



**Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.**

• cím: 2900 Komárom, Szabadság Tér 1. • telefon/fax: 06 34 341 941 • e-mail: komaromtv@novonet.hu • honlap: www.komaromtv.hu

# **A Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

## 1. BEVEZETÉS

Az társaság számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a társaság vezetőire, a társasággal munkaviszonyt létesítőkre, valamint az társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 1.2. Figyelembe vett fontosabb jogszabályok

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja,
- A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény

## 2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**A társaság cégneve:** Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Rövidített cégneve:** Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Nonprofit Kft.

**Székhelye:** 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

**Alapítás dátuma:** 2008. 12. 18.

A hatályos alapító okirat kelte: 2016. június 01. módosította: Komárom Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 151/2016. (V.25.) számú határozatával

### 1. A társaság alapító tagja:

Komárom Város Önkormányzata  
2900 Komárom, Szabadság tér 1.

A Társaság önálló jogi személy, önállóan működő, önálló gazdálkodási joggal és önálló

bérgazdálkodási joggal felruházott nonprofit közhasznú gazdasági társaság, fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a Tulajdonos által jóváhagyott üzleti tervében irányozza elő. A Társaság rendszeres költségvetési támogatásban részesül, a támogatás elszámolásának feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az így kötött szerződést az alapító hagyja jóvá. Az alapító a társaság közhasznú feladatainak ellátására minden évben költségvetési rendeletben működési támogatást biztosít, amelynek tárgyévi felhasználásáról a társaság az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelete alapján köteles számot adni.

A társaság közhasznú – a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet végez.

Szolgáltatásaiban – tagján kívül – bárki részesülhet.

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

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végezhet.

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. A társaság tevékenységéből származó nyereség a társaságtól nem vonható el.

Az ügyvezető-főszerkesztő felett a munkáltatói jogokat Komárom Város Önkormányzata Képviselő-testülete – átruházott hatáskörben a polgármester – gyakorolja.

#### **A társaság cégjegyzésének módja:**

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

A társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy az előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnév fölé az ügyvezető önállóan írja alá a nevét az aláírási címpéldánya vagy aláírás-mintája szerint.

#### **A társaság célja:**

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, városi, önkormányzati közszolgálati műsor összeállítása és sugárzása a 2010. évi CLXXXV. tv. figyelembevételével.

#### **A televíziós szolgáltatás besorolása:**

Kereskedelmi televízió.

#### **A működés forrásai:**

Önkormányzati támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszköz (pályázatok stb.) az alapító okirattal és a hatályos jogszabályokkal összhangban

#### **Működési területe:**

Komárom Város közigazgatási területe, Komárom, Szőny, Koppánymonostor településrészek.

**Közfeladata:**

A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény alapján közszolgálati műsor szolgáltatása.

**Közhasznúsági melléklet:**

A társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet elfogadása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni

- a társaság által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint
- a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civil tv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza:

- a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és
- a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az éves közhasznúsági mellékletbe a társaság székhelyén, munkaidőben, az ügyvezetővel történt előzetes egyeztetés után bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

**Szakmai alaptevékenysége:**

A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény alapján közszolgálati műsor szolgáltatása.

Komárom Város közéleti televíziós műsorának összeállítása és szolgáltatása, televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása.

Felhívom a figyelmet arra, hogy az alapító okiratban a 60.20'08 (Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása) a főtevékenység, míg a cégkivonatban főtevékenységként a 9499'08 (M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység) szerepel. Az 58.19'08 (Egyéb kiadói tevékenység) a társaság egyik, közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenysége, tehát nem főtevékenység. Ezt a kérdéskört át kell beszélni!!!

**A társaság főtevékenysége:**

60.20'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

**A társaság jogállása:**

Az társaság önálló jogi személy, amely a maga nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.

**Az társaság cégjegyzékszám: 11 09 014864**

**Adószáma: 20531517-2-11**

**Statisztikai számjel: 20531517-9499-572-11**

**Az társaság pénzforgalmi jelzőszáma:**

63200030-15307815-00000000

**A számlát vezető hitelintézet neve, címe:**

Pannon Takarékszövetkezet Zrt. komáromi bankfiókja  
2900 Komárom, Igmándi út 45.

