

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Társaság megnevezése, székhelye, bélyegzői és bankszámlája

A társaság cégneve: Pápai Platán Városmarketing és Turisztikai Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített cégneve: Pápai Platán Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 8500 Pápa, Fő tér 1. (Esterházy-kastély)
A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A társaság telephelyei: 8500 Pápa, Eötvös utca 19-21. földszint
8500 Pápa, Petőfi utca 24. (Zsinagóga)
8500 Pápa, 3614 hrsz. (beépítetlen terület)
8500 Pápa, Fő tér 21.
8500 Pápa, Deák Ferenc utca 1. fszt. 6. (Médiacentrum)
8500 Pápa, Március 15. tér 12. (Kékfestő Múzeum)
8500 Pápa, Zártkert 21089/5. hrsz. (Hagyományok Hegye)
8500 Pápa, Fapiac tér 14. (Jókai Mór Városi Könyvtár)
8500 Pápa, Belterület 4773/4. hrsz. (Jókai Mór Művelődési Központ)
8500 Pápa, Huszár lakótelep 3. földszint (Huszár Községi Ház)
8500 Pápa, Zárda utca 3894/5. hrsz. (Kópé-Vár)
8500 Pápa, Fő tér 23. A. ép. fszt. 2.
8500 Pápa, Képző u. 20. fszt. 1.
8511 Pápa, Borsosgyőri út 25.
8591 Pápa, Kéttornyúlaki u. 11.
8598 Pápa, Tapolcafői u. 77.
8500 Pápa, Juhar u. 3.

A társaság e-mail elérhetősége: info@papaiplatan.hu

A társaság alapítója: Pápa Város Önkormányzata
Nyilvántartási szám: 734170
Székhely: 8500 Pápa, Fő utca 5.
Képviselőre jogosult neve: Gróber Attila polgármester

Alapító okirat kelte: 2003.02.10.

Cégjegyzékszám: 19-09-506820
A társaság adószáma: 12988718-2-19
A társaság működése: A társaság határozatlan időtartamra alakult.
Számlavezető pénzüintézet: MBH Bank

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10300002-13491809-00014905

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket és/vagy feladat ellátási helyeket a társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza, amely jelen szabályzat mellékletét képezi.

A társaság jogállása, képviselete

Társaság mindenkori hatályos Alapító Okirata jelen szabályzat mellékletét képezi. A társaságot az alapító határozatlan működési időtartamra alapította.

A társaság üzleti éve megegyezik a napári évvel. A társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság feletti törvényességi felügyeletet a társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a Ctv. szabályai szerint.

A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel.

A társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviseletét az ügyvezető jogosult és köteles ellátni.

A társaság ügyvezetője: Boros Katalin (8500 Pápa, Vízmű u. 17.). Ügyvezetői megbízatása 2013. január 1-től határozatlan időtartamra szól.

A társaság felelős vezetője az ügyvezető, akit a társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő ügyet, illetve állásfoglalást.

A szervezet további vezetői a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel, partnerekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezetőt tájékoztatni.

A szervezet további vezetőinek képviseleti jogosultsága az általuk irányított feladat ellátási helyre/helyekre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó feladat ellátási helyen foglalkoztatott munkatárs bármelyikét felhatalmazni arra, hogy az egyes meghatározott esetekben és ügyekben a feladat ellátási helyet képviseljék.

A társaság jogi képviseletét eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

A társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Pápa Város Önkormányzata a 33/2020. (XII.15.) közművelődésről szóló rendeletében határozta meg azon közművelődési alapszolgáltatások körét, amelyet települési önkormányzati kötelező feladatként ellát.

Pápa Város Önkormányzata a feladatkörébe tartozó közművelődési feladatainak ellátásáról a társasággal kötött közművelődési megállapodás útján gondoskodik.

Ennek keretében biztosítja a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét és a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt.

Továbbá biztosítja az alábbi közművelődési alapszolgáltatásokat:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Pápa Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési és közgyűjteményi feladatokról, illetve a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, valamint a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 39/2015. (III.11.) Korm. rendelet alapján a régészeti örökség és műemléki érték védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról is a társaság útján gondoskodik.

A társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül ellátott feladatok:

- A kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesének őrzése, gondozása és kiállításokon történő bemutatása.
- A kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység biztosítása.
- Kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárulás az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Közművelődési rendezvények és egyéb programok rendezése.
- A nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködés, múzeumpedagógiai programjaival az iskolai és az iskolán kívüli nevelési célok elérésének segítése.
- A kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozása, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálat biztosítása.
- Turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten a gazdaság élénkítésének elősegítése.
- A működési engedélyben meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,

tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időközi kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

- Gyűjtőterületére kiterjedően a jogszabályban meghatározottak szerint régészeti feltárás, illetve régészeti szaktevékenység végzése.

- Kiadványai és más, a múzeum, illetve a kiállítóhelyek karakteréhez illő tárgyak értékesítésére múzeumi bolt üzemeltetése.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§ (1) bekezdése szerint a települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzatok kötelező feladata, mely közfeladat ellátásáról a társaság útján gondoskodik.

A társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül ellátott feladatok:

- Pápa, Fapiac tér 14. szám alatt: könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése; könyvtárközi kölcsönzés, területi együttműködés szervezése; könyvtári tevékenységgel összefüggő egyéb szolgáltatások.

- a könyvtári tevékenység fő céljait küldetésnyilatkozatban közzéteszi,

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,

- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

- szolgáltató jelleggel részt vesz a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V.31.) EMMI rendelet szerint KSZR rendszerben, a kistépülési könyvtárak könyvtári ellátása céljából, a megyei könyvtárral (Eötvös Károly Megyei Könyvtár, képviselője: dr. Baranyai Tamás igazgató, székhelye: 8200 Veszprém, Komakút tér 3.) kötött együttműködési megállapodás alapján, az abban részletezett feltételekkel.

Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.22.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja önként vállalt önkormányzati feladat a helyi televízió működtetése, mely közfeladat ellátásáról a társaság útján gondoskodik.

A társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül ellátott feladatok:

- elsősorban Pápa város lakosságának tájékoztatását szolgáló Médiacentrumot működtet

- a Médiacentrum keretében helyi televíziót, internetes rádiót működtet, kiadja a Pápa és Vidéke havi közéleti magazint, működteti a www.papaesvideke.hu internetes portált,
- képújság-szolgáltatást nyújt,
- közszolgálati tartalmú műsorokat készít és sugároz, kábelcsatornán is megfelelő műszaki és minőségi színvonalon,
- Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének üléseit élő felvétel útján, vágatlanul interneten közvetíti,
- műsorrendjében sugárzott hírműsoraiban rendszeresen foglalkozik az Önkormányzat, a Képviselőtestület, a Pápai Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat intézményei és tulajdonában álló gazdasági társaságok aktuális híreivel, eseményeivel,
- összefoglalók formájában tudósít Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestülete bizottságainak és a településrészi önkormányzatok üléseiről és munkájáról,
- az Önkormányzat kérése szerint stúdióbeszélgetést rendez a város legfontosabb, aktuális ügyeiről,
- az általa szerkesztett és sugárzott képújságba beszerkeszti az Önkormányzat, a Pápai Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok által kiadott tájékoztatókat, közleményeket, pályázati felhívásokat,
- műsoraiban beszámol a városban működő nemzetiségi önkormányzatok, civil szervezetek munkájáról, Pápa város sporteseményeiről,
- részt vesz az Önkormányzat sajtótájékoztatóin és minden olyan eseményen, amelyre az Önkormányzattól meghívást kap, és ezekről tudósítást készít,
- az általa működtetett honlapon az Önkormányzat honlapjára mutató hivatkozást helyez el.

Az egységes városmarketing kialakítása és hatékony működtetése, a turisztikai attrakciók vonzóvá tétele érdekében Pápa Város Önkormányzata Képviselőtestületének döntései (127/2011. (V.30.) határozat, 22/2015. (II.13.) határozat) értelmében a társaság látja el az Esterházy-kastély üzemeltetését.

Az üzemeltetési szerződésben foglaltak alapján a társaság feladata:

- az Esterházy-kastélyt működtetése
- az Esterházy-kastélyt népszerűsítő reklám- és egyéb kiadványokat készítése,
- az Esterházy-kastéllyal kapcsolatos kiadványok, ajándéktárgyak készítése, készíttetése és értékesítése,
- az Esterházy-kastélyban kiállításokat rendezése
- az Esterházy-kastély bemutatásához kötődő tárlatvezetést megszervezni és lebonyolítani,
- az Esterházy-kastélyban oktatási tevékenységet segítő, illetve kiszolgáló tevékenységet folytatni,
- az Esterházy-kastély tereit harmadik személynek határozott időre bérbe adni.

Pápa Város Önkormányzata és a társaság közt fennálló üzemeltetési szerződés alapján időszakosan a társaság jégpályát üzemeltet a Fő tér 1. sz. alatt az Esterházy-kastély udvarán.

A társaság működési köre

A társaság működési köre Pápa város közigazgatási területe és meghatározott feladatok – könyvtári ellátás, múzeumi tevékenység – a pápai járás.

Feladat ellátási helyei:

- 8500 Pápa, Fő tér 1. (Esterházy-kastély)
- 8500 Pápa, Petőfi utca 24. (Zsinagóga)
- 8500 Pápa, Deák Ferenc utca 1. fszt. 6. (Médiacentrum)
- 8500 Pápa, Március 15. tér 12. (Képfestő Múzeum)
- 8500 Pápa, Zártkert 21089/5. hrsz. (Hagyományok Hegye)
- 8500 Pápa, Fapiac tér 14. (Jókai Mór Városi Könyvtár)
- 8500 Pápa, Belterület 4773/4. hrsz. (Jókai Mór Művelődési Központ)
- 8500 Pápa, Huszár lakótelep 3. földszint (Huszár Községi Ház)
- 8500 Pápa, Zárda utca 3894/5. hrsz. (Kópé-Vár)
- 8500 Pápa, Fő tér 23. A. ép. fszt. 2.
- 8500 Pápa, Képző u. 20. fszt. 1.
- 8511 Pápa, Borsosgyőri út 25.
- 8591 Pápa, Kéttornyúlaki u. 11.
- 8598 Pápa, Tapolcafői u. 77.

