

Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
Gazdasági és Városstratégiai Bizottsága
166/2019. (VI.11.) GVB. sz határozatával
Hatályba lép: 2019. június 11.

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 foglalkozás

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 eszköz kölcsönzést, 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

c.) A Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 85/2019. (III.13.) Kgy. sz. határozata alapján a társaság újraindítja a Savaria Fórum című városi hetilapot.

5./Cégbírósi bejegyzés:

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

6./Törzstőke: 4.700.000.-Forint

7./ Ügyvezető igazgató: Halmágyi Miklós (9700 Szombathely, Árpád út 73.)

Ügyvezető:

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

A társaság ügyvezetője:

Halmágyi Miklós (anyja neve: Péntek Márta Mária, született: Szombathely, 1958. május 3., Szombathely, Árpád út 73. szám alatti lakos), aki az ügyvezetői

feladatokat főállásban, munkajogviszony keretében a megkötött munkaszerződés alapján látja el.

Az ügyvezető megbízatása: 2019. március 18. napjától 2021. február 28. 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),
Megbízatás kezdő időpontja: 2014. december 1.- 2019. november 30.
Megbízatás lejárt: 2019. November 30.

Schmidt András (anyja neve: Mészöly Ágnes, 9700 Szombathely, Kassa utca 56. szám alatti lakos),
Megbízatás kezdő időpontja: 2019. április 1.
Megbízatás lejárt: 2019. november 30.

Vágvölgyi András (anyja neve: Szanati Anna, 9700 Szombathely, Petőfi S. 51. II/5. szám alatti lakos),
Megbízatás kezdő időpontja: 2014. december 1.- 2019. november 30.
Megbízatás 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 cégnev alatt kötött szerződésekből származó kötelezettségek és jogok kizárólagosan a társaságot terheli, illetve illetik meg.

12./Képviselés 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 mindenkor 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 Önkormányzata vagyonáról szóló 40/2014 (XII.23.) önkormányzati rendelet (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 **Vagyonrendelet** 1. számú melléklete szerinti versenyeztetési 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 **Vagyonrendelet 19-21. §-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.
Írányítja 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 mindenkor 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 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 ülésezik, 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 ügyrendben meghatározottak szerint. Témáit és konkrét időpontjait egyezteti az ügyvezető igazgatóval. A FEB ülések állandó résztvevője a társaság könyvvizsgálója. A mindenkorai 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

Ügyvezető igazgató				
Kreatív igazgató		Hírigazgató, főszerkesztő	Marketingvezető	
Műszaki vezető	Gyártásvezető		Reklámszervező	Pénzügyi asszisztens Szerkesztőségi asszisztens
Vágó Operatőr Informatikus Hangmérnök Képmérnök Adásrendező Feliratozó Rendező asszisztens	Felvételvezető Szerkesztő Riporter Műsorvezető	Újságíró Online szerkesztő Fotós Tördelőszer- kesztő Korrektor		

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 kötelessége:

- 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./ Kreatív igazgató

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 magazinos 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.

Gondoskodik a Szombathelyi Televízió arculatának kialakításáért, folyamatos modernizálásáért, új műsorok, új struktúrák bevezetéséért, a promotálásért, illetve új arcok, új kollégák felkutatásáért és képzéséért is.

4./ Hírigazgató, főszerkesztő

Feladata a beérkezett anyagokból a Savaria Fórum aktuális lapszámának, kiadványának összeállítása, a kéziratok, fotók nyomdába juttatása.

A savariaforum.hu illetve az sztv.hu weboldalak arculatának, szellemiségének, irányvonalának meghatározása, a napi tartalom kialakítása, a frissítés ellenőrzése.

Feladata továbbá a Szombathelyi Televízió hírműsorainak alakítása, meghatározása, és a különböző, Médiaközpont-hoz tartozó platformok híryanagjainak összehangolása.

5./ Gyártásvezető:

Koordinálja a szerkesztőségi munkát.

6. /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.

7./ Marketingvezető

Koordinálja a hirdetésszervezők munkáját.

Kapcsolatot tart az újság műszaki szerkesztőjével.

8./ Televíziós felelős szerkesztő:

8.1. 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.

8.2. 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 egye műsorok szerkezetének kialakítását a beosztott szerkesztőkkel együtt végzi. A gyártásvezetővel egyezteti a munkaprogramot, a forgatási- és vágási időpontokat.

9./ Újságíró:

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

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.

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

12./ A társaság működésének irányítási módja

12.1. 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 elvesztett bélyegzők érvénytelenítésének közzétételéről gondoskodni kell.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a Közgyűlési Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Gazdasági és Városstratégiai Bizottsága jóváhagyását 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

166/2019. (VI.11.) GVB számú határozat alapján az SZMSZ módosítást jóváhagyom.

Szombathely, 2019. június 14.

Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft.
Szombathely, Gém Gy. u. 22.
Asz.: 18886687-2-18

Halmágyi Miklós
Ügyvezető igazgató