**A társaság törzstőkéje:**

A társaság törzstőkéje **3.000.000 HUF**, azaz **Hárommillió magyar forint**, amely teljes egészében pénzbeli hozzájárulás.

**A társaság működése, időtartama:**

A társaság **határozatlan időre** alakult.

**Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

A társaság vezetője az ügyvezető-főszerkesztő, akit az önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg nyilvános pályázat, vagy kinevezés útján határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény az irányadó.

**A feladatellátást szolgáló vagyon:****Ingatlan vagyon:**

A társaságnak önálló ingatlan vagyona nincs, tevékenységét az önkormányzattal 2013. január 2. napján kötött Használati Megállapodásnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal (2900 Komárom, Szabadság tér 1.) helyiségeiben végzi (I.em.3. 55,8 nm, I.em.14. 32,18 nm).

**Ingó vagyon:**

A társaság számviteli nyilvántartásai tartalmazzák.

**A vagyon feletti rendelkezési joga:**

A társaság rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó- és ingatlanvagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

A társaság a tevékenységét a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény előírásainak betartásával köteles végezni.

**Az alapító a társaság döntéshozó szerve. Az egyszemélyes nonprofit gazdasági társaság esetében taggyűlés nem működik.**

A társaság döntéshozó szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben Komárom Város Önkormányzata alapító, mint egyedüli tag Komárom Város Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott határozatával dönt. Az alapító döntései nyilvánosak. Az egyedüli tag – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve - a döntéshozatalt megelőzően köteles az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság véleményét megismerni. Az alapító a döntés meghozatalát megelőzően a döntési tervezetet írásban elküldi az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottság tagjainak, akik arra a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban véleményét nyilvánítanak.

A felügyelőbizottság elnöke a vélemény kialakítása érdekében összehívja a felügyelő bizottság ülését, vagy a felügyelőbizottság valamennyi tagját írásban nyilatkoztatja a döntési tervezetről. Az ily módon összegyűjtött véleményeket, illetve a felügyelő bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet küldi meg írásban a döntési tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül az alapítónak.

Halaszthatatlan alapítói döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

Az alapító a döntését annak meghozatalától számított 15 napon belül írásban megküldi az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottságnak. Amennyiben az egyedüli tag más személyeket is érintő döntést hoz, a döntést az ügyvezető 8 napon belül írásban közli az érintettekkel.

Az írásos vélemény, illetve a felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, azt az egyedüli tag határozatával együtt - a döntés meghozatalától számított 30 napon belül - a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület

által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

Az alapító kizárólagos jogköre:

- a.) Az Alapító Okirat módosítása
- b.) Törzstőke felemelése, leszállítása, pótbefizetés elrendelése és visszatérítése
- c.) A társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés
- d.) Az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg készített közhasznúsági melléklet elfogadása
- e.) Az éves üzleti terv jóváhagyása
- f.) A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, valamint - amennyiben a társaság végez befektetési tevékenységet - a befektetési szabályzat elfogadása
- g.) Az ügyvezető kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
- h.) A felügyelő bizottság tagjainak kijelölése, visszahívása, s a bizottsági tagok díjazásának megállapítása
- i.) A felügyelő bizottság ügyrendjének jóváhagyása
- j.) A társaság könyvvizsgálójának kijelölése, illetőleg amennyiben a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet könyvvizsgálásért felelős személy kijelölésének jóváhagyása
- k.) Olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelyeket a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával köt
- l.) olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, melynek értéke a bruttó 3.000.000.-Ft-ot eléri,
- m.) az alkalmanként 500.000.-Ft-ot meghaladó készpénz társaság pénztárából, vagy bankszámlájáról történő kivételének/felvételének előzetes jóváhagyása,
- n) Döntés olyan hitel, kölcsön felvételéről, vagy a vagyon olyan mértékű megterheléséről, amely meghaladja a társaság törzstőkéjének 10 %-át
- o.) A cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása
- p.) Az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perben a társaság képviselétéről
- q.) A társaság jogutód nélküli megszűnésének, valamint más nonprofit gazdasági társasággal való egyesülésének, illetve más nonprofit gazdasági társaságokká történő szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről történő döntés
- r.) Mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, vagy az alapító okirat az alapító (taggyűlés) kizárólagos hatáskörébe utal.