A társaság tevékenysége

A társaság fő tevékenysége: **94.99'08**

M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Egyéb tevékenységi körök

TEÁOR '08	Megnevezés
13.30 '08	Textilkikészítés
13.92 '08	Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
14.13 '08	Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
14.14 '08	Alsóruházat gyártása
14.19 '08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
18.12 '08	Nyomás (kivéve: napilap)
18.13 '08	Nyomdai előkészítő tevékenység
18.14 '08	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
18.20 '08	Egyéb sokszorosítás
32.40 '08	Játékgyártás
43.21 '08	Villanyszerelés
47.19 '08	Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
47.25 '08	Ital-kiskereskedelem
47.29 '08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
47.51 '08	Textil-kiskereskedelem
47.59 '08	Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
47.61 '08	Könyv-kiskereskedelem
47.62 '08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.63 '08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
47.64 '08	Sportszer-kiskereskedelem
47.65 '08	Játék-kiskereskedelem
47.71 '08	Ruházat kiskereskedelem
47.77 '08	Óra-, ékszer-kiskereskedelem
47.89 '08	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
55.20 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

55.30'08	Kemping szolgáltatás
55.90'08	Egyéb szálláshely szolgáltatás
56.10 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.30 '08	Italszolgáltatás
58.11 '08	Könyvkiadás
58.14 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 '08	Egyéb kiadói tevékenység
59.11'08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
59.12'08	Film-, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.13 '08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
59.20 '08	Hangfelvétel készítése, kiadása
60.10'08	Rádióműsor szolgáltatás
60.20'08	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
63.99 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
68.20 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32'08	Ingatlankezelés
70.21 '08	PR, kommunikáció
70.22 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
73.11 '08	Reklámügynöki tevékenység
73.12 '08	Médiareklám
73.20 '08	Piac-, közvélemény-kutatás
74.10 '08	Divat-, formatervezés
74.20 '08	Fényképészet
74.30 '08	Fordítás, tolmácsolás
77.21 '08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.12 '08	Utazásszervezés
79.90 '08	Egyéb foglalás
82.30 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.59 '08	M.n.s. egyéb oktatás
90.03'08	Alkotóművészet
90.04 '08	Művészeti létesítmények működtetése
91.01'08	Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02'08	Múzeumi tevékenység
91.03 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
93.29 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
95.24'08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
96.09 '08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a társaság e tevékenységet csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társasággal munkavégzésre irányuló

jogviszonyban levő vállalkozás/szervezet rendelkezik legalább egy olyan személlyel, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság legfőbb szerve

A társaság alapítója és egyedüli tagja Pápa Város Önkormányzata (8500 Pápa, Fő u. 5.), alapító képviselőjében Grőber Attila polgármester.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása
- a felügyelő bizottság tagjaira, a vezető tisztességteljesítőre vonatkozó javadalmazási szabályzat megállapítása,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az Alapító Okirat módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító kizárólagos hatáskörét az alapító képviselői testületi ülése gyakorolja. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a határozatait a képviselői testületi ülésére meghatározott eljárási rendnek megfelelően írásban hozza.

Az alapító a határozathozatalt megelőzően köteles a társaság ügyvezetője, a felügyelőbizottsága véleményének megismerése érdekében mindezek írásos véleményét beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak.

A véleményezési jogkörrel rendelkezők a véleményezési jogukat írásban gyakorolják azzal, hogy az alapító írásban megküldött indítványára, illetve előterjesztésére annak kézhezvételétől számított 15 napon belül kötelesek válaszukat megküldeni az alapító részére

A képviselő testület – mint a társaság feletti alapítói jogok gyakorlója – évente legalább egy esetben – a felügyelőbizottság jelentése alapján – értékeli a társaság munkáját.

Az alapító képviselői testületi ülése a társaság éves beszámolóját legkésőbb minden év május 31. napjáig köteles elfogadni. Az egyszerűsített éves beszámoló előterjesztéséhez az alapító köteles a felügyelőbizottság véleményét és jelentését beszerezni. Az egyszerűsített éves beszámoló elfogadása egyszerű szótöbbséggel történik. Az egyszerűsített éves beszámoló-,

illetve a mérleg fő adatait az elfogadást követően közzé kell tenni, illetve teljes terjedelemben letétbe kell helyezni a cégbíróságon és a jogszabályban mindenkor előírt egyéb helyeken.

Az ügyvezető

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki felett a munkáltatói jogokat Pápa Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja azzal, hogy egyes munkáltatói jogokat a Képviselő-testület Pápa Város Polgármesterére delegálhat. Az ügyvezető az alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét.

