

**Javaslat**

az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. racionalizálásával kapcsolatos döntések  
meghozatalára

**Előterjesztő: Ad hoc Bizottság Elnöke**

**Előkészítő: P.H. Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztály**

Ózd, 2011. június 21.

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 53/KH/2011.(III.22.) határozata értelmében át kell tekinteni az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaságok működését, gazdálkodását, és meg kell vizsgálni a racionalizálási és hatékonyságnövelési lehetőségeket.

Az elemző és döntés-előkészítő munka koordinálásának, ellenőrzésének érdekében az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. esetében az alábbi tagokból álló Ad hoc bizottság került létrehozásra:

- elnök: Vitális István, Pénzügy és Gazdasági Bizottság Elnöke
- tag: Boda István, Pénzügy és Gazdasági Bizottság Titkára
- tag: Tóth Pál, Pénzügy és Gazdasági Bizottság tagja
- tag: Kovács Attila, Pénzügy és Gazdasági Bizottság tagja
- tag: Alberti József, a társaság felügyelő bizottsági elnöke

Az Ad hoc bizottság 2 alkalommal tartott ülést, ahol áttekintésre kerültek a társaság által küldött anyagok, információk, illetve további adatok kerületek bekérésre az ügyvezetőtől.

A bizottság az alábbi megállapításokat tette:

- A társaság gazdálkodásában további jelentős racionalizálásra nincs lehetőség.
- Az ügyvezető, főszerkesztő az SzMSz módosításával kapcsolatos javaslatait elfogadásra javasolja a Képviselő-testület számára.
- A szállítói szerződések közül a „jogi képviselő, tanácsadás”, illetve a „könyvelés, üzleti tervek, beszámoló készítése” tárgyú szerződések tekintetében a szerződött összeg (díj) csökkentése érdekében az ügyvezető tegyen intézkedéseket, illetve kezdeményezzen tárgyalásokat a szerződött felekkel.
- A társaság ügyvezetője a jövőben igyekezzen elkerülni a 360 napon túli kintlévőség kialakulását (tegyen intézkedéseket a behajtás érdekében, alkalmazzon megfelelő követelésbehajtási technikákat, esetleg állapodjon meg barter ügyletekben a vevővel).
- Az ügyvezető készüljön fel, illetve tegyen intézkedéseket arra vonatkozóan, hogy 2012. évtől az önkormányzati támogatás csökkenése mellett is elvárás lesz a társaság számára a 0 körüli mérleg szerinti eredmény elérése (további költségcsökkentés, reklámbevételek növelése, külső munkák vállalása, pályázatok stb.).

A határozati javaslat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban a változások félkövér betűvel kerültek megjelölésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatban foglaltak szíves elfogadására

**Határozati javaslat**  
**...../KH/2011. (VI.21.) határozat**

**Tárgy:** Az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. racionalizálásával kapcsolatos döntések meghozatala

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1.) A Képviselő-testület elfogadja a határozat mellékletét képező Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. 2011. július 1. napjától érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyidejűleg a 280/KH/2008.(XII.09.) határozat 3. pontjában elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetője

**Határidő:** 2011. július 1.

2.) A Képviselő-testület felkéri az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetőjét, hogy

- a.) a társaság szállítói szerződéseinek közül a „jogi képviselet, tanácsadás”, illetve a „könyvelés, üzleti tervek, beszámoló készítése” tárgyú szerződések tekintetében a szerződött összeg (díj) csökkentése érdekében tegyen intézkedéseket, illetve kezdeményezzen tárgyalásokat a szerződött felekkel a vállalási díjak csökkentésére,
- b.) a 360 napon túli kintlévőség kialakulásának elkerülése érdekében tegyen intézkedéseket a behajtásra, alkalmazzon megfelelő követelésbehajtási technikákat, illetve állapodjon meg barter ügyletekben a vevőkkel,
- c.) tegyen intézkedéseket arra vonatkozóan, hogy a 2012. évtől várható önkormányzati támogatás csökkenése mellett is tartani tudja a társaság számára a nullszaldó körüli mérleg szerinti eredményt, annak érdekében, hogy a társaság saját tőkéje ne csökkenjen a jegyzett tőke alá (további költségcsökkentés, reklámbevételek növelése, külső munkák vállalása, pályázatok stb.).

3.) Az ügyvezető a 2. pontban megfogalmazott feladatok végrehajtásával kapcsolatos intézkedéseiről készítsen írásos beszámolót, melyet a Képviselő-testület 2011. októberi ülésén terjesszen a Képviselő-testület elé.

**Felelős:** Ózdi Kommunikációs Nonprofit Kft. ügyvezetője

**Határidő:** 2011. októberi Képviselő-testületi ülés.

**Az Ózdi Kommunikációs Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Érvényes: 2011. július 01-től**

**TARTALOMJEGYZÉK**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	
A szabályzat célja.....	
A szabályzat elkészítése, aktualizálása.....	
A szabályzat jóváhagyása.....	
AZ ÓZDI KOMMUNIKÁCIÓS NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, ADATAI, KÉPVISELETE, FELÜGYELETE	
A Társaság adatai.....	
A Társaság képviselete és cégjegyzés módja.....	
Ügyvezetés helyettesítése.....	
A Társaság felügyelete.....	
A Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási rendszer.....	
A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	
A Társaság feladata.....	
A Társaság tevékenységi köre.....	
Az alapító.....	
Felügyelő Bizottság.....	
Könyvvizsgáló.....	
Ügyvezető.....	
Hatáskörök.....	
Az alapító hatásköre.....	
A Felügyelő Bizottság hatásköre.....	
A könyvvizsgáló hatásköre.....	
Az <b>ügyvezető-főszerkesztő</b> hatásköre.....	
A Társaság vezető beosztású alkalmazottai.....	
Gyártás- és műszaki vezető.....	
Szerkesztőségvezető.....	
Egyéb alkalmazottak.....	
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	
Képviseleti jog gyakorlása.....	
Utasítási jogkör szabályozása.....	
Aláírási jog gyakorlása.....	
Utalványozási jog gyakorlása.....	
Munkáltatói jogkör szabályozása.....	
Az alapító jogköre.....	
Az <b>ügyvezető-főszerkesztő</b> munkáltatói jogköre.....	
Bélyegző használatának rendje.....	
SZABÁLYZATOK.....	

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat célja

Az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezetének belső szabályozása, valamint a Társaság által végzett tevékenységek leghatékonyabb módon történő végrehajtásának kidolgozása.

### A szabályzat elkészítése, aktualizálása

A mindenkori **ügyvezető-főszerkesztő** feladata a jogszabályi és egyéb változásoktól, a tulajdonosi döntésektől függően, de legalább évente felülvizsgálni és a szükséges módosításokat jóváhagyásra előterjeszteni.

### A szabályzat jóváhagyása

Az **Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság** ülésen hagyja jóvá, a társaságot egy személyben alapító Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által átruházott hatáskör alapján.

## AZ ÓZDI KOMMUNIKÁCIÓS NONPROFIT KFT. JOGÁLLÁSA, ADATAI, KÉPVISELETE, FELÜGYELETE

Az Ózdi Kommunikációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, melyet a helyi önkormányzatokról szóló, 1990. évi LXV. tv. 9. § (4) bekezdés, a Polgári Törvénykönyv, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, továbbá a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény alapján Ózd Város Önkormányzata alapított.

### A Társaság adatai

Cégneve:	Ózdi Kommunikációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégnév rövidítése:	Ózdi Kommunikációs Kft.
Székhelye:	3600 Ózd, Brassói út 2.
Tevékenység megkezdése:	1997. január 1.
Cégbírósági bejegyzés időpontja:	1996. december 2.
száma:	Cg. 05-14-000021
Adószáma:	18422780-2-05
Statisztikai jelzőszáma:	18422780-9214-571-05
Alaptőke:	4.000.000 Ft
Cég formája:	közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

### A társaság képvisellete és cégjegyzés módja

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli, cégjegyzését önállóan látja el.

### Ügyvezetés helyettesítése:

Az **ügyvezető-főszerkesztőt** hét napnál hosszabb távolléte esetén **a kijelölt szerkesztő** helyettesíti. Az **ügyvezető-főszerkesztő** tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az ügyvezető egyéb munkáltatói jogainak gyakorlója írásban ad megbízást az **ügyvezető-főszerkesztő** helyettesítésére.

### A Társaság felügyelete

A közhasznú szervezetek feletti adóellenőrzést az állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből juttatott támogatás felhasználásnak ellenőrzését a belső ellenőrzés szerinti Felügyelő Bizottság, a törvényességi felügyeletet – a közhasznú működés tekintetében – a reá irányadó jogszabály szerint az ügyészség, a Társaság törvényes működése szempontjából a Cégbíróság látja el.

Szakmai felügyeletét a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Művelődési és Sport Osztálya, általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal **Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztálya** gyakorolja, amely azonban nem sértheti a 2010. évi CLXXXV. törvényben meghatározott jogokat.

### A Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatos nyilvántartási és tájékoztatási rendszer

1. A vezető és felügyeleti szervek a társasággal kapcsolatos döntéseiket írásos formában közlik a társasággal. Az iratnak tartalmazni kell a döntés időpontját, hatályát.
2. A döntést a döntéshozó az érintettekkel dokumentálható módon (tértivevényes vagy ajánlott levél, illetve hivatalos postakönyvi aláírás) köteles átvetetni. A Társaság a közhasznú tevékenységre vonatkozó döntéseket a saját információs rendszerének felhasználásával (televízió képűtség) köteles minimum 24 órán keresztül közzétenni.
3. A Társaság a vezető szerv döntéseit tartalmazó iratokat külön iratgyűjtőben sorszámmal ellátva köteles gyűjteni. Az iratokat a Társaság betekintés céljából – a Társaság székhelyén, a munkaidő alatt – köteles a vezető- és felügyeleti szervek számára biztosítani. Egyéb esetekben a betekintésről az ügyvezető dönt.
4. A Társaság a közhasznú szolgáltatásainak igénybevételéről szerződést köteles kötni a szolgáltatást igénybe vevővel. A közhasznú szolgáltatások szerződésai nyilvánosak.
5. A Társaság évenként beszámolót köteles készíteni közhasznú tevékenységéről. A beszámoló nyilvános. A Társaság a beszámolót saját információs rendszerén keresztül (televízió képűség) köteles minimum 48 órán keresztül közzétenni.

### A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaságot Ózd Város Önkormányzata alapította és egyszemélyes Társaságként működik. Mindezek alapján a taggyűlés jogköre az alapítót illeti meg. Az alapítót az önkormányzati törvény alapján a Képviselő-testület, a Képviselő-testületet a Polgármester képviseli.

### Ügyvezető

A Társaságnál egy **ügyvezető-főszerkesztő** van, az **ügyvezető-főszerkesztőt** az alapító határozott időtartamra bízta meg. Az **ügyvezető-főszerkesztő** cégjegyzési jogosultsága önálló. Az **ügyvezető-főszerkesztő** a Társasággal munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban állhat. A munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítésének, a díjazás megállapításának, a munkaviszony és a megbízási jogviszony megszüntetésének joga Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Ózd Város Polgármestere gyakorolja.

### Felügyelő Bizottság

Az alapító határozott időtartamra három tagból álló Felügyelő Bizottságot hoz létre. A Felügyelő Bizottság az általa megállapított és az alapító által jóváhagyott ügyrend szerint működik. A Felügyelő Bizottságot az elnök képviseli és az elnök felelős az FB működéséért, a működés feltételeinek biztosításáért.

### Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló megbízatása határozott időre szól. Az újabb megbízatás pályázati rendszerben történik.

### A Társaság feladata

- a) A Társaság feladata elsősorban a közhasznú tevékenység keretében Ózd város lakossága és a vonzaskörzetben élők számára közszolgálati, szolgáltató és szórakoztató, valamint közcélú műsorok és információk szolgáltatása az elektronikus és a nyomtatott sajtó eszközeivel.
- b) A gazdálkodásban elsődleges meghatározó az Önkormányzat működési támogatása, melyre vonatkozóan minden költségvetési évben külön Támogatási szerződés kerül megkötésre.

### Hatáskörök

#### Az alapító hatásköre

- a) Az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység ellátásának feltételeiről.
- b) A mérleg megállapítása.
- c) A tőzstőke felemelése és leszállítása.
- d) Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése.
- e) Az **ügyvezető-főszerkesztő** megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- f) A Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- g) A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- h) Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a tőzstőke legalább egynegyedét meghaladja, illetőleg amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. §. B. pont) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a Társaság szokásos tevékenységéhez tartozik.
- i) Az **ügyvezető-főszerkesztő** és a Felügyelő Bizottság tagjai ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az **ügyvezető-főszerkesztő** ellen indított perekben a Társaság képviseletéről.
- j) A Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása.
- k) A Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről történő döntés.
- l) Az Alapító okirat módosítása.
- m) Mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

#### A Felügyelő Bizottság hatásköre

- a) Megvizsgálja az alapító elé terjesztett valamennyi jelentést, azokat írásban véleményezi.
- b) Megvizsgálta és véleményezi a mérleget, az eredmény-kimutatást és közhasznúsági jelentést, e nélkül ezekről az alapító érvényesen nem dönthet.
- c) Ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.



- d) A Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet.
- e) A Társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.
- f) Képviseli a Társaságot az ügyvezetővel szemben indított perekben, továbbá az ügyvezetővel kötendő szerződéseknél, ide nem értve az ügyvezetővel kötött munkaszerződést.
- g) Jogosult az alapítónak észrevételt, illetve javaslatot tenni.
- h) Köteles az alapító döntését kérni, ha a közhasznú tevékenység folytatásának feltételiről kötött szerződés megszegését észleli.

#### A könyvvizsgáló hatásköre

- a) Az ügyvezető által az alapító elé terjesztett javaslatok felülvizsgálata.
- b) A Társaság mérlegének felülvizsgálata és a vizsgálat eredményéről az alapító tájékoztatása.
- c) A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok véleményezése.
- d) A könyvvizsgáló ellenőrzési tevékenysége keretében jogosult a Társaság számvitelét, iratait, pénztárát bármikor megtekinteni, az ügyvezető pedig köteles az ellenőrzéshez szükséges minden okmányt a könyvvizsgálónak bemutatni, részére megfelelő tájékoztatást adni.
- e) A könyvvizsgáló köteles megvizsgálni a vagyonkimutatást és vizsgálatának eredményéről az alapítót tájékoztatni.
- f) A könyvvizsgáló köteles az alapító döntését kérni, ha azt a Társaság érdeke megkívánja, illetve ha ezt az ügyvezető elmulasztja.

