

# Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Szombathely Megyei jogú Város Közgyűlése  
911988 (I.29.)Kgy. Sz határozatával  
Hatályba lép: 1998. március 01. Módosítva: 2001. december 13.  
Jóváhagyta: 365/2001. (XII.13.) sz. Kgy Határozata  
Hatályba lép: 2001. december 13.  
Módosítva: 2003. június 20.  
Jóváhagyta: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése  
220/2003/VI.19. sz. Kgy. Határozata  
Hatályba lép: 2003. június 20.  
Módosítva: Szombathely Megyei Jogú  
Város Közgyűlése 500/2004. (XII.20.)Kgy. Határozatával  
Hatályba lép: 2004. december 21.  
Módosítva: Szombathely Megyei Jogú  
Város Közgyűlése 555/2010. (XI.28.)Kgy. Határozatával  
Módosítva: Szombathely Megyei Jogú  
Város Közgyűlése 234/2013. (IV.25.)Kgy. Határozatával  
**Módosítva: Szombathely Megyei Jogú  
Város Közgyűlése 522/2014. (XII.15.)Kgy. Határozatával**

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./A Nonprofit Kft neve: Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft.  
Székhelye: 9700 Szombathely Géfin Gy. u. 22.  
Levélcím:9701 Szombathely Géfin Gy. u. 22.  
Telefon/fax: 94-325-525, 328-900

2./Alapító szerv neve: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata,  
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.  
Az alapító határozat száma: 140/1997./VI.29. Kgy. Számú határozata  
Cégjegyzék száma: Cg. 18-09-108728

3./A Nonprofit Kft. általános vezetését ellátó szerv: Alapító

4./Tevékenységi körei:

a.) Közhasznú tevékenységek:

- Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- Film-,videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- Film-, video-és televízióprogram terjesztése
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Hetilapkiadás
- Rádióműsor-szolgáltatás
- Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása-(Fő tevékenység)
- Egyéb foglалás
- Előadó-művészet
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- Alkotóművészet
- Művészeti létesítmények működtetése

b.) Üzletszerű gazdasági tevékenység:

- Egyéb sokszorosítás
- Filmvetítés
- Hírügynöki tevékenység
- Reklámügynöki tevékenység
- Médiareklám
- Fényképészet
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Könyvkiadás
- Napilapkiadás
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Egyéb kiadói tevékenység
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Immateriális javak kölcsönzése
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Kulturális képzés

Oktatást kiegészítő tevékenység

A társaság üzletszerű tevékenysége

A társaság tulajdonában lévő vagyontárgyakkal az alaptevékenységbe tartozó feladatok maradéktalan ellátása mellett a vonatkozó jogszabályok alapján (2010. évi CLXXXV. Törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról - a továbbiakban Médiatörvény) vállalkozási tevékenységet folytathat. Az üzletszerű gazdasági tevékenységgel a Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft-nak biztosítani kell a Médiatörvényben előírt önkormányzati költségvetésből el nem készíthető műsorokat.

Ennek érdekében végezhet:

- hirdetési – és reklámtevékenységet
- hangfelvételek készítését
- televíziós eszközkölcsonzést, stúdió bérbeadást
- oktató-propaganda, videofilmek készítését megrendelésre
- videokazetta másolást, forgalmazást, kölcsönzést
- filmek- és színművek készítésével kapcsolatos tevékenységet
- vállalkozásban való részvételt
- technikai eszközök forgalmazását, kereskedelmi tevékenysége
- hírügynökségi tevékenységet
- könyvkiadói tevékenységet
- napilap kiadói tevékenységet
- időszaki kiadvány kiadói tevékenységet
- oktatást kiegészítő tevékenységet
- rendezvényszervezést
- kulturális képzést

5./Cégbírósági bejegyzés:

A Nonprofit Kft. tevékenységének kezdő időpontja: 1997. június 01.

6./Törzstőke: 4.700.000.-Forint

**7./ Ügyvezető igazgató: Lovass Tibor Árpád (9700 Szombathely, Bertalanffy Miklós u. 32.)**

Ügyvezető:

A társaság tevékenységét – a jogszabályok és az alapító okirat határozatai alapján – az ügyvezető irányítja és szervezi.