A társaság a határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet, amelyből a döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha

lehetséges személye) megállapítható. A határozatokat az ügyvezető köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni.

### **A társaság átszervezése, megszüntetése:**

A társaság jogutód nélkül történő megszűnése esetén az alapító részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a törzsbetétjének alapításkori értéke adható ki. Az ezt meghaladó vagyont az alapító Komárom Város Önkormányzata tulajdonába kell adni azzal, hogy azt kizárólag a társaság főtevékenysége (60.20'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása) szerinti hasonló közhasznú tevékenységre kell fordítani, azaz olyan szervezet tevékenységére, amely nem kapcsolódik közvetlenül politikai pártokhoz, célja a köz szolgálat, közösségi ügyek, társadalmi célok támogatása.

A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, kizárólag nonprofit gazdasági társaságokkal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződést közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény. (Ptk.), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI**

### **3.1. A társaság feladatát működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **Alapító okirat**

A társaságot Komárom Város Önkormányzata alapította. Alapítás dátuma 2008. 12. 18.

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat a mindenkori jogszabályok alapján.

**Egyéb**, működési alapidokumentumok, melyek hiányában a társaság feladatait nem láthatja el:

Műsorszolgáltatási szerződés

### **3.2. A társaság feladatai és hatásköre**



Atársaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a társaság szervezeti egységei, dolgozói és külső megbízottak közötti megosztásáról a társaság vezetője gondoskodik a társaság szervezeti felépítése figyelembe vételével.

### **Az társaság alaptevékenysége**

**Helyi közösséget szolgáló televíziós műsor összeállítása és szolgáltatása** a műsorszolgáltató vételkörzetében a különböző közérdeklődésre számot tartó információk nyújtásával elsősorban a város lakossága számára. **Képújság-szolgáltatás**, emellett a műsorok **internetes megjelenítésével** a széles nyilvánosság elérésének biztosítása, a **városi újság kiadása**. Ezek segítségével a lakosság kulturális igényeinek szolgálata, közösségi ismeretterjesztés, a társaság sajátos eszközeinek felhasználásával a kulturális örökség megóvása, a határon túli magyarsággal való - elsősorban kulturális szintű - kapcsolattartás az Euroatlanti Integrációhoz való aktív hozzájárulás. Ezen célok elérése érdekében tevékenyen közreműködik Komárom Város Önkormányzatának a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában felsorolt kulturális közfeladatai ellátásában. A társaság közreműködik továbbá a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítésében (Mötv. 13.§ (1) bekezdés 12. pont, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 8.§ (4) bekezdés).

### **A társaság tevékenységi körei: (TEÁOR 2008. besorolás szerint)**

a.) A cél szerinti közhasznú tevékenységek:

nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, kulturális tevékenység, magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység, Euroatlanti Integráció elősegítése TEÁOR 2008. szerint:

60.20'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása (főtevékenység)

85.52'08 Kulturális képzés

b.) A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység

18.20'08 Egyéb sokszorosítás

58.11'08 Könyvkiadás

58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység

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

59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása

60.10'08 Rádióműsor-szolgáltatás  
63.12'08 Világháló-portál szolgáltatás  
63.91'08 Hírügynökségi tevékenység  
70.21'08 PR, kommunikáció  
73.11'08 Reklámügynöki tevékenység  
73.12'08 Médiareklám  
74.20'08 Fényképészet  
74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése  
82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
90.03'08 Alkotóművészet  
93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
96.09'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság közhasznú – a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet végez. Szolgáltatásaiban – tagján kívül – bárki részesülhet.

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

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végezhet.

A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenysége kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében végzi.

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen szerződésben meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. A társaság tevékenységéből származó nyereség a társaságtól nem vonható el.

### **3.3. A társaság szervezeti felépítése**

Ügyvezető-főszerkesztő  
Főszerkesztő-helyettes  
szerkesztők, operatőrök, vágók  
külsős munkatársak (megbízási szerződéssel)

A társaság szervei:

- A./ Ügyvezető
- B./ Felügyelő Bizottság
- C./ Könyvvizsgáló

**A./** A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, az egyedüli tag által hozott határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben. A Társaság fizetésektelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az ügyvezető feladatait a Társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető bármikor visszahívható.

