet értékelő napirendi pontjához az elkészített tervezet véglegesítése, részletes kiegészítő értékelés elkészítése. A kiegészítő értékelés tervezetét külön tematika szerint a vezetők bevonásával az ügyvezető készíti el, az értekezlet előtt legalább két munkanappal.

A kibővített vezetői értekezlet résztvevői az SZMSZ-ben vezetőként megjelölt munkaköröket betöltők.

4.4.4 Vezetői értekezletek:

A vezetők gyakoriságot tekintve legalább a fenti értekezletek időpontjához igazodóan az általuk közvetlenül irányított munkaszervezet vezetőinek részvételével tartanak munkaértekezleteket.

Alapvető feladata a kitűzött célok, feladatok teljesítésének értékelése, különösen az eltérés okainak feltárása.

A munkaszervezet feladat és hatásköre a Város-Kép Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottságának felhatalmazása alapján készült.

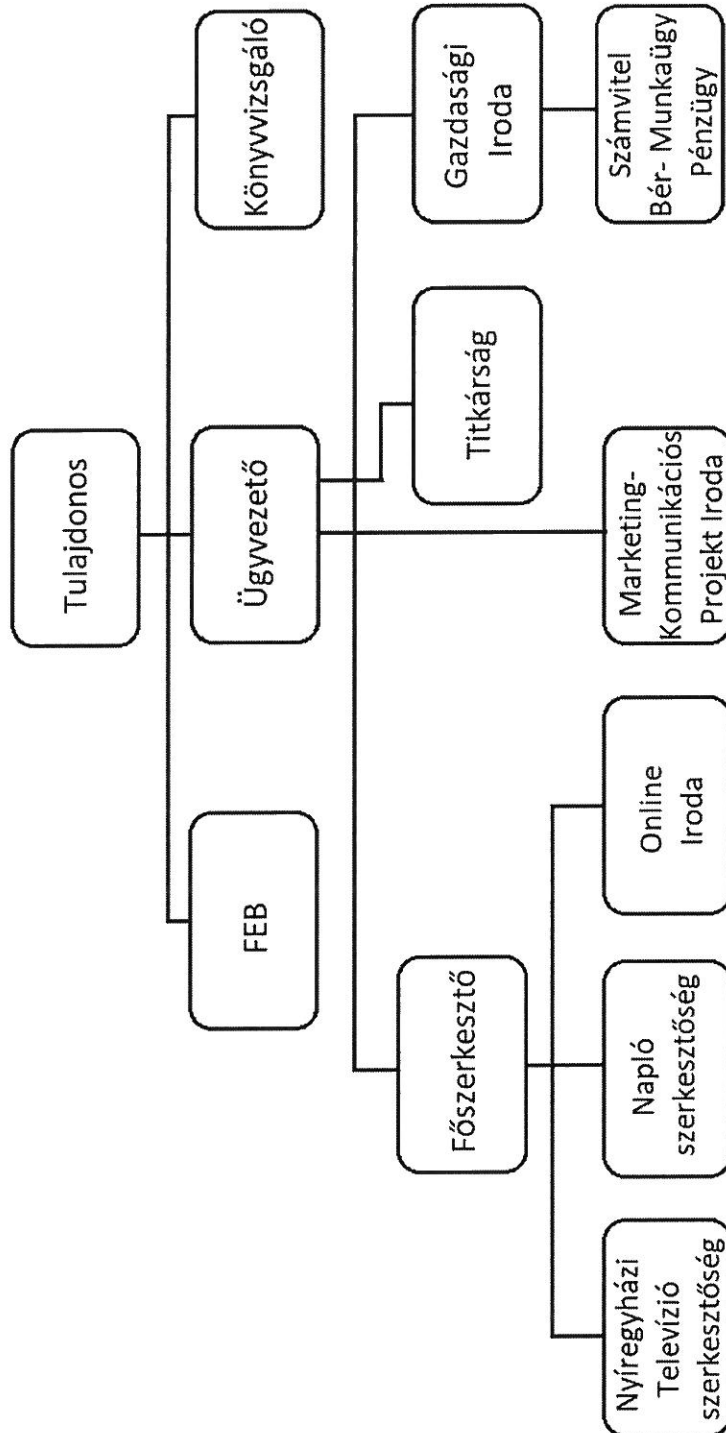
Nyíregyháza, 2017. augusztus 31.



5. Szervezeti ábrák

1.sz.ábra Kft. munkaszervezetének felépítése

Kft. szervezeti felépítése.



		MUNKAKÖRI LEÍRÁS	1. Oldal (2)
<i>Munkakör megnevezése</i>		<i>Munkakör azonosító:</i>	
<i>Társasági:</i>	<i>FEOR szám:</i>		
<i>Munkáltatói jogkörgyakorló:</i>		<i>Munkahelyi vezető:</i>	
<i>Alárendelt szakterületek:</i>	<i>Alárendelt munkakörök:</i>	<i>Távollétében helyettesíti:</i>	
Munkakapcsolatok, jogok társaságon belül (B) és kívül (K)			
<i>Munkakapcsolatok:</i>	<i>Képviselési jogok:</i>	<i>Aláírási jogok:</i>	
Személyi feltételek			
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség és ismeretek:</i>	<i>Szakmai tapasztalat:</i>	<i>Ismeretek továbbképzés:</i>	
<i>Kockázati tényezők:</i>		<i>Titoktartási előírások:</i>	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS		2. Oldal (2)
Általános feladatok: Munkaköri feladatok különösen:		
Hatáskör:	Felelősség:	
Minőségügyi feladatokhoz kapcsolódó felelősség:		
Készítette:	Jóváhagyta:	Dátum:
Hitelesítette (aláírás, dátum):		