**A társaság ügyvezetője: Lovass Tibor Árpád (anyja neve: Radics Ottilia, született: Pápa, 1959. január 1., Szombathely, Bertalanffy Miklós u. 32.szám alatti lakos), aki az ügyvezetői feladatokat főállásban, munkajogviszony keretében a megkötött munkaszerződés alapján látja el.**

**Az ügyvezető megbízatása: 2014. november 25. napjától 2019. november 24. napjáig szól.**

Ugyanazon személy nem lehet egyidejűleg a társaság ügyvezetője és az Alapító vezető tisztségviselője.

8./ Könyvvizsgáló: Audikont Kft  
9700 Szombathely, Verseny u. 1/C.

A társaság könyvvizsgálója:

Név: Audikont Kft  
Székhely: 9700 Szombathely Verseny u. 1/C  
Nyilvántartási száma: 001469  
Személyes felelős: Németh Tamás (aki Celldömölkön 1953. május 28-án született, anyja neve: Szabó Margit, lakcíme: 9700 Szombathely, Verseny u. 1/C. okl. száma: OK2134, kamarai nyilvántartási száma: 002327)

9./ **Felügyelő Bizottság:**

**A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik.**

**A felügyelő bizottság tagjai:**

**Dr Szűcsné Illa Valéria (anyja neve: Végh Valéria, 9700 Szombathely, Szigligeti Ede u. 41. szám alatti lakos),**

**Megbízatus kezdő időpontja: 2014. december 1.- 2019. november 30.**

**Megbízatus lejárt: 2019. November 30.**

**Farkas Csaba (anyja neve: Horváth Mária, 9700 Szombathely, Hajnal u. 1.sz alatti lakos),**

**Megbízatus kezdő időpontja: 2014. december 1.- 2019. november 30.**

**Megbízatus lejárt: 2019. November 30.**

**Vágvölgyi András (anyja neve: Szanati Anna, 9700 Szombathely, Petőfi S.51. II/5.)**

**Megbízatus kezdő időpontja: 2014. december 1.- 2019. november 30.**

**Megbízatus lejárt: 2019. November 30.**

A felügyelő bizottság működését a bizottság által megalapított és az Alapító által jóváhagyott ügyrend szerint végzi.

A felügyelő bizottság hatáskörére és működésére a Ptk., valamint az 1997. évi CLVI. Törvény 11. §-ában foglaltak az irányadók.

10./A társaság célja:

Az Alapító által tulajdonába adott eszközökkel és éves költségvetési támogatással Szombathely Megyei Jogú Város polgárainak objektív, hiteles és tárgyilagos tájékoztatása a rendelkezésére álló médiafelületeken. A Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft önálló gazdasági társaság.

Alapvető feladata elsősorban helyi jellegű, önálló audio-vizuális és online médiaszolgáltatás, az önkormányzati hetilap kiadása.

11./A társaság jogállása:

A társaság saját cégneve alatt önálló jogi személyként tevékenykedik:

- szerezhethet jogokat
- vállalhat kötelezettségeket
- önálló tulajdonszerzési joga van

- pert indíthat és perelhető.

A saját cégnév alatt kötött szerződésekből származó kötelezettségek és jogok kizárólagosan a társaságot terheli, illetve illetik meg.

#### 12./Képviselő és cégjegyzés

A társaságot az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki kérdésekben a műszaki vezető, televíziós szakmai kérdésekben a szerkesztőségvezető, az önkormányzati hetilap esetén annak felelős szerkesztője helyettesíti.

Konkrét esetekben az igazgató írásbeli felhatalmazása alapján megbízott dolgozó is képviselheti a társaságot.