**B./** A társaság szakmai, gazdálkodási működését a felügyelő bizottság ellenőrzi. Ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság tagja a közhasznú társaság vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik. Az alapító az FB feladatainak ellátására háromfős bizottságot jelölt meg az Alapító Okiratban. A felügyelőbizottság testületenként jár el, tagjai sorából választja meg a bizottsági elnököt, szükség esetén elnökhelyettesét.

**C./** A társaság első könyvvizsgálóját az alapító jelöli ki. A könyvvizsgáló a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől a társaság vezető munkavállalójától adatokat kérhet, betekinthez az üzleti könyvekbe, szerződésekbe, a társaság pénztárát, bankszámláját ellenőrizheti.

Jelen lehet a FEB ülésein, az Alapító Okirat 6.c., d. és e. pontjait tárgyaló ülésen részvétele kötelező. A könyvvizsgáló az Alapító Okirat 6.b., c., e., k., l., m., n., o. pontjaira vonatkozó előterjesztés, valamint a FEB elé kerülő gazdasági beszámoló adatainak valódiságát, jogszerűségét vizsgálni és megállapításait írásban rögzíteni köteles. Az alapító az előzőekben említett kérdésekben csak könyvvizsgálói véleménnyel alátámasztott előterjesztést és beszámolót vizsgál meg és hoz az ügyben határozatot.

### **3.4. Munkaköri leírások**

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A társasággal megbízásos jogviszonyban álló személyek feladatait megbízási szerződések rögzítik.

### **3.5. A társaság vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok**

#### **3.5.1. Az ügyvezető -főszerkesztő**

a társaság vezetője, az alapító jelöli ki.

- a.) A társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és a hatóságok előtt
- c.) Gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről
- d.) Elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást
- e.) Összeállítja az éves üzleti tervjavaslatot
- f.) Gondoskodik arról, hogy a társaság szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen
- g.) Vezeti a Határozatok Könyvét és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról
- h.) Jóváhagyásra az alapító elé terjeszti a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, az alapító hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekre vonatkozó tervezeteket
- i.) A cégbíróságnál bejelenti a társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változásokat
- j.) Felvilágosítást ad az alapító a Felügyelő Bizottság tagjai, a könyvvizsgáló részére a társaság ügyeiről, és biztosítja számukra a Határozatok Könyvébe, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést
- k.) Bármely érintett személy számára biztosítja a közhasznú tevékenység ellátásának feltételeit szabályozó szerződés nyilvánosságát
- l.) Intézkedik minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító Okirat nem utal az alapító a Felügyelő Bizottság vagy a könyvvizsgáló hatáskörébe
- m.) Elkészíti és aláírásával ellátva végrehajtásra kiadja a társaság belső szabályzatait
- n.) Gondoskodik a befektetési szabályzat elkészítéséről amennyiben a társaság végez befektetési tevékenységet
- o.) köteles a Társaság üzleti titkait megőrizni.

### **A helyettesítés rendje:**

Az ügyvezető-főszerkesztőt távollétében az főszerkesztő-helyettes helyettesíti. A főszerkesztő-helyettes kötelezettségvállalási, gazdasági-működtetési ügyekben az ügyvezető-főszerkesztőt írásbeli megbízás alapján helyettesíti (távollét, betegség, szabadság idején).

Az ügyvezető-főszerkesztő a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását a főszerkesztő-helyettesre átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Az ügyvezető-főszerkesztő tartós akadályoztatása (minimum 1 hónap távollét) esetén valamennyi jogkört a főszerkesztő-helyettes gyakorolja.

Amennyiben az ügyvezető-főszerkesztői beosztás nincs betöltve, valamennyi jogkört a főszerkesztő-helyettes gyakorolja.