Az ügyvezető képviseli a társaságot a harmadik személlyel szemben, valamint a bíróság és más hatóság előtt. Az ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

Az ügyvezetőre, mint magasabb vezető állású dolgozóra a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A társaság vagyonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartatása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a társaság érdekeit sértő intézkedésekre a gazdasági vezető figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- A tulajdonosok által részére meghatározott feladatok elvégzése.

Főbb feladatköre:

- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének meghatározása,
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás,
- Üzletfejlesztési és stratégiai vezetés,
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- A társaságérdekeltségi rendszerének kialakítása,
- A kiemelt ügyfélkapcsolatok ápolása és fejlesztése, külső, belső kapcsolattartás
- A társaság képviselete,
- A társaság eseményeiről a taggyűlés, a felügyelő bizottság, valamint a könyvvizsgáló tájékoztatása,

- A taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése,
- A társaság mérlegének, illetve vagyonkimutatásának elkészítéséről való gondoskodás,
- A beosztott munkatársak jogainak védelme.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz.

Az ügyvezető feladatai:

- Dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot.
- Gyakorolja az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felelősséggel tartozik a társaság működéséért.
- Jogosult és köteles ellenőrizni a társaság működésének valamennyi területét.
- Gondoskodik a társaság működését, tevékenységét szabályozó belső szabályzatok és utasítások /így különösen számlarend, számlatükör, bizonylati szabályzat, stb/ kiadásáról és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az alapító állandó jelleggel, vagy esetileg részére meghatároz.

Javaslattevési joga van:

- A társaság működtetésének feltételeire
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a tulajdonosok részére történő továbbítására.
- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:

- a társaságszervezeti egységeinek vezetőivel
- a gazdasági vezetővel
- a gazdasági szervezeti egység munkatársaival,
- a társaság többi szervezeti egységének dolgozóival

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető helyettesíti. Az ügyvezetőt általános helyettese a gazdasági vezető helyettesíti.

A társaság felügyeleti rendje

Felügyelő bizottság

A társaságnál 3 tagból álló Felügyelő bizottság működik, megbízatása határozatlan időre szól. Tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a társaság alapítója hagy jóvá.

A Felügyelő bizottság betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időre szól. A könyvvizsgáló a tisztség elfogadása előtt nyilatkozatot tett, hogy összeférhetlenségi ok nem áll fenn vele szemben és a tisztséget elfogadja.

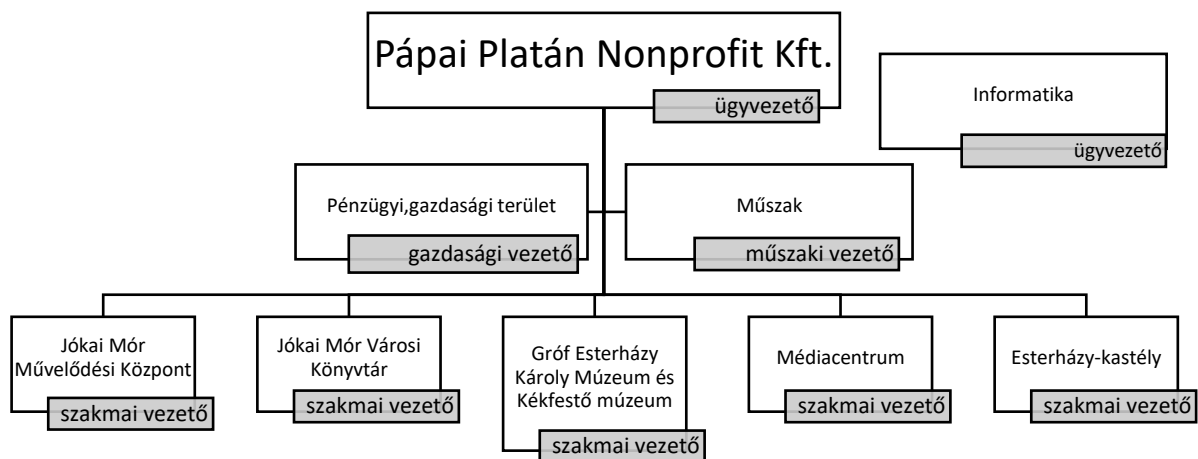
A társaság könyvvizsgálójának feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Gazdálkodási rend

A társaság közszolgáltatási szerződés és közművelődési megállapodás keretében végzett tevékenységet, valamint e tevékenységek elősegítéséhez kapcsolódó vállalkozási tevékenységet végez. A szerződések alapján végzett tevékenységeinek bevételeiről és ráfordításairól külön, költséghelyenkénti nyilvántartást vezet.

Szervezeti felépítés

A társaság élén az ügyvezető áll. A társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja. A szervezeti egységek – feladat ellátási helyek – nem jogi személyek.