#### 13./A társaság tevékenységének ellenőrzése:

- Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a Felügyelő Bizottságon keresztül gyakorolja
- Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a polgármester, vagy az általa kijelölt személy.
- A könyvvizsgáló a mindenkori hatályos jogszabályok – jelenleg az **46/1992. (III.13.) Korm. Rend.** – rendelkezéseinek megfelelően a számviteli vizsgálatokat végzi el

#### 14./A társaság gazdálkodása

A társaság önállóan gazdálkodik az alapító törzsbetétjéből, önkormányzati támogatásból, esetleges vagyoni értékű szolgáltatásaiból, illetve saját bevételeiből. A társaság az üzleti év végén mérleget és eredmény kimutatást készít. A társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, azt a közhasznú társaságokra vonatkozó előírások értelmében vissza kell fordítani az alaptevékenységre.

## II. A TÁRSASÁG VAGYONA, TULAJDONOSI JOGOK

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2004. (VI.30.) sz. rendelete (Vagyonrendelet) alapján a döntési jogkörök az ügyek meghatározott csoportjaira nézve:

#### 1. beszerzések:

- a társaság tevékenységéhez szükséges eszközbeszerzések vonatkozásában különös tekintettel a beruházások, fenntartások és az üzemeltetéshez szükséges eszközök és anyagok, szolgáltatások beszerzése esetén

#### 2. értékesítés:

- eszközök, anyagok, berendezések 1 m Ft egyedi értékig minimum 3 alternatív ajánlat
- eszközök, anyagok, berendezések esetén 1 m. Ft értékhatár felett versenyeztetés
- ingatlan elidegenítés: bármilyen ingatlan elidegenítése csak az Alapító hozzájárulásával történhet.

#### 3. hasznosítás:

- ingó és ingatlan vagyon hasznosítása (bérbeadás) max. 1 éves időtartamú hasznosítás és 1 m Ft értéket meg nem haladóan legalább 3 alternatív ajánlat alapján,
- ingó és ingatlan vagyon hasznosítása (bérbeadása), egy éven túli hasznosítása esetén értéktől függetlenül a módosított 29/2004. (VI.30.) számú önkormányzati rendelet 1. számú melléklet szerinti versenyztetési eljárás szabályait kell alkalmazni.

### III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1./ A társaság irányítási rendszere

##### 1.1 Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Hatáskörét az Alapító Okirat és a 29/2004. (VI.30.) sz. rendelet 25. 26. 27.§-a szabályozza.

##### 1.2 Az ügyvezető igazgató:

1.2.1. A társaság élén az ügyvezető áll, aki a jogszabályok keretei között személyes felelősséggel vezeti a Nonprofit Kft-t.

Irányítja és ellenőrzi a társaság működését és feladatainak végrehajtását, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket. A gazdasági döntések meghozatalánál folyamatosan tájékozódik a könyvelést végző külső könyvelő vállalkozással. A szakmai irányításban együttműködik a szerkesztőségvezetőkkel, és a gazdasági vezetővel.

A társaság szervezeti és működési szabályzatát az ügyvezető készíti el, és a Felügyelő Bizottság véleményével a Tulajdonos elé terjeszti.

A társaság alkalmazottai másodállásban, mellékfoglalkozásban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatását az ügyvezető igazgató jogosult elbírálni és engedélyezni a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve alapján.

##### 1.2.2. Az ügyvezető igazgató feladatai:

- az üzleti terv elkészítése és végrehajtása
- a Nonprofit Kft. anyagi, és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása, gyarapítása
- a szerkesztőség jogszerű, folyamatos működésének anyagi-, technikai és ösztönzési feltételeinek kidolgozása és biztosítása
- a belső ellenőrzés, információs- számviteli rendszer rendjének megszervezése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása valamennyi munkavállalóra kiterjesztve , a társaság munkaügyi tevékenységének irányítása
- a társaság műszaki és gazdasági, fejlesztési irányvonalának meghatározása
- a társaságnál munkaviszonyban állók munkaköri leírásainak elkészítése
- a társaság egészét érintő kérdésekben állásfoglalások, döntések kialakítása és közlése
- fejlesztésekben és műszaki fejlesztési kérdésekben a döntési jog gyakorlása
- rendszeresen részt vesz a FEB üléseken, ahol tájékoztatást ad a Nonprofit Kft. működéséről.

A gazdálkodás, illetve a működés feletti nyilvánosság biztosítása érdekében a vezető szerv által hozott döntésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvből megállapítható kell, hogy legyen a vezető szerv döntéseinek tartalma, időpontja, hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (és amennyiben lehetséges, a szavazók személye is.)

A társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a vezető szerv döntéseit az érintettekkel a határozat meghozatalától számított 15 napon belül írásban közöljék. Az ügyvezető a döntéshozataltól számított 30 napon belül köteles gondoskodni a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések szerint a vezető szerv által nyilvánosságra hozandó, illetve közzétételi kötelezettséggel érintett adatok, tények, határozatok, szerződések helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozataláról és közzétételéről.

1.2.3. A társaságot az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általánosan és újságíró szakmai kérdésekben a szerkesztőségvezető, műszaki kérdésekben a műszaki vezető képviselheti.

## 2./Ellenőrzési rendszer

### 2.1. Felügyelő Bizottság

2.1.1. A társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik, amely társaság legfőbb ellenőrző szerve.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében:

- az ügyvezetőtől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet
- a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság az Alapító elé terjeszti, jelentések hiányában, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság egyetértési jogot gyakorol az ügyvezetés által a könyvvizsgáló szervezetre, vagy könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett javaslatra.

A társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli

- az ügyvezetőkkel kötendő ügyleteknél
- az ügyvezetők ellen a taggyűlés határozata alapján indított perben.

### A Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelő Bizottság évente legalább 4 alkalommal ülészik, ahol megvizsgálja a társaság addigi munkáját a hatáskörének megfelelően.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag- az ok és a cél megjelölésével- az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök a Felügyelő Bizottság ülését 8 napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag is jogosult.

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a.) a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- b.) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c.) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást-, illetve
- d.) az a.)-c.) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

2.1.2. A FEB értekezleteket a bizottság elnöke hívja össze az ügyrendbe meghatározottak szerint. Témáit és konkrét időpontjait egyezteti az ügyvezető igazgatóval. A FEB ülések állandó résztvevője a társaság könyvvizsgálója. A mindenkori ügyrend függvényében az ülésekre meghívást kaphatnak külsős szakértők is. Az értekezletekről készült jegyzőkönyvet Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Városüzemeltetési Osztály Vagyongazdálkodási Irodára kell eljuttatni.

## 2.2. Könyvvizsgáló

### 2.2.1. Tevékenységi köre:

- betekinthes a tagság könyveibe
- felvilágosítást kérhet a társaság bármely dolgozójától
- vizsgálhatja a pénztárt
- jelen lehet a FEB üléseken

### 2.3. Vezető tisztségviselő összeférhetetlensége:

A vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa a határozat alapján

- a.) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b.) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A közhasznú (nonprofit) szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezeténél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

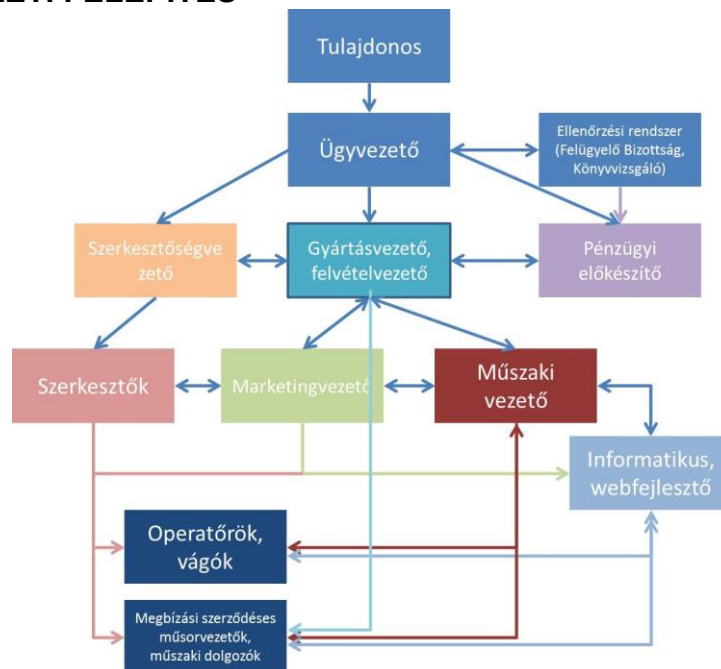
A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

## IV./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1.1. A társaságnál munkaviszonyban állnak:

A Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. a jogszabályok, illetve az alapító okirat által meghatározott feladatokat a nála munkaviszonyban állókkal, továbbá megbízási és vállalkozási szerződés alapján külső személyekkel látja el.