### **3.5.2. A főszerkesztő-helyettes**

- Vezető, az ügyvezető-főszerkesztő nevezi ki; ha a munkakör haladéktalan betöltése, a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető-főszerkesztő gyakorolja
- részt vesz a társaság feladatainak ellátása érdekében szükséges előkészítő, tervező, szervező és ellenőrző tevékenységben,
- ellátja a szerkesztői, és az adásszerkesztői feladatokat,
- kapcsolatot tart fenn a város intézményeivel, és az társasággal kapcsolatban álló szervezetekkel,
- munkáját a társaság ügyvezető-főszerkesztőjének útmutatása alapján végzi,
- az ügyvezető-főszerkesztő tartós akadályoztatása idején helyettesíti, ellátja annak feladatait.

### **3.5.3. A gazdasági ügyintéző**

- felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartásai, vagyonyvédelmi, leltározási rendjét
- gondoskodik a leltározási rendről, közreműködik a vagyonyvédelem megszervezésében, megóvásában
- nyilvántartja a szabadságokat „kérelmező és engedélyező” íveken
- koordinálja és ellenőrzi a társaság bevételeinek teljesülését
- ellátja a kifizetői tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart a képűjság-szerkesztővel és a külső hirdetésfelvevő helyekkel, elszámoltat.

## **4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **4.1. A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A társaság vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **4.2. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok**

- szerkesztői értekezlet,
- munkaértekezlet.

**Szerkesztői értekezlet:** szükség szerint. Az értekezleten részt vesznek: az ügyvezető-főszerkesztő, főszerkesztő-helyettes, és a szerkesztők.

1. **Munkaértekezlet:** szükség szerint, résztvevői: ügyvezető-főszerkesztő, főszerkesztő-helyettes, szerkesztők, operatőrök, egyéb külsős megbízottak

Az értekezletek napirendjét az ügyvezető-főszerkesztő állítja össze.

Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók, illetve megbízottak a véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **4.3. Munkáltatói jogok, foglalkoztatási szabályok a társaságban**

#### **4.3.1. Az Mt. alapján foglalkoztatottak**

A társaságban az Mt. alapján foglalkoztathatók munkaviszonyban személyek határozott vagy határozatlan idejű jogviszonyban.

A társaság a jogszabályok (beleértve az alapító által meghozott helyi jogszabályokat) és rendelkezésére álló költségvetés figyelembe vételével foglalkoztathat támogatott dolgozót a tevékenységének elősegítése érdekében határozott időben (közfoglalkoztatott, hátrányos helyzetű foglalkoztatott stb.).

A társaság speciális működési céljának érdekében a társaság vezetője és annak helyettese foglalkoztatása nem napi, hanem heti, illetve havi munkaóra megállapításával történik.

#### **4.3.2. Megbízás, vállalkozói szerződés alapján foglalkoztatottak**

A társaságban a tevékenység ellátása érdekében külsősként, megbízásos, vállalkozói megbízásos jogviszonyban feladatkörök:

- szerkesztő-riporter
- műsorvezető
- vágó
- operatőr
- technikus
- képújság-szerkesztő
- takarító
- hirdetésszervező

#### **4.3.3. Díjazások**

A társasággal jogviszonyban álló dolgozók díjazása a Mt. szabályai és az abban foglalt adható juttatások szerinti.

Az Mt. alapján kötelezően járó munkabér felett juttatás az ügyvezető-főszerkesztő döntése, illetve a rendelkezésre álló keretből a jogszabályi rendelkezések alapján nyújtható.

Nem rendszeres személyi juttatások között jutalom nyújtható jogszabály szerint, az ügyvezető-főszerkesztő intézkedése alapján, illetve a Mt. szabályai szerinti kiemelkedő munkáért, tartós helyállásért, a költségvetés függvényében.

Az egyéb juttatások (cafeteria, Erzsébet Utalvány, beiskolázási támogatás, munkaruha, védőszemüveg, közlekedési költségek) tekintetében a jogszabályok és az ügyvezető-főszerkesztő mindenkori döntése az irányadó.

A társasággal munkavállalói jogviszonyban álló foglalkoztatott továbbképzése támogatható, jogszabály előírása szerint pedig kötelezően támogatandó.

Saját dolgozónak megbízási díj a jogszabályi előírások szerint, a munkakörébe nem tartozó feladat ellátásáért nyújtható megbízási (felhasználási) szerződés alapján.

Az Mt. szabályai szerint, illetve támogatással foglalkoztatott, határozott idejű munkavállalóknál a jogszabály szerinti juttatás fizetendő.