A szakmai vezetők általános feladatai és felelősségük:

Feladataikat önállóan, az ügyvezető utasításainak megfelelően, a társaság érdekében fokozott gondossággal és a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja, kinevezésüket visszavonhatja. Kötelezettségeik megszegése esetén a társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (feladat ellátási hely) képvisellete,
- a Társaság célkitűzéseinek és üzleti tervének a feladat ellátási helyre vonatkozó érvényesítése,
- a feladat ellátási hely tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a feladat ellátási hely erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,

- a feladat ellátási hely munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan az ügyvezető által megfogalmazott irányelvek mentén:
 - o a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
 - o a túlmunka, készenlét elrendelését,
 - o a rendes szabadság kiadását.
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- az ügyvezető utasításainak megfelelően az üzleti terv részeként a feladat ellátási hely éves munkatervének elkészítése
- rendszeresen beszámolnak az ügyvezetőnek a feladat ellátási hely szakmai tevékenységéről, jelzik a problémákat,
- a feladat ellátási hely működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.

Felelősök:

- a saját feladat ellátási helyükön a baleset,- tűz,- munka,- vagyoni védelmi stb. szabályok és az ügyvezetői utasítások maradéktalan betartásáért,
- a feladat ellátási hely működéséhez biztosított költségvetési keret betartásáért és betartatásáért,
- a feladat ellátási hely feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a feladat ellátási hely munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a feladat ellátási helyek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért
- a társaság etikai kódexében megfogalmazottak betartásáért és betartatásáért.

Közművelődési szakmai vezető feladatai

- gondoskodik a társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül meghatározott közművelődési feladatok magas szintű végrehajtásáról
- a feladat ellátási hely által végzett települési közművelődési tevékenység szakmai programjának kidolgozása, közreműködés az ahhoz kapcsolódó költségvetés kidolgozásában és a szakmai program megvalósításának koordinálása
- a városi rendezvények megszervezése:
 - Megemlékezés a doni áttörésről
 - A Magyar Kultúra Napja
 - Nemzetközi Holocaust Emléknapp
 - Kultúrházak éjjel-nappal

A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
Emlékünnepség az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulóján
A Magyar Költészet Napja
Városi ballagás
Nemzeti összetartozás napja
Pápai Játékfesztivál
Pápa Város Napja
Pápai Hősök Napja
Államalapító Szent István ünnepe
Pápai Csülök, Cicege és Borfesztivál
A zene világnapja
Megemlékezés a nemzeti gyásznapon
Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról
Szent Márton Napi Újbor Ünnepe
Gyertyafényes Advent Pápán
Városi családi Mikulásváró
Városi Szilveszter

- színházi produkciók fogadása:
 - évente legalább egy felnőtt bérletes sorozat szervezése (5 előadás), s legalább 2 bérleten kívüli színház produkció fogadása.
 - évente színházbérlet szervezése, az óvodások és kisiskolások számára és legalább 2 bérleten kívüli előadást szervez.
- s vizuális kultúra fejlesztése, kiállítások szervezése, fogadása
 - képző és iparművészeti, népművészeti és fotókiállítások szervezése és fogadása
 - országos jelentőségű alkotók, csoportok fogadása,
 - egyéb kiállítások térítése ellenébeni fogadása,
- a zenekultúra erősítése,
 - komolyzenei hangversenyek szervezése, fogadása. Ifjúsági filharmonikus bérlet szervezése,
- ismeretterjesztő tevékenységek:
 - különböző tematikájú előadások szervezése évente legalább 5
- kiscsoportos tevékenységek:
 - évente legalább 5 hétvégi játszóház szervezése,
 - nyári tábor szervezése legalább 2 hét
- a közművelődési terület munkatervének, szakmai beszámolójának elkészítése,
- az éves üzleti terv előkészítésében való közreműködés
- az éves rendezvényterv elkészítése, folyamatos frissítése
- a szakmai programok, rendezvények marketing és kommunikációs tevékenységéhez szükséges információk összeállítása,
- gondoskodik a partneri kör (szakmai, beszállítói, szolgáltatói, civil stb.) elérhetőségeit biztosító adatbázis naprakészségéről
- a közművelődési tevékenységgel kapcsolatos pályázatok figyelése, elkészítése
- statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás

Múzeumi szakmai vezető feladatai

- gondoskodik a társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül meghatározott múzeumi feladatok magas szintű végrehajtásáról
- a múzeumi feladatok ellátásának jogszabályokhoz igazodó szakmai koordinálása,

- a múzeumi terület munkatervének, szakmai beszámolójának elkészítése,
- az éves üzleti terv előkészítésében való közreműködés
- a muzeális intézményekről szóló törvényi kötelezettség betartása és betartatása,
- a múzeumi egység, kiállítások dolgozóinak szakmai koordinálása, ellenőrzése,
- a múzeumi műtárgyak és ingatlanok állagmegóvásának figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák jelzése az ügyvezetőnek
- a múzeumi műtárgyak nyilvántartásának naprakész vezetése,
- a múzeumi tevékenységgel kapcsolatos pályázatok figyelése, elkészítése
- statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás
- a kölcsönzött / letétben elhelyezett műtárgyak szerződéseinek naprakész nyilvántartása
- nyári tábor szervezése legalább 2 hét

Könyvtári szakmai vezető feladatai:

