SZOLNOK TELEVÍZIÓ ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. jan. 2. -tól.

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény III. Könyv 3:1§ - 3:406 §, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító ..... számú közgyűlési határozata alapján hatályba lépett Alapszabálya figyelembevételével készült.

A Szabályzat tartalmazza a társaság adatait, jogállását és szervezeti felépítését, az ügyvezető igazgató és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, a társaság működési szabályait.

I. A társaság adatai

1. A társaság cégneve és rövidített cégneve:

Szolnok Televízió Zártkörűen működő Részvénytársaság

Szolnok TV Zrt.

2. A társaság székhelye:

5000 Szolnok, Hild tér 1.

3. A társaság tevékenységi köre

Főtevékenység: **5911 '08** Film-, video-, televízióműsor-gyártás

A társaság tevékenységi körei:

1. Film-, video-, televízióműsor-gyártás,
2. Egyéb sokszorosítás,
3. Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai,
4. Hangfelvétel készítése, kiadása,
5. Rádióműsor-szolgáltatás,
6. Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása,
7. Vezetékes távközlés
8. Vezeték nélküli távközlés
9. Műholdas távközlés
10. Egyéb távközlés
11. Hírügynökségi tevékenység
12. M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
13. PR, kommunikáció
14. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
15. Reklámügynöki tevékenység
16. Médiareklám
17. Divat-, formatervezés
18. M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
19. Egyéb foglalás
20. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
21. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény III. Könyv 3:1§ - 3:406 §, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító ..... számú közgyűlési határozata alapján hatályba lépett Alapszabálya figyelembevételével készült.

A Szabályzat tartalmazza a társaság adatait, jogállását és szervezeti felépítését, az ügyvezető igazgató és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, a társaság működési szabályait.

II. A társaság adatai

1. A társaság cégneve és rövidített cégneve:

Szolnok Televízió Zártkörűen működő Részvénytársaság

Szolnok TV Zrt.

2. A társaság székhelye:

5000 Szolnok, Hild tér 1.

3. A társaság tevékenységi köre

Főtevékenység: **5911 '08** Film-, video-, televízióműsor-gyártás

A társaság tevékenységi körei:

1. Film-, video-, televízióműsor-gyártás,
2. Egyéb sokszorosítás,
3. Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai,
4. Hangfelvétel készítése, kiadása,
5. Rádióműsor-szolgáltatás,
6. Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása,
7. Vezetékes távközlés
8. Vezeték nélküli távközlés
9. Műholdas távközlés
10. Egyéb távközlés
11. Hírügynökségi tevékenység
12. M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
13. PR, kommunikáció
14. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
15. Reklámügynöki tevékenység
16. Médiareklám
17. Divat-, formatervezés
18. M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
19. Egyéb foglalás
20. Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
21. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
22. Szakmai középfokú oktatás
23. Sport, szabadidős képzés
24. Kulturális képzés

25. M.n.s. egyéb oktatás
26. Oktatást kiegészítő tevékenység
27. Előadó-művészet
28. Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
29. Alkotóművészet
30. M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenységSaját tulajdonú ingatlan adásvétele

4. A társaság cégbírósági nyilvántartási száma:

Szolnoki Törvényszék Cégbírósága, Cg. 16-10-001642

5. A társaság számláját vezető pénzintézet és a társaság elsődleges pénzforgalmi jelzőszáma:

Raiffeisen Bank Rt. 12050002-01140746-00100006

6. A társaság adószáma: **11279787-2-16**

7. A társaság statisztikai száma: **11279787-5911-114-16**

8. A társaság törvényességi felügyeletét:

a Szolnoki Törvényszék CÉGBÍRÓSÁGA látja el.

9. A társaság közhasznú tevékenységének felügyeletét:

a Szolnoki Járási Ügyészség látja el.