A megbízási jogviszonyban feladatot ellátók a teljesítmény, illetőleg a teljesített feladat mértékével és minőségével összhangban álló megbízási díjban részesülnek.

#### **4.4. Mobiltelefon-használat**

A társaságban szolgálati mobiltelefon használatára a speciális feladatellátás és ügyelet miatt a szerkesztők, operatőrök, és az ügyvezető-főszerkesztő jogosult. A társaság székhelyén állandóan bennlévő szolgálati mobiltelefont használhatják a feladatellátás érdekében a társasággal valamely munkajogviszonyban, továbbá a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak is.

#### **4.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a székhelyen, illetve a tevékenység jellegére tekintettel változó helyeken történik.

A dolgozó és a megbízott egyaránt köteles a munkakörébe, feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az észlelt hibákat azonnal korrigálni, valamint a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre, feladatköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó, a megbízott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

#### **4.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató, külső szervek részére**

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető-főszerkesztő vagy megbízása esetén a főszerkesztő-helyettes jogosult.

#### **4.7. A helyettesítés rendje**

A dolgozók távolléte, tartós akadályoztatása esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető-főszerkesztő, vagy felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

#### **4.8. A társaság kapcsolattartásának rendje**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot, **üzleti kapcsolatot** tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

#### **4.9. A társaság ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

**A működés nyilvánossága, a működéssel kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendje:**

A társaság a létesítő okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, beszámolóit, valamint az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, az igénybevétel módját, és azok mértékét a megye területén megjelenő legalább egy napilapban aktuálisan és rendszeresen nyilvánosságra hozza.

A társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokat, valamint a társaság éves beszámolóját, a közhasznúsági mellékletet és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződést a társaság székhelyén, munkaidőben



lehet megtekinteni. A társaság – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó – beszámolóját az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő hatodik hónap első napjától a cégbíróságon is meg lehet tekinteni.

Kérésre a társaság ügyvezetője az iratot köteles megmutatni, abba betekintést engedni, valamint azokról a kérelmező költségére másolatot készíteni, és azt aláírásával hitelesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetére köteles helyettesről gondoskodni.

#### **4.10. A kiadmányozás rendje**

A társaságban a kiadmányozás rendjét az ügyvezető szabályozza.

#### **4.11. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A társaság hivatalos, kötelezettségvállaláshoz, szerződésekhez, iratokhoz, beszámolókhöz stb. használatos bélyegzője: a négyzet alakú logóval ellátott bélyegző.

A cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

Ügyvezető-főszerkesztő, illetve az ügyvezető-főszerkesztő megbízása alapján a főszerkesztő-helyettes.

#### **4.12. A társaság gazdálkodásának rendje**

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a gazdálkodás tervezésével, végrehajtásával, a társasági vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az alapító rendelkezéseinek figyelembevételével – a társaság vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### **4.13. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

**4.13.1.** A társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

#### **4.13.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az ügyvezető-főszerkesztő jogosult. Kijelölhet további jogosultakat, és dönt a rendelkezés módjáról.

#### **4.14. A társaságban végezhető reklámtevékenység**

A társaság székhelyén reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **4.15. Egészséget, testi épséget és vagyont védő előírások**

A társaság minden dolgozójának és megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket tudja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A társaság biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a társaság által foglalkoztatott személyekre.

#### **4.16 A Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatai:**

- 1.) Számviteli Politika
- 2.) Pénz- és pénztárkezelési szabályzat
- 3.) Leltározási szabályzat
- 4.) Javadalmazási szabályzat
- 5.) Adatkezelési Szabályzat
- 6.) Munkavédelmi szabályzat
- 7.) Tűzvédelmi szabályzat

### **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Komáromi Városi Televízió Szervezeti és Működési Szabályzata 2018.február 17. napján készült, határozatlan időre szólóan lép hatályba az alapító jóváhagyását követően. A szabályzatban foglaltakról az társaság dolgozóit tájékoztatni kell.

A szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a társaság ügyvezető-főszerkesztője gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletei:

1. A Komáromi Városi Televízió Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. hatályos Alapító Okirata
2. A Felügyelő Bizottság Ügyrendje
3. Megismerési nyilatkozat