- gondoskodik a társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül meghatározott könyvtári feladatok magas szintű végrehajtásáról
- a feladat ellátási hely által végzett települési és kistérségi könyvtári tevékenység szakmai programjának kidolgozása, közreműködés az ahhoz kapcsolódó költségvetés kidolgozásában és a szakmai program megvalósításának koordinálása
- a könyvtári terület munkatervének, szakmai beszámolójának elkészítése,
- az éves üzleti terv előkészítésében való közreműködés
- az éves rendezvényterv elkészítése, folyamatos frissítése
- a szakmai programok, rendezvények marketing és kommunikációs tevékenységéhez szükséges információk összeállítása,
- gondoskodik a partneri kör (szakmai, beszállítói, szolgáltatói, civil stb.) elérhetőségeit biztosító adatbázis naprakészességéről
- a tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok figyelése, elkészítése
- statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás
- nyári tábor szervezése legalább 2 hét

Esterházy-kastély szakmai vezető

- gondoskodik a társaság által üzemeltetési szerződés keretein belül meghatározott feladatok magas szintű végrehajtásáról
- a feladat ellátási hely által végzett tevékenység (kiállítások, programok szervezése és fogadása) szakmai programjának kidolgozása, közreműködés az ahhoz kapcsolódó költségvetés kidolgozásában és a szakmai program megvalósításának koordinálása
- a terület munkatervének, szakmai beszámolójának elkészítése,
- az éves üzleti terv előkészítésében való közreműködés
- az éves rendezvényterv elkészítése, folyamatos frissítése
- a szakmai programok, rendezvények marketing és kommunikációs tevékenységéhez szükséges információk összeállítása,
- gondoskodik a partneri kör (szakmai, beszállítói, szolgáltatói, civil stb.) elérhetőségeit biztosító adatbázis naprakészességéről
- a tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok figyelése, elkészítése
- statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás
- nyári tábor szervezése legalább 2 hét

Médiacentrum szakmai vezető feladata:

- gondoskodik a társaság által közszolgáltatási szerződés keretein belül meghatározott feladatok magas szintű végrehajtásáról
- a tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok figyelése, elkészítése
- statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás
- a terület munkatervének, szakmai beszámolójának elkészítése.

Műszaki vezető feladata:

- a műszaki területhez tartozó munkatársak irányítása, tevékenységük koordinálása,
- a társaság által kezelt / üzemeltetett épületek takarékos technikai, műszaki működtetésének biztosítása,
- szükség esetén a megrendelt szakipari munkák ellenőrzése, felügyelete,
- a takarító cégek munkájának ellenőrzése, felügyelete, koordinálása,
- a társaság által kezelt / üzemeltetett épületeknél felmerülő karbantartási, javítási, állagmegóvási feladatok koordinálása, ellenőrzése,
- a rendszeres és időszakos karbantartások dokumentálása, a dokumentáció naprakésztségének biztosítása
- a társaság által lebonyolított rendezvények, események, programok során a technikai, műszaki feltételek biztosítása

A gazdasági vezető feladatai

- a társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése,
- a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelés és folyamatos javítása. Az ügyvezetővel közösen elkészítik a társaság üzleti tervét,
- az üzleti terv teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése,
- a társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete,
- az éves beszámoló, a mérleg, az eredmény-kimutatás és a kiegészítő melléklet összeállításának és tartalmuk ellenőrzése,
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása,
- gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről,
- a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás,
- a társaság statisztikai adatszolgáltatásról való gondoskodás,
- szabályzatok kidolgoztatása, módosíttatása,
- pénzügyi, gazdasági dokumentumok döntésre történő előkészítése,
- a pályázatok, projektek pénzügyi tervezésének, megvalósításának, elszámolásának koordinálása,
- a társaság dolgozói vonatkozásában a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munka díjazására vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartása és betartatása.

Általános szabályok

A társaságot az ügyvezető vezeti. A társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a munkájukra vonatkozó szabályokat.

A társaság valamennyi munkatársát s tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, szabályok, utasítások megtartásáért munkajogi és anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és az üzleti titokra vonatkozó szabályokat betartani.

A társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek, és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető jóváhagyásával és a mindenkor hatályos előírások figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek mint egyszemélyi felelős vezetőnek munkajogi kötelessége a társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről az alapítót folyamatosan tájékoztatni köteles. A szakmai vezetők kötelesek elősegíteni az ügyvezető számára a társaság munkájának naprakész áttekintését.

A társaság dolgozói az ügyvezető által felruházott hatáskörben járnak el. Önállóan végzik szakmai munkájukat, melynek során joguk van arra, hogy

- megismerjék a társaság terveit, célkitűzéseit,
- részt vehessenek ezek alakításának folyamataiban és megtehessék munkájukkal összefüggő javaslataikat,
- a végzett munkájukért megkapják azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján járnak,
- számárukra biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei, hozzáférés a társaság valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához kötelezettségeinek teljesítése céljához kötöten, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

és a társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a társaság tulajdonában és használatban lévő vagyon és eszközök védelmét, megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,

- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- feladata ellátása során együttműködni a társaság más munkavállalóival, feladat ellátási helyeivel,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket szakszerűen kezelni, gondosan megőrizni, a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat pedig biztonságban megőrizni,
- a társaság gazdálkodásával összefüggésben beszerzett, nyilvántartott eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítése,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
- üzleti titok megőrzésért, a vonatkozó rendelkezések betartásáért valamennyi munkavállaló felelős.

Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződés szoros mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének megnevezését.

A munkaköri leírásoknak a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy a felettes személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírást a szakmai vezető készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá.

Munkakapcsolatok

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt feladat ellátási helyeknek feladataik végrehajtása során tanácsadási, javaslattevési, tanácskérési, egyeztetési, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. A mellérendelt feladat ellátási helyek véleményeltérésében a szakmai vezetők – egyetértésük hiányában – az ügyvezető hoz döntést az egyébként hatáskörükbe utalt kérdésekben, feladatokban.

A feladat ellátási helyek mellérendeltségi viszonyból adódó együttműködési kötelezettsége magában foglalja a tapasztalatok, tudás, ismeretek, kölcsönös kicserélését, megismertetését, a munkában való hasznosítását, a más területeket érintő, illetve máshol is hasznosítható intézkedésekről az érintettek rendszeres tájékoztatását, a kapcsolódó, vagy több feladat ellátási helyet érintő feladatok, megfelelő összehangolását, a szemléleti és hatékonysági egységre való törekvést.

A társaság egészét vagy több munkaterületet érintő feladatok egységes végrehajtásának eszköze a feladat ellátási helyek közti együttműködés. A társaság egészére kiterjedő együttműködés irányítását az ügyvezető végzi, de az ügyvezető bármely feladat ellátási hely vezetőjét megbízhatja eseti projekt feladattal.

Értekezletek:

- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet

Vezetői értekezlet

A Társaság vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ügyvezető,
- szakmai vezetők
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a feladatellátási helyek munkájáról,
- A társaság, valamint az egyes feladatellátási helyek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet

A társaság ügyvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat.

A munkaértekezleten az ügyvezető:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság programjának, feladatainak teljesítését,
- értékeli a társaság munkavállalóinak teljesítményét,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Munkarend

A munkavállalók foglalkoztatása 2 havi munkaidőkeretben történik.

A munkaidőkeret kezdete minden páratlan hónap első napja, befejezése minden páros hónap utolsó napja. A kéthónapos munkaidőkeret időtartamán belül munkába lépő Munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a munkába lépés napja, vége a páros hónap utolsó napja. A kéthónapos munkaidőkeret időtartamán belül kilépő Munkavállalónál az adott időszakban érvényes munkaidőkeret időtartama rövidebb, kezdete a páratlan hónap első napja, vége az utolsó munkában töltött nap.

Egyes munkavállalók esetében, ahol a munkavállaló munkaköre és a munkavégzés megszervezésének jellege ezt indokolja, a munkavállaló kötetlen munkarend szerint végzi a munkáját. Kötetlen munkarend esetén a Mt. 93-112. §-ban, valamint a 134. (1) bekezdésben foglaltakat - 96. § (3) bekezdés kivételével - nem kell alkalmazni.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult. Munkáltató a munkavállalóval előzetesen egyeztetett és kérvényezett időpontokban adja ki a munkavállaló éves szabadságát, eltérően a Mt. 122. § (3) bekezdésben rögzített rendelkezésektől. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

3Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások:

Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett Munkavállalót 100% bérpótlék (munkaszüneti napi pótlék) illeti meg.

Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a Munkavállalót 100% bérpótlék (rendkívüli munkaidő pótlék) illeti meg.

A Munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a 18 és 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 30% bérpótlék (műszakpótlék) jár. A változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább négy óra eltérés van.

A Munkavállalónak - a műszakpótlékre jogosult munkavállalót kivéve - éjszakai munkavégzés esetén (22 és 06 óra között), ha ennek tartama az egy órát meghaladja, 15% bérpótlék (éjszakai pótlék) jár.

A Munkavállalónak 50% bérpótlék (rendkívüli munkaidő pótlék) jár:

- a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,
- a munkaidőkereten felül végzett munka esetén.

A Munkavállalónak 100% bérpótlék (rendkívüli munkaidő pótlék) jár:

- a heti pihenőnapon elrendelt rendkívüli munkaidőben.

A Munkáltató a munkavállaló részére a munkabért utólag, legkésőbb a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig a munkavállaló által megjelölt bankszámlaszámára történő utalással egy összegben fizeti meg. A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.

Továbbképzés

Munkáltató támogatja azon munkavállalók tanulását és továbbképzését, akik a munkakörük betöltéséhez szükséges, további képesítés megszerzését tűzik kis célul. Ennek elbírálása az Ügyvezető kizárólagos hatásköre. A képzés támogatására munkáltató tanulmányi szerződést köt munkavállalóval.

Költségtérítések

A munkáltató a napi munkába járás költségeit a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni.

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

Formaruha/munkaruha

Munkáltató meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalói részére formaruhát/munkaruhát biztosít. A juttatás feltételeit a munkaruha szabályzat tartalmazza.

Mobiltelefon használat

A társaságban mobiltelefon használatra a szakmai vezetőkkel történt egyeztetés alapján a munkakörükhöz kapcsolódóan az ügyvezető által kijelölt munkatársak jogosultak.

Munkavállalók helyettesítése

A szakmai vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy tervezett vagy előre nem látható távollétük esetében a helyettesítésük biztosítva legyen. A szakmai vezetők feladata és felelőssége a feladatellátási helyükön a munkavállalók helyettesítésének megszervezése.

A munkakörök átadása

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltozása esetén, az általa vezetett nyilvántartásokat, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, a nála levő eszközöket, munkaruhát a szakmai vezető által kijelölt munkavállalónak köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát át kell adni az átadónak, az átvevőnek.

Cégautó használata

A társaság tulajdonában álló gépjárművek a gépjármű használati szabályzatban foglaltak szerint használhatók. Ettől eltérően, kivételes esetben az Ügyvezető rendelkezhet.

A társaság, illetve a társaság üzemeltetésében álló létesítmények hasznosítási rendje

A társaság saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti a közszolgáltatási szerződésekben foglalt feladatai ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja. A szabad helyiségek bérbe adásáról minden esetben bérleti szerződést kell kötni. Bérleti szerződést az ügyvezető köthet. Helyiséget tartósan csak az ügyvezető adhat bérbe. Tartós bérletnek az egy éven túli bérleti időszak tekinthető.

Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az Ügyvezető engedélyezi. Amennyiben az összeszereléshez, működtetéshez munkatárs és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.

Titoktartási kötelezettség

Üzleti titok minden olyan, a társaság tevékenységéből adódó adat, információ, tény, amelynek titokban tartásához a társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelyet üzleti titokká minősített, ide nem értve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Info tv.”) szerinti közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot, melyek megismerésének lehetőségét biztosítani kell.

A társaság munkavállalóira erre vonatkozó kötelezettséget a munkavállalói titoktartási nyilatkozat tartalmazza.

Anyagi, kártérítési és fegyelmi felelősség

Fegyelmi felelősség terheli azt a munkavállalót, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi.

A munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

Leltárhianyának minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiség csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhianyért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódást esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Valamennyi munkavállaló felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, a berendezések, az eszközök, stb. megóvásáért.

Munkavállaló felelőssége

Munkaviszonya ideje alatt a társaság munkavállalója anyagi felelősséggel tartozik a munkájáért. A felelősségre vonás feltételeit, mértékét, eljárási rendjét tekintve a vonatkozó jogszabályokban és a munkaszerződésben foglaltak az irányadóak.

Összeférhetlenségi rendelkezések

Ha a munkavállaló munkaviszonya fennállása alatt további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít vagy gazdálkodó szervezetben részesedést szerez – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – köteles azt a munkáltatónak a munkaviszony, ill. a jogviszony létesítését, a részesedésszerzést megelőzően legalább 8 nappal írásban bejelenteni a munkáltatónak.

A munkáltató a további munkaviszonyt, jogviszonyt, részesedésszerzést akkor tilthatja meg, ill. a munkavállalót a további munkaviszonya, jogviszonya megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további munkaviszony, jogviszony, részesedésszerzés a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti, ill. ha a további munkaviszonyt, jogviszonyt a munkavállaló nem tudja ellátni munkaidején kívül, vagy azok miatt munkaköri feladatait nem tudja megfelelően ellátni.

A munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyezteti a további munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony, ha fennáll a lehetősége a munkáltatónál levő munkaviszonya során munkavállaló tudomására jutott tények, adatok, információk további munkaviszonybeli, jogviszonybeli felhasználásának, vagy a további munkaviszony, jogviszony esetében a munkavégzés terjedelme veszélyezteti a munkáltatónál levő munkaviszonybeli munkavégzés elvárható módon történő teljesítését.

A gazdálkodó szervezetben történő részesedésszerzés akkor veszélyezteti a munkáltató jogos gazdasági érdekét, ha az érintett gazdálkodó szervezet a munkáltatóval azonos vagy hasonló tevékenységet folytat vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban áll.

Nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A társaság képviselőiben a nyilvánosság, sajtó felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető feljogosít.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

Társaság jó hírneve (goodwill)

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

Viselkedési szabályzat, etikai kódex

Az SZMSZ mellékletét képező Etikai kódex szabályok és normák gyűjteménye, amelynek célja,

- hogy minden érintettel ismertesse azon normákat, melyeket a Pápai Platán Nonprofit Kft. a működése során kiemelten fontosnak tekint,
- nyújtson útmutatást minden munkatársunk és partnerünk számára az etikus magatartáshoz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. október 1-jén lép hatályba.

Pápa, 2024. október 1.



Boros Katalin
ügyvezető

PÁPAI PLATÁN NONPROFIT KFT.
8500 Pápa, Fő tér 1.
Adószám: 12988718-2-19
Cégsz.: 19-09-506820
10300002-13491809-00014905 