

K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. szeptember 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
191/2017.(IX.28.) határozata**

**A Biatorbágyi Közösségi Médiaszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyja a Biatorbágyi Közösségi Médiaszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzatot a melléklete tartalmazza.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2017. október 1.

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető

A BIATORBÁGYI KÖZÖSSÉGI MÉDIASZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Hatályos: 2017. szeptember napjával

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1. BEVEZETÉS	
2. A Társaság jogállása és célja	3
2.A szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
3. A Társaság főbb adatai	3
4. A Társaság tevékenységi körei	4
5. A Társaság cégjegyzése, képviselője	4
II. A TÁRSASÁG KÜLSŐ SZERVEZETI KAPCSOLATAI	4
1. Alapító	4
2. Felügyelő Bizottság	4
3. Állandó könyvvizsgáló	5
III. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
1. Ügyvezető igazgató	5
2. Kreatív vezető	6
3. Stúdióvezető főszerkesztő	7
4. Felelős szerkesztő	8
5. Műszaki koordinátor	9
6. A Társaság munkatársa	10
V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK, VEZETÉSI ESZKÖZÖK	10
1. Vezetői értekezlet	10
2. Éves munkaterv	10
VI. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	11
1. Bankszámlák feletti rendelkezés	11
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	11
VI. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYAI	11
1. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök	11
2. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	11
3. Munkabér, egyéb juttatások	11
4. Szabadság	12
5. A Társaságnál alkalmazandó helyettesítési rend	12
6. Munkakör átadása	12
7. A munkaköri leírások	12
8. A munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása	13
VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	14
1. A hivatali titok megőrzése	14
2. Kommunikáció	14
3. Szolgálati út betartása	14
4. A Társaság belső ellenőrzésének rendje	14
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
ZÁRADÉK	15
Függelékek:	
1. szervezeti ábra	
2. szabályzatok listája	

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat a *Biatorbágyi Községi Médiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság* (továbbiakban: *Társaság*) működésének alapidokumentuma. Célja, hogy rögzítse a *Társaság* szervezeti felépítését, az ügyvezető, a vezetők és a *Társaság* munkavállalóinak feladatait és jogkörét, a *társaság* működési szabályait.

2. A Társaság jogállása és célja:

Biatorbágy Város Önkormányzata, mint a *Társaság* alapítója a *Társaság*ot a helyi médiumok információközvetítő szerepének megerősítése érdekében hozta létre. A *Társaság* nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A *Társaság* számára a jogszabályokban, az alapítói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a *Társaság* vezetőire,
- a *Társaság* munkavállalóira.

4. A Társaság főbb adatai

A *Társaság* megnevezése:

Biatorbágyi Községi Médiaszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A *Társaság* rövidített megnevezése:

Biatorbágyi Községi Médiaszolgáltató Nonprofit Kft.

A *Társaság* székhelye:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A.

A *Társaság* telephelye:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

A *Társaság* email elérhetősége:

media@biatorbagy.hu

info@vhtv.hu

A *Társaság* központi telefonszáma:

+36 23 534 504

A Társaság alapítója:

Biatorbágy Város Önkormányzata

4. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság fő tevékenységi köre:

TEÁOR 6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

A Társaság egyéb tevékenységi körei:

TEÁOR 1811 '08 Napilapnyomás

TEÁOR 1812 '08 Nyomás (kivéve: napilap)

TEÁOR 5811 '08 Könyvkiadás

TEÁOR 5813 '08 Napilapkiadás

TEÁOR 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

TEÁOR 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység

TEÁOR 5912 '08 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

TEÁOR 5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

TEÁOR 5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

TEÁOR 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása

TEÁOR 6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás

TEÁOR 6391 '08 Hírügynökségi tevékenység

TEÁOR 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység

TEÁOR 7312 '08 Médiareklám

TEÁOR 7420 '08 Fényképészet

TEÁOR 7990 '08 Egyéb foglalkozás

TEÁOR 8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

TEÁOR 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

5. A Társaság cégjegyzése, képvisellete

A Társaságot az ügyvezető igazgató egyszemélyben jogosult képviselni, a Társaság nevében jogokat szerezhetsen és kötelezettségeket vállalhat.

A Társaság képviselétére az ügyvezető igazgató egyes ügyekben külön eseti meghatalmazással felhatalmazhatja az általa megjelölt személyt.

II. A TÁRSASÁG KÜLSŐ SZERVEZETI KAPCSOLATAI

1. Alapító

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak azon kérdések, amelyeket törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagból álló felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottsági tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. A felügyelő bizottság felhívja az Alapítót, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a létesítő okiratba, illetőleg a társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy

az Alapító érdekeit. A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a társaság vezető tisztségviselőitől felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A társaság az éves beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A felügyelő bizottság tagjai kötelesek e tevékenységük során a tudomásukra jutott üzleti titkot harmadik személyekkel szemben - tevékenységük megszűnése után is - megőrizni. A társaság bármely két tagja közös írásbeli kérelemmel kérheti a Felügyelő bizottságtól a gazdasági társaság ügyvezetése körébe tartozó valamely kérdés megvizsgálását. A Felügyelő Bizottság köteles a kérelem megtárgyalását a következő Felügyelő Bizottsági ülés napirendjére felvenni.

3. Állandó könyvvizsgáló

Hatáskörének, jogkörének és kötelességének alapjait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szabályozza.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az előző bekezdésben említettek szerint az alapító okiratban meghatározásra kerültek.

III. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató önállóan jogosult a Társaság képviselőjére. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató feladatai az általános hatáskörök tekintetében:

- vezeti a Társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- felelős a Társaság tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért;
- a rendelkezésre álló források alapján biztosítja a Társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- jóváhagyja a Társaság által működtetett televízió adástükrét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat;
- elkészíti és az Alapító elé terjeszti a Társaság mérleg- és vagyonkimutatását, valamint üzleti beszámolóját;
- felelős a Társaság belső kontrollrendszerének működtetéséért;
- gondoskodik a Társaság SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatok elkészítéséről, elfogadásáról;
- intézkedik az Alapító Okiratban, egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;

- ellenőrzi a belső szabályzatoknak és utasításoknak a végrehajtását;
- az Alapító felé az Alapító Okiratban foglaltak értelmében beszámol, döntéseket kezdeményez, előkészíti és végrehajtja az alapítói döntéseket, részt vesz a társaságot érintő üléseken;
- a Társaság ügyeiről az Alapító részére felvilágosítást ad;
- távolléte esetén a kreatív vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgató feladatai a funkcionális és egyéb szakmai tevékenységei körében (gazdálkodás, jogi támogatás, gyártásszervezés és koordináció):

- gazdálkodási tevékenysége körében felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, elkészíti a Társaság üzleti tervét és a gazdálkodásról szóló beszámolókat;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodást;
- irányítja és bonyolítja a Társaság beszerzéseit, közbeszerzéseit;
- figyelemmel kíséri a Társaság működését meghatározó ágazati jogszabályokat;
- közreműködik a Társaság működését meghatározó belső szabályzatok elkészítésében;
- közreműködik a Társaság tevékenysége során jogi felkészültséget és szakértelmet igénylő feladatok megoldásában;
- közreműködik a Társaság által megkötésre kerülő szerződések megszerkesztésében;
- közreműködik a pályázatok, szakmai anyagok előkészítésében;
- megszervezi, irányítja, felügyeli és koordinálja a televíziós műsorgyártást;
- felügyeli és koordinálja a műszaki fejlesztéseket;
- kapcsolatot tart a médiahatósággal, illetve egyéb hatóságokkal a lineáris médiaszolgáltatás, az internetes, illetve a nyomtatott sajtótermékek kiadásával kapcsolatos tevékenységek körében;
- kapcsolatot tart a közös jogkezelő-szervezetekkel a médiaszolgáltatás kapcsán felmerülő jogdíjfizetési és nyilvántartási, valamint bejelentési kötelezettségek vonatkozásában;
- kapcsolatot tart az egyéb szakmai szervezetekkel.

2. Kreatív vezető

A kreatív vezető feladatai ellátásával részt vesz a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres működését segíti elő, amelynek érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkatársakat, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért;
- dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyek tekintetében az ügyvezető igazgató döntési jogosultságot delegált számára;
- felelős a Társaság weboldalának fejlesztéséért, szerkesztéséért, a naprakész tartalmak folyamatos frissen tartásáért;
- biztosítja a hirdetések elhelyezését a weboldal felületén;
- egyszemélyben felel azért, hogy a weboldal tartalma ne ütközzön a releváns jogszabályok előírásaiba és ne legyen ellentétben a tulajdonos céljával és érdekeivel;

- megszervezi a hirdetési felületek, reklámok értékesítését a Társasághoz tartozó valamennyi médium tekintetében;
- megszervezi és irányítja a Társaság vállalászási tevékenységeit – beleértve rendezvények szervezését, CD, DVD, könyv és egyéb kiadványok szerkesztése és/vagy kiadása, valamint azok terjesztése, videofelvételek, megrendelt műsorszámok szerkesztése, elkészítése;
- gondozza a video archívumot, felelős az archív adásanyagok visszakereshető őrzéséért;
- közreműködik egyedi projektek megvalósításában;
- felméri a további médiumok létrehozásának feltételeit, így elsősorban a kereskedelmi, vagy közösségi (helyi) rádió létesítésének lehetőségét, amelyekről szükség szerint megvalósíthatósági tanulmányt készít;
- amennyiben a rádió létrehozása tulajdonosi döntés alapján megvalósításra kerülhet, közreműködik annak megszervezésében;
- felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az ügyvezető igazgató gyakorolja,
- távolléte esetén helyettesíti a Felelős szerkesztőt;
- távolléte esetén az ügyvezető igazgató, vagy az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti;
- gyakorolja az ügyvezető igazgató által átruházott munkáltatói jogokat a hozzá beosztott munkatársak fölött, továbbá:
- ellátja a Társaság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- kapcsolatot tart a külső könyvelő iroda munkatársaival;
- közreműködik az ügyvezető igazgató által ellenjegyzett bizonylatok alapján a banki utalások rögzítésében a Társaság pénzforgalmi szolgáltatójának elektronikus felületén;
- közreműködik a pályázatok, szakmai anyagok előkészítésében;
- figyelemmel kíséri a releváns pályázati kiírásokat a sajtóban és az interneten;
- az ügyvezető igazgató utasítása alapján ellát minden további munkakörébe tartozó feladatot.

3. Stúdióvezető főszerkesztő (Völgyhíd TV)

- a napi műsorkészítési folyamat biztosítása érdekében intézkedik a műsorkészítésben résztvevő személyek kijelölése, valamint a szükséges technikai feltételek biztosítása iránt;
- figyelemmel kíséri a műsorkészítési folyamatok alakulását, folyamatosan felügyeli a tartalmaknak a közszolgálatiághoz méltó színvonalát, valamint a jogszabályoknak való megfelelést;
- a heti műsorértekezletek keretében biztosítja a műsorkészítési folyamatban részt vevők szakmai fórumát, felügyeli az azokon való részvételt;
- javaslatot tesz a TV heti műsorrendjére, gondoskodik a jóváhagyott műsortükör folyamatos frissítéséről - a település igényeihez igazodva - és ezt döntésre felterjeszti az ügyvezető igazgatóhoz;
- ellátja az elkészült műsorok tartalmi és technikai elfogadásával kapcsolatos teendőket, szükség esetén kijavítást kezdeményez, illetve egyéb megoldásra tesz javaslatot;
- irányítja és felügyeli az adás-lebonyolítást;

- kialakítja a megfelelő munkafolyamatokat az optimális műsorkészítés érdekében;
- törekszik arra, hogy a az adásba szerkesztett műsorok tartalma révén a TV minél jobban erősítse a helyi társadalom kohézióját;
- törekszik arra, hogy a TV adásfolyamában minél több színvonalas, közérdeklődésre számot tartó műsor jelenjen meg;
- felel a képűtség szerkesztéséért, a naprakész tartalmak folyamatos frissen tartásáért;
- együttműködik a kreatív vezetővel a reklámok műsorszámok közötti elhelyezése végett, valamint biztosítja a hirdetések elhelyezését a képűtség felületén;
- egyszemélyben felel azért, hogy a műsorok, valamint a képűség tartalma ne ütközzön a releváns jogszabályok előírásaiba és ne legyen ellentétben a tulajdonos céljával és érdekeivel;
- hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkatársakat, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért;
- gyakorolja az ügyvezető igazgató által átruházott munkáltatói jogokat a hozzá beosztott munkatársak fölött;
- fölötte a munkáltatói jogokat közvetlenül az ügyvezető igazgató gyakorolja;
- távolléte esetén az ügyvezető igazgató, vagy az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4. Felelős szerkesztő (Biatorbágyi Körkép)

- felelős - a Biatorbágyi Körkép küldetésének szem előtt tartásával - a lap színvonalas szerkesztéséért;
- célja, hogy a publikált írások révén a lap minél jobban erősítse a helyi társadalom kohézióját;
- törekszik arra, hogy a lap hasábjain minél több színvonalas, közérdeklődésre számot tartó írás jelenjen meg;
- felelős a kéziratok dokumentált, visszakereshető őrzéséért;
- köteles az összeállított laptervet a nyomdába adás előtt a laptulajdonos képviselőjével egyeztetni;
- egyszemélyben felel azért, hogy a lap tartalma ne ütközzön a releváns jogszabályok előírásaiba és ne legyen ellentétben a laptulajdonos céljával és érdekeivel;
- kötelessége írást visszatartani, ha az személyiségi jogokat sért, valótlanúságot állít, ellentétes az újságírói etikai kódex normáival;
- a kreatív vezetővel együttműködve elhelyezi a lapban a megrendelt hirdetéseket az ügyvezető igazgató által meghatározott terjedelemben;
- biztosítja, hogy a hirdetések tartalma ne legyen ellentétes a tulajdonos céljaival, a lap szellemiségével;
- intézkedik helyesbítés és helyreigazítás közlése végett;
- felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az ügyvezető igazgató gyakorolja;
- távolléte esetén a kreatív vezető, vagy az ügyvezető igazgató által kijelölt más munkavállaló helyettesíti.

5. Műszaki koordinátor

- biztosítja a Társaság műszaki berendezéseinek működési feltételeit;
- folyamatosan ellenőrzi a műszaki eszközök műszaki állapotát, biztonságos működését;
- elvégzi a szükséges karbantartásokat, kisebb javításokat, szükség esetén intézkedik az eszközök szakszervizben történő javíttatása iránt;
- javaslatot tesz a televízió működéséhez szükséges műszaki fejlesztések irányvonalának meghatározására, alkalmazására a televízió eszközparkja vonatkozásában, nyomon követi az aktuális technikai újításokat;
- közreműködik a forgatási helyszínek műszaki előkészítésében, az eszközök kiépítésének megtervezésében és megszervezésében, gondoskodik a kiépített eszközök megfelelő működtetéséről, felügyeletéről;
- a felvételi helyszíneken a televízió oda beosztott munkatársaival együttműködve rendelkezésre bocsátja és üzembe helyezi a feladatellátáshoz szükséges megfelelő technikai eszközöket, ellenőrzi azok működését a felvételek ideje alatt is;
- megszervezi a televízió adáslebonnyolításának, jeltovábbításának műszaki feltételeit, és azt az adásidő alatt folyamatosan biztosítja és felügyeli;
- felügyeli a Társaság telephelyén működő technikai helyiségek beléptető és riasztórendszerét;
- kapcsolatot tart a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló technikai szolgáltatókkal;
- napi kapcsolatban van a rendszergazdával;
- ügyel a műszaki helységek rendjére, tisztaságára;
- a műszaki eszközökkel kapcsolatban a rendelkezésére álló ismereteket-információkat szükség szerint a televízió munkatársainak átadja, a műszaki szabványokat és a működtetést az eszközök leírása alapján igény szerint betanítja;
- leltárfelelősként felel a társaság vagyonának védelméért, a rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért, az átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, valamint a takarékos anyagfelhasználásért;
- gondoskodik a műszaki eszközök raktározásáról, napi diszpozíció alapján biztosítja az azokhoz való hozzáférést, naprakész nyilvántartást vezet az eszközök rendelkezésre állásáról, kiadásáról és bevételezéséről;
- távolléte alatt az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatárs helyettesíti;
- felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az ügyvezető igazgató gyakorolja;
- az ügyvezető igazgató kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyek tekintetében az ügyvezető igazgató döntési jogosultságot delegált számára, továbbá:
- a társaság telephelyén, illetőleg külső helyszínen szükség szerint hangtechnikusi feladatokat lát el;
- az ügyvezető igazgató utasítása alapján ellát minden további, munkakörébe tartozó feladatot.

6. A Társaság munkatársa

- a feladatait a Társaság érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok és a belső szabályozók által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
- a feladatát a közvetlen felettese irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt tájékoztatni;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Társaság hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Társaság érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- felelős a Társaság vagyonának védelméért, a rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű kezeléséért és megőrzéséért;
- tevékenységéért a munkajog keretei között anyagi felelősséggel tartozik;
- jogosult megismerni a Társaságnál a személyére vonatkozóan nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.

IV. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK, VEZETÉSI ESZKÖZÖK

1. Vezetői értekezlet

Az ügyvezető igazgató legalább havonta vezetői értekezletet tart a Társaság székhelyén. Az ügyvezetői értekezleten kötelezően vesz részt:

- a felső vezetők,
- meghívott személyek, munkavállalók

Az értekezlet megtárgyalja:

- mindazon kérdéseket, amelyeket az ügyvezető igazgató szükségesnek tart.

2. Éves munkaterv

A Társaság vezetője a Társaság feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős személyek megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a társaság valamennyi munkavállalójával ismertetni kell, az ügyvezető igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

V. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a tulajdonosi jogokat gyakorló rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető igazgató feladata.

1. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett az ügyvezető igazgató, és/vagy az általa kijelölt személy jogosult rendelkezni. Kijelölés esetén a személyeket megfelelő módon be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

A Társaság UniCredit Hungary Bank Zrt-nél vezetett bankszámlaszáma: 10918001-00000085-39040007

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a társaságnál az ügyvezető igazgató szabályzatban határozhatja meg. Amennyiben e jogkörök delegálására külön szabályzatban, vagy utasításban nem kerül sor, a jogkörökkel kizárólagosan az ügyvezető igazgató rendelkezik.

VI. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYAI

1. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök

- ügyvezető igazgató
- kreatív vezető

2. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A társaság a munkavállalók esetében a munkába álláskor a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaszerződést köt, melynek tartalma határozott vagy határozatlan idejű lehet.

A társaság feladatainak ellátására egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakra.

A Társaság feladatai ellátásának biztosítása érdekében, a Polgári Törvénykönyv, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és belső szabályzók alapján egyéb szerződést is köthet.

3. Munkabér, egyéb juttatások

A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalókat munkájuk ellenértékéért munkabér illeti meg. A munkabér körébe tartozik a foglalkoztatottak személyi alapbére és azon pótlékok, juttatások, amelyek havonta rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munkabérre vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabér legkésőbb a tárgyhót követő hó tizedik napjáig a munkavállaló bankszámlájára történő utalással kerül folyósításra.

A munkáltató köteles a munkába járás utazási költségeit a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint meghatározott módon és mértékben megtéríteni.

Ha a munkavállalónak a munkába állását követően a munkába járása körülményeiben változás állott be, e körülményt az ügyvezető igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

A Társaság a munkavállalók részére a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint béren kívüli juttatásokat biztosíthat, amennyiben erről külön cafetéria szabályzatban rendelkezik.

4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.

4. A Társaságnál alkalmazandó helyettesítési rend

Az ügyvezető igazgatót távolléte esetén a kreatív vezető, annak akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató által kijelölt más munkavállaló helyettesíti.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban is rögzíthetik.

A munkavállalók helyettesítését az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetés alapján kell biztosítani.

5. Munkakör átadása

A Társaság munkavállalói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni, illetve kilépés esetén a kilépés előtt, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

6. A munkaköri leírások

A társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

7. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása

A munkáltatói jogok körébe tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, kártérítési igény érvényesítésével kapcsolatos jogkörök, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a túlóra elrendelése, a szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére. A munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a társaság ügyvezető igazgatója, az ügyvezető igazgató távolléte esetén – a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetőleg a munkaszerződés módosításával kapcsolatos jogok kivételével – az őt helyettesítő vezető gyakorolja. Az ügyvezető igazgató az egyes munkáltatói jogokat jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, illetve egyedi írásbeli rendelkezése szerint delegálhatja.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a társaság ügyvezető igazgatója kizárólagosan gyakorolja. A munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkaszerződés módosításával kapcsolatosan az ügyvezető igazgató alá közvetlenül tartozó vezetők javaslatot tehetnek.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők jelzése alapján az ügyvezető igazgató dönt arról, hogy a társaság milyen módon érvényesíti a kár megtérítése iránti igényét a kár felmerülésének alapos gyanúja esetén a társaság bármely dolgozójával szemben. Az ügyvezető igazgató döntése alapján a társaság külső jogi képviselőt bízhat meg, aki a kártérítési követelés érvényesítése ügyében eljár. Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a kártérítés érvényesítésére vonatkozó döntést a kreatív igazgató hozza meg.

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az ügyvezető igazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek indokolt és megfelelően alátámasztott felterjesztése alapján az ügyvezető igazgató dönt.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmet a társaság dolgozója a követlen felettes vezetőjénél terjeszti elő. A kérelmet, annak jogszerűségére is kiterjedően az illetékes felettes vezető véleményével együtt terjeszti az ügyvezető igazgató elé. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése ügyében az ügyvezető igazgató dönt.

A túlmunkát a munkakör felettes vezetője javaslata alapján az ügyvezető igazgató jogosult elrendelni. A javaslattevő felelőssége a túlmunka dokumentálása és annak ellenőrzése, hogy az adott évre a jogszabályban meghatározott órakeretet a túlmunka ne haladja meg.

A szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére, a munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések, valamint jelen SZMSZ-ben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlására munkavállalók közvetlen felettesei jogosultak.

VII. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

1. A hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló, illetőleg a Társaságnál egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személy köteles a tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. A társasági (üzleti) titok a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány vagy műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

A hivatali titok megsértése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül, amelyre tekintettel a munkáltató a jogszabályokban meghatározott szankciókat alkalmazhatja a titoksértővel szemben.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Kommunikáció

A társaság munkavállalói saját munkájukról az üzleti titok megsértése nélkül adhatnak felvilágosítást harmadik személyek részére.

Tömegtájékoztatási eszközök és hírközlő szervek részére tájékoztatást az ügyvezető igazgató és a kreatív vezető jogosult adni. Az ügyvezető igazgató által esetenként erre feljogosított személyek is jogosultak nyilatkozattételre a feljogosítás határain belül.

A társaság munkavállalói és az egyéb foglalkoztatottak írásbeli kommunikációjának hivatalos platformja a társaság saját levelezőrendszere (...@vhtv.hu; ...@biamedia.hu). Céges levelezés kizárólag ezen a rendszeren történik

Azon munkatárs, aki rendelkezik céges mobiltelefonnal, a Társaságon belüli telefonos kommunikációt ezen eszköz használatával bonyolítja. Elérhetőségét köteles lehetővé tenni, köteles hívásokat fogadni (kivételek betegállomány és szabadság). Amennyiben átmenetileg nem elérhető, köteles a hívó fél telefonhívására ésszerű időn belül válaszolni.

3. Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a társaság ügyeinek intézése során minden munkatársra kötelező.

A beosztott munkatárs a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez fordul.

Amennyiben a munkatárs a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, az ügyvezető igazgatóhoz fordulhat, de szándékáról a közvetlen felettesét értesítenie kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

4. A Társaság belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzések belső ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv a társaság munkatervének részét képezi.

A társaság belső ellenőrzésének biztosítását, rendszerének kialakítását az ügyvezető igazgató szervezi.

Az ügyvezető igazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni a Társaság belső kontrollrendszerét.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi jogokat gyakorló Biatorbágy Városának Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. függelékében említett szabályzatok naprakész állapotában tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik, azok változása, vagy kibővítése, szűkítése esetén kizárólag a függelék módosul, a Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb része változatlanul hatályos.

Biatorbágy, 2017.

ügyvezető

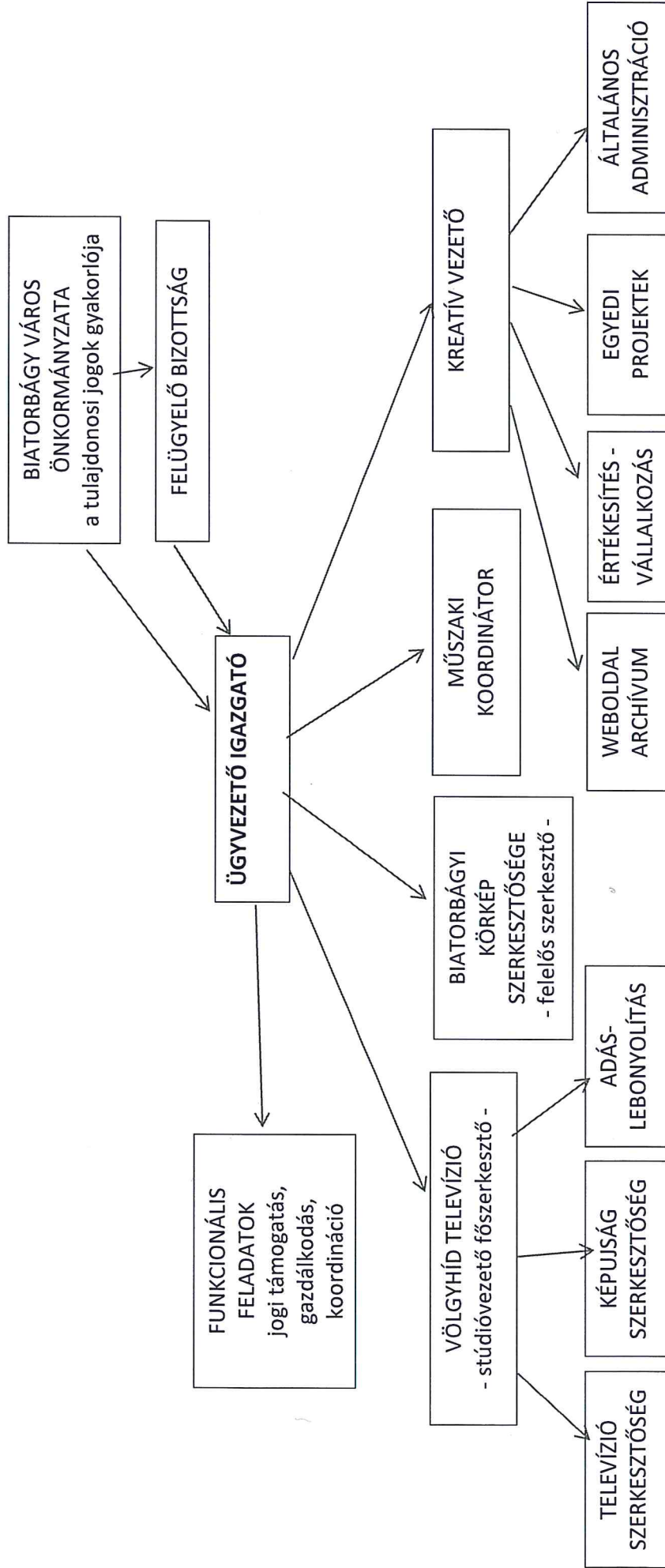
Záradék:

A Társaság „Szervezeti- és Működési Szabályzat”-át a tulajdonosi jogok gyakorlója a számú döntésével elfogadta.

Biatorbágy, 2017.

.....

BIATORBÁGYI KÖZÖSSÉGI MÉDIASZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



*2.sz. függelék
(szabályzatok listája)*

1. Számviteli politika
2. Iratkezelési szabályzat
3. Belső kontroll szabályzat
4. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
5. Informatikai szabályzat
6. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, és érvényesítés rendje