#### Az ügyvezető-főszerkesztő hatásköre

- a) Képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben bíróságok és hatóságok előtt.
- b) A Társaság viszonyaiban bekövetkezett változások bejelentése a Cégbíróságon, illetve más hatóságoknál.
- c) A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészíttetése, ezek véleményeztetése a Felügyeli Bizottsággal és a könyvvizsgálóval, majd ezután ezek alapító elé terjesztése.
- d) A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság dolgozói felett azzal, hogy a szerkesztőségi területhez tartozó dolgozókkal kapcsolatban a főszerkesztő delegált munkáltatói jogokat gyakorol, az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- e) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, ennek véleményeztetése a Felügyelő Bizottsággal és a könyvvizsgálóval, majd az alapító elé terjesztése.
- f) A Társaság gazdálkodásával, pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatok elkészítése.
- g) Megállapítja a hirdetési tarifákat, dönt a kedvezmények mértékéről. A hirdetési tarifákba be nem sorolható esetekben elbírálásra jogosult.
- h) Kapcsolatot tart a Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, **a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal**, az Antenna Hungária Rt.-vel s az egyéb szakmai szervezetekkel és hatóságokkal.
- i) Megtartja és megtartatja a média és sajtótörvény előírásait, a munkarendre és munkafegyelemre vonatkozó előírásokat, valamint a hatáskörét érintő belső utasításokat és szabályzatokat.
- j) Az alapítói döntés tervezeteket előzetesen írásban véleményezi.
- k) Feladata a Társaság küldő gazdasági és társadalmi kapcsolatainak kiépítése, folyamatos fejlesztése, különös tekintettel a Társaság üzlet kapcsolatainak bővítésére.
- l) Az **ügyvezető-főszerkesztő** egyszemélyben felelős a Társaság gazdálkodásáért, így különösen:

- feladata a Társaság törvényes működéséhez szükséges szabályzatok, a mérlegbeszámoló, közhasznúsági jelentés, adóbevallás, vagyonkimutatás, a Társaság éves gazdasági tervének elkészítése, illetve elkészíttetése a gazdasági vezetővel,
- felelős a munkaügyi, személyzeti és számviteli feladatok elvégzéséért, a Társaság pénzügyi bizonylatainak, üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséért, a vonatkozó rendeletek betartásáért és betartatásáért, annak ellenőrzéséért,
- elkészíti vagy elkészítteti az alapító részére a szükséges kimutatásokat, statisztikai adatokat,
- ellenőrzi a költségelszámolások tartalmi és összecszerű valóságát, a számviteli rend, és az alapjául szolgáló bizonylati rendszer betartását, betarttatását,
- jóváhagyja a Társaság működéséhez szükséges szabályzatokat.

m) A Társaság fő tevékenységébe tartozó televíziós műsorkészítés és lapkiadás szakmai irányítását vezető munkavállalóként **ügyvezető-főszerkesztő** látja el, aki teljes jogkörrel vezeti a szerkesztőséget. Ezen tevékenysége kiterjed a szerkesztőséghez, mint szervezeti egységhez nem tartozó munkatársak minden olyan tevékenységére is, amely a szerkesztőségi feladatok komplex ellátásához kapcsolódik. Az **Ügyvezető-főszerkesztő** szakmai feladatainak teljes körű ellátását garantáló jogosítványokkal rendelkezik. Ezek különösen:

- teljes jogkörrel irányítja a szerkesztőségi terület szakmai tevékenységét – műsor- és lapstruktúra meghatározásától, annak változásaitól kezdve a szakmai normák meghatározásán át azok teljesítésnek értékeléséig;
- teljes kompetenciájába tartozik a szerkesztőségi területen a munkaszervezet kialakítása, annak működtetése, a feladatok meghatározása, a munkamegosztás kialakítása;
- dönt a teljesítmények értékelésének rendjében, a bérek meghatározásában, az ösztönzőrendszer kialakításában és működtetésében – a társaság gazdálkodási rendjében, a költségvetésében hosszabb távon előre meghatározott kereteken belül;

Kialakítja, folyamatosan fejleszti, jóváhagyja a televízió műsorstruktúráját, valamint a Társaság által kiadott városi újság tartalmi struktúráját.

Kapcsolatot tart a szerkesztőségi tevékenységhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel.

Megtartja és megtartatja a média és sajtótörvény előírásait, a munkarendre és munkafegyelemre vonatkozó előírásokat, valamint a hatáskörét érintő belső utasításokat és szabályzatokat.