10. A társasági szerződés időtartama: **1997.04.11-től – határozatlan időre**

11. A társaság alapítója:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

12. A társaság törzstőkéje:

52.000.000,- Ft készpénzből, és 52.000.000,- Ft pénzbeli hozzájárulásból áll.

III. A társaság képviselete, cégjegyzése:

A vezérigazgató önállóan, az általa felhatalmazott társasági alkalmazottak közül kettő együttesen jogosult képviselni a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaság cégjegyzésére a vezérigazgató önállóan, az általa kijelölt társasági alkalmazottak közül bármelyik kettő együttesen jogosult.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket a hiteles cégaláírási nyilatkozatuk szerint aláírják, az vezérigazgató önállóan, s bármely más erre feljogosított személyek együttesen.

IV. A Szolnok Televízió Zrt. szervezete (szervezeti felépítése)

1. Közgyűlés (Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése)
2. Vezérigazgató
3. Felügyelő bizottság
4. Könyvvizsgáló
5. Munkaszervezeti felépítés

1. Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, mely nemcsak a törvény vagy az Alapszabály hatáskörébe utalt, hanem bármely más a társaságnál működő szerv hatáskörébe tartozó kérdésben dönthet.

A Polgári Törvénykönyv és az Alapszabály alapján a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a./ döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapításáról és módosításáról,
b./ döntés a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásáról,
c./ a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
d./ a vezérigazgatónak /3:283.§/, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és állandó könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a vezérigazgató fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat,
e./ a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
f./ döntés - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - osztalékelőleg fizetéséről,
g./ döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénnyé, ill. a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénnyé történő átalakításáról,
h./ az egyes részvénysorozatokhoz fűződő jogok megváltoztatása, ill. az egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
i./ döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
j./ döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről,
k./ döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az alaptőke leszállításáról,
l./ döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
m./ döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a részvénytársaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe utal.

Ennek megfelelően:

a./ döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 10 millió Ft-ot meghaladó mértékben vállalna kezességet, vagy hasonló kötelezettséget, hitelfelvétel esetén dönt, ha az igénybe veendő hitel mértéke a 10 millió Ft-ot, ill. a társaság adósságállománya a 26 millió Ft-ot meghaladja az adott ügylettel,

b./ minden 10 millió Ft-ot meghaladó, valamint az alapító által jóváhagyott üzleti tervben nem szereplő, 5 millió Ft-ot meghaladó ügylet megkötésének jóváhagyása,

c./ Szerződés értékének meghatározása:

Kötelezettségvállalás, hitelfelvétel esetén a szerződés értéke:

határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa;

a rendszeresen, illetőleg az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

az előző költségvetési év vagy tizenkét hónap során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, illetőleg szerződések szerinti ellenszolgáltatás, módosítva a következő tizenkét hónap alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy

az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti ellenszolgáltatás.

Bevételt eredményező szerződés értéke:

valamennyi követelés, egyéb járadék, más időszakos szolgáltatás vagy haszonvétel esetén a még teljesítendő valamennyi szolgáltatás értéke, de nem több, mint az egy évi szolgáltatás értéke.

Ingyenes ügylet értéke: a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeg.

Szerződések értékének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a fenti értékhatárok túllépését, a szerződések önmagukban, vagy azonos és hasonló jogügyletek összeszámításával is megvalósíthatják (kötelezettségvállalást eredményező szerződés értéke- bevételt eredményező szerződés értéke).

d./ ingatlan, eszközök elidegenítése - mely jogügyletek a társaság vagyonát csökkenthetik -, ha a szerződés értéke az alaptőke 10 %-át /tíz százalékát/ meghaladja,

e./ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a részvénytársaság alapítójával, felügyelő bizottsági tagjával, vezérigazgatójával, vagy azok közeli hozzátartozójával /Ptk. 8:1. § /1/ bek. 1. pont/, illetve élettársával köt;

f./ ha az a., b., c., d./ pontokban foglalt ügyletek az ott megjelölt összeghatárt nem érik el, úgy a vezérigazgató dönt.

g./ döntés az üzleti terv jóváhagyásáról.

h./ mindazon ügyek, melyeknek eldöntését az alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket a részvénytársaság vezérigazgatója , vagy Felügyelő Bizottsága az alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik.