### 1.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Az alkalmazotti státuszok és a vállalkozói munkaviszonyban állók arányát az ügyvezető igazgató határozza meg a biztonságos működtetés és a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával.

### 2./ A munkáltató, munkavállaló kötelezettségei:

A Nonprofit Kft., mint munkáltató kötelezettsége:

- a munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, ill. egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja.
- A munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást kötelese megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló köteleessége:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkáját személyesen ellátni
- A munkavállaló saját tevékenységével azonos vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet.
- A munkavállaló a munkát a munkáltató utasításai szerint köteles ellátni.

### 3./ Szerkesztőségvezető

A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi törvényben megfogalmazottak alapján a szerkesztőségvezető fogja össze és irányítja a Szombathelyi Televízió napi szerkesztőségi munkáját a gyártásvezető segítségével.

A társaság Alapító okiratának megfelelően, és a sajtóetikát szem előtt tartva, felügyeli a híradós és magazinós műsorok tartalmát, a korrekt, hiteles, tárgyilagos tájékoztatás megvalósítása érdekében.

Felügyeli a felelős szerkesztők és szerkesztők napi munkáját.

Összeállítja és betartatja a műsortervet.

Személyesen felel azért, hogy a Szombathelyi Televízió adásai ne sértsék a sajtóval kapcsolatos jogszabályokat, megfeleljenek a 2010. évi CLXXXV. Törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról, a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvénynek, és a szerzői jogokról szóló 1999.évi szerzői jogokról szóló törvénynek.

Szükség esetén szakmai koncepciót készít, felügyeli a felelős szerkesztők, szerkesztők szakmai munkáját. Kidogozza a kollégák szakmai irányítási, képzési és értékelési rendszerét.

### 4./ Gyártásvezető:

Koordinálja a szerkesztőségi munkát.

### 5. /Műszaki vezető:

Felelős a fejlesztési és műszaki feladatok elvégzéséért. Közreműködik az intézmény műszaki üzemeltetésének és karbantartásának kidolgozásában, koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját. A rendelkezésre álló kapacitás megfelelő kihasználását biztosítja. Szükség esetén részt vesz a napi munkában.

Javaslatot tesz a műszaki fejlesztésre, a célszerű beruházásokra a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével. Gondoskodik az álló és forgóeszközök termelőképességének fenntartásáról. Felelős a társaság tűzrendészeti előírásainak megtartásáért.

### 6./ Televíziós felelős szerkesztő:

6.1. A felelős szerkesztő nem státusz, hanem feladat, amelyet ügyvezető igazgatói megbízás alapján szerkesztő-riporterek napi váltásban látnak el. Személyében felelős az egyes műsorok tartalmáért, a műsor belső struktúrájáért, az alaptevékenységben előírt műsorok elkészítéséért.

## 6.2. A felelős szerkesztő feladatai:

- a társaság Alapító okiratának megfelelő, a sajtóetikát szem előtt tartva, a korrekt tájékoztatást megvalósító műsorok készítése
- az alaptevékenységben előírt híradó, és magazinműsorok elkészítésének koordinálása. Az egyes műsorok szerkezetének kialakítását a beosztott szerkesztőkkel együtt végzi. A gyártásvezetővel egyeztetni a munkaprogramot, a forgatási- és vágási időpontokat.

## 7./ Újság főszerkesztő:

Az újság főszerkesztőjének feladata a lap arculatának, szellemiségének, irányvonalának meghatározása, a konkrét lapszámok tartalmának kialakítása.

## 8./ Újság felelős szerkesztő:

A főszerkesztő által megszabott szellemiségben, a felelős szerkesztő felelőssége mellett kerülhet sor az újság szerkesztésére. Részt vesz az aktuális lapszám tervezésében, a kéziratok kezelésében, végig kíséri a lapkészítés nyomdai munkálatait, elvégzi a végső korrektúrát, engedélyezi az újság nyomtatásának megkezdését.

## 9./ Lapszerkesztő:

A lapszerkesztő feladata a beérkezett anyagokból az aktuális lapszám, kiadvány összeállítása, az anyag összeállítása, a kéziratok fotók nyomdába juttatása.

## 10./ Marketingvezető

Elkészíti a kft. marketingtervét.

Koordinálja a hirdetésszervezők munkáját.

Kapcsolatot tart az újság műszaki szerkesztőjével.

## 11./Pénzügyi előkészítő:

Kapcsolatot tart a könyvelést végző külső céggel.

Kimenő számlákat kiállítja, postázza, kezeli.

Szállítói számlákat érkezteti, banki utalásra felkészíti, szkenneli és rögzíti.

Pénzügyi adminisztratív feladatokat ellátja.

12./ A társagánál munkaviszonyban állók részletes feladatait és felelősségét a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

## 13./ A társaság működésének irányítási módja

### 13.1. Szerkesztőségi értekezletek

a.) A társaság hetente kibővített szerkesztőségi értekezletet tart. Ezen a Nonprofit Kft. összes dolgozója részt vesz. A dolgozók a kibővített szerkesztőségi értekezleteken tárgyalják meg a munkájukat közvetlenül érintő kérdéseket, a határidős feladatokat, műszaki, és műsorpolitikai teendőket. Szükség esetén az értekezletekre meghívást kapnak az érintett külsős kollégák, illetve szakértők. A kibővített szerkesztőségi értekezleteket az ügyvezető igazgató rendeli el.

b.) Napindító értekezleteken a dolgozók megtárgyalják a napi műsorkészítéssel, a műszaki feladatokkal kapcsolatos teendőket.

c.) Adás utáni értekezlet:

Szükség esetén az adások után szerkesztőségi értekezletet rendelhet el az ügyvezető igazgató, ill. a felelős szerkesztő.

## **V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI**

1./ A társaság tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon, és egyéb előírásokon kívül a következő belső szabályzatok biztosítják

- Munkaügyi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számvitel-politika
- Számlarend
- Értékelési szabályzat
- Pénztárszabályzat
- Leltározási és selejtezési Szabályzat
- Igazgatói utasítás és körlevél
- Közbeszerzési Szabályzat
- Egyéb szabályzatok

2./ A képviseleti jog gyakorlása:

### 2.1. Aláírási jog

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a szerkesztőségvezető helyettesíti. Az ügyvezető igazgató a társaság nevében önállóan ír alá.

### 2.2. Utalványozási jog

A társaság bankszámlájáról való rendelkezéshez az ügyvezető igazgató jogosult. A pénztáros kifizetést csak a kiadási bizonylatok – beleértve az alapbizonylatokat is – előzetes utalványozása esetén teljesíthet. A társaság készpénzkiadásainak utalványozását az ügyvezető igazgató végezheti.

### 3./ Bélyegzőhasználat

A társaság bélyegzőiről a gazdasági vezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a bélyegzőket átvételi elismervény ellenében adja ki, az átvételi elismervény tartalmazza.

- bélyegző lenyomatát
- az átvevő nevét
- a bélyegző használat körét
- az átvétel keltét
- az átvevő aláírását

A bélyegző szoros elszámolás tárgyát képezi. A bélyegzők esetenkénti selejtezése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történik. A bélyegző elvesztése esetén

jegyzőkönyvet kell felvenni, az elveszett bélyegzők érvénytelenítésének közzétételéről gondoskodni kell.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a Közgyűlési jóváhagyást követően lép hatályba.

2./ A Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft. könyvelését külső vállalkozásban (egyéni vállalkozói vagy gazdasági társaság) külön szerződésben meghatározott módon látja el.

## **VII. ZÁRADÉK**

.....Kgy. Határozat alapján az SZMSZ módosítást jóváhagyom.

Szombathely, 2014.

**Dr. Puskás Tivadar**  
polgármester