Kialakítja, szervezi és továbbfejleszti a Társaság szerkesztőségi tevékenységének működéséhez szükséges információs rendszert.

Feladata a szerkesztőségi terület külső kapcsolatainak kiépítése, folyamatos bővítése, különös tekintettel a szerkesztőség hatékony működését szolgáló információs rendszer fejlesztésére.

Egyszemélyben látja el a sajtójogi felelősi teendőket.

#### A Társaság vezető beosztású alkalmazottai

- Szerkesztőségvezető**
- Gyártás- és műszaki vezető**

#### Szerkesztőségvezető

- A főszerkesztő által kialakított, meghatározott szerkesztőségi munkarend és általános szakmai normarendszer szerint irányítja, szervezi, koordinálja a szerkesztőség napi tevékenységét.

- b) A napi televíziós hírműsor és az újság felelős szerkesztőjeként működik, ebben a tevékenységében utasíthatja a közreműködő, teljes vagy részmunkaidejükben szerkesztőségi feladatokat ellátó munkatársakat.
- c) A szerkesztőségi információs rendszer csatornáin beérkező információkat értékeli, szelektálja, ezek alapján dönt azok feldolgozási módjáról (napi híradó, háttérműsor, újság, városi honlap stb.).
- d) A napi feladatok szervezőjeként leosztja a munkát, folyamatosan felügyeli annak elvégzését. Az anyagok feldolgozásával, elkészítésével kapcsolatban szükség szerint konzultál az egyes munkatársakkal, a háttérműsorok szerkesztőivel, illetve az újság rovatainak felelőseivel.
- e) Gondoskodik a szerkesztőségi munka tervezéséről – a heti és napi műsortervek, valamint a laptervek előre meghatározott rend szerinti elkészültéről, valamint azok folyamatos frissítéséről, aktualizálásáról.
- f) Felügyeli és gondozza a belső archiválási rendszert, megszervezi annak naprakész vezetését.
- g) Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik a műszaki terület munkatársaival, illetve a gyártásvezetővel – részben a műsorkészítés, részben az adáslebonnyoltás folyamatának zavartalansága érdekében.
- h) Vezeti, és az ORTT számára továbbítja az előírt statisztikai adatokat.

#### Gyártás- és műszaki vezető

- a) Előkészíti a saját gyártású televíziós felvételeket és irányítja ezek elkészítését.
- b) Elkészíti és felügyeli az operatőrök, vágók, adáslebonnyoltók munkabeosztását – ebben a tevékenységében folyamatosan együttműködve a szerkesztőségvezetővel.
- c) Szakmailag felügyeli az operatőrök, vágók és adáslebonnyoltók munkáját.
- d) Felel az ORTT-s archiválási rendszer működtetéséért.
- e) Felel a Társaság működéséhez, tevékenységéhez szükséges műszaki berendezések műszaki állapotának szinten tartásáért, ezen belül a karbantartások és javítások szakszerű elvégzéséért vagy elvégeztetéséért.
- f) Évente javaslatot dolgoz ki a műszaki fejlesztésekre, technikai korszerűsítésekre vonatkozóan.

#### Egyéb alkalmazottak

A Társaság feladataihoz mérten kerül sor az egyéb alkalmazottak foglalkoztatására. Feladataikat, hatáskörüket, felelősségüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

A Társaság működése az Alapító Okiratban rögzítettek szerint történik.

#### Képviselési jog gyakorlása

A Társaság cégjegyzésére, képviselésére az Alapító Okiratban rögzített szabályok az irányadók. Attól eltérően a Társaság képviselési joggal nem rendelkező dolgozója kizárólag valamely képviselési joggal rendelkező vezető írásbeli meghatalmazása alapján, az abban meghatározott ügyben és mértékben képviselheti a Társaságot.

A Társaság nevében és képviselésében kizárólag az **ügyvezető-főszerkesztő** adhat szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást a sajtónak, más hírközlő- és egyéb szervezeteknek.

#### Utasítási jogkör szabályozása

A Társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat **az ügyvezető-főszerkesztő** gyakorolja, az SZMSZ-ben foglalt eltérésekkel.

#### Aláírási jog gyakorlása

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlására **az ügyvezető-főszerkesztő** jogosult.

A beruházási szerződések és az azok alapján történő kifizetések, átutalások teljesítéséhez minden esetben szükséges az **ügyvezető-főszerkesztő** aláírása.

Az **ügyvezető-főszerkesztő** aláírása szükséges a mérlegbeszámolóra, adóbevallásokra, pénzügyi jelentésekre, adminisztrációs belső szabályzatokra, tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó szerződésekhez.

#### Kiadmányozási jog gyakorlása

- a Társaság egészét érintő hivatalos leveleket az **ügyvezető-főszerkesztő**,
- valamilyen szakmai terület kapcsolatrendszerében íródott levelek az adott terület vezetője vagy az **ügyvezető-főszerkesztő** írhatja alá. Ettől eltérni az **ügyvezető-főszerkesztő** engedélyével lehet, az adott terület vezető beosztású alkalmazottainak aláírásával.

#### Bélyegző használatának rendje

Cégszerű aláíráshoz a Társaság cégbélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni. Cégbélyegző az a bélyegző, mely az

### **ÓZDI KOMMUNIKÁCIÓS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG 3600 Ózd, Brassói út 2.**

felirattal van ellátva.

Cégbélyegzőt kizárólag az ügyvezető, illetve az általa megbízott dolgozók használhatnak. A Társaság adószámmal és OTP számlaszámmal ellátott bélyegzőjét a gazdasági ügyintéző használja. Mindkét bélyegzőt a Társaság páncélszekrényében kell tartani, melyhez kulcsa az ügyvezetőnek és a gazdasági ügyintézőnek van.

A használatra átvett bélyegzőt mindig olyan körülmények között kell tartani, hogy illetéktelen hozzá ne férhessen. Ha valamely dolgozó a reá bízott bélyegzőt elveszíti, az **ügyvezető-főszerkesztőnek** azt haladéktalanul köteles jelenteni, aki köteles az érintett dolgozó felelősségét megvizsgálni. A felelősség megállapításától függetlenül az **ügyvezető-főszerkesztő** köteles a bélyegző hivatalos megsemmisítési eljárását lefolytatni.

A használatban tönkrement, meghibásodott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az ügyvezető és a gazdaságvezető jelenlétében meg kell semmisíteni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### **SZABÁLYZATOK**

A Társaság feladat ellátásának, gazdálkodásának szervezett, hatékony és a hatályos törvényekkel, jogszabályokkal összhangban történő végzése érdekében az egyes területekre vonatkozóan az SZMSZ-en kívül az alábbi szabályzatokat kell elkészíteni:

- számviteli politika,
- selejtezési szabályzat,
- leltározási szabályzat,

- pénzkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- egyéb szabályzatok, amelyek a Társaság működéséhez szükségesek.

Ózd, 2011. június 23.

Bukovinszky Zsolt  
ügyvezető-főszerkesztő

# SZERVEZETI ÁBRA

## ÓZDI KOMMUNIKÁCIÓS NONPROFIT KFT.

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ← ↓ → KÖNYVVIZSGÁLÓ

ÜGYVEZETŐ, FŐSZERKESZTŐ



SZERKESZTŐSÉGVEZETŐ



GYÁRTÁS- ÉS  
MŰSZAKI VEZETŐ



SZERKESZTŐK  
MŰSORVEZETŐK

TÖRD.SZERK.  
FOTÓRIPORTER

PÉNZTÁROS,  
SZERK.TITKÁR

REKLÁM-  
SZERVEZŐ

OPERATŐRÖK  
VÁGÓK