2. A vezérigazgató

A részvénytársaságnál Igazgatóság választására a Ptk. 3:283. §-a alapján nem kerül sor, az Igazgatóságnak a Törvényben meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az közgyűlés által

megválasztott vezérigazgató látja el. A vezérigazgatót határozott időre választja meg az alapító.
A vezérigazgató díjazását az alapító határozza meg a részvénytársaság javadalmazási szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
A részvénytársaság munkaszervezetébe a társasággal munkaviszonyban álló dolgozók tartoznak. A munkaszervezet vezetője a vezérigazgató.
A vezérigazgató a részvénytársaság ügyeit a jogszabályok, az Alapszabály, az alapítói határozatok, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között vezeti.
A vezérigazgatót megilleti a döntés joga minden olyan esetben, ami nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe. Ezen esetekben egyszemélyi felelősséggel dönt, döntéséért és intézkedéséért a Munka Törvénykönyve szabályai szerint felelős.
A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.
A vezérigazgató külön nyilatkozatban kijelentette, hogy a vezető tisztségviselőkre vonatkozó követelményeknek megfelel.
A vezérigazgató feladatát önállóan, az alapító utasításainak megfelelően köteles végrehajtani. Ha az vezérigazgató az alapító által adott utasítás jogszerűségét, vagy célszerűségét vitatja, a Felügyelő Bizottsághoz fordulhat.
A vezérigazgató képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

A Társaság vezérigazgatója gyakorolja az Igazgatóság jogait az alábbiak szerint:
a./ Felelős a társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott mindenféle döntésért.
b./ Jogosult minden olyan döntést saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az alapító hatáskörébe.
c./ Irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját, szükség esetén gondoskodik az alapítói döntés, intézkedés kezdeményezéséről.
d./ Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a Felügyelő Bizottság és az állandó könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról.
e./ A társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a cégbírósághoz beterjeszti.
f./ Gondoskodik a társaság üzleti könyveihez kapcsolódó nyilvántartások vezettetéséről, a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, így a Szervezeti és Működési Szabályzatról is.
g./ Feladata a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatnak az előterjesztése.
i./ Hitel felvétele és vagyoni kérdésekben dönt, ha az az alapító hatáskörébe nem tartozik.
j./ A vezérigazgató köteles 8 napon belül - a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett - a szükséges intézkedések megtétele céljából az alapító döntését, intézkedését kezdeményezni, ha tudomására jut, hogy:

a./ a részvénytársaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke 2/3-ára csökkent, vagy
b./ saját tőkéje 5.000.000.-Ft alá csökkent, vagy
c./ a részvénytársaságot fizetésképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, ill. ha vagyona a tartozásokat nem fedezi.

k./ A megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével, véleményezési jogot gyakorol az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben, melyek jelen Alapszabály VII. fejezet 7.4. pontjában kerültek felsorolásra. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: telefon, fax, e-mail) is történhet, azonban a

vezérigazgató nyolc napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.
l./ Vezeti a Társaság részvénykönyvét.
m./ Ha a közgyűlés összehívására a j.a./ pontban meghatározott okból kerül sor, az alapító határoz a részvénytársaság alaptőkéjének a leszállításáról.
n./ A vezérigazgató a műsorokért felelős személy, főszerkesztői minőségben is.

3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a részvénytársaság ügyvezetését.
A Felügyelő Bizottság három tagból áll, tagjait határozott időre, de legfeljebb 5 naptári évre az alapító jelöli ki. A megbízatás meghosszabbításáról, vagy megszűntetéséről, illetve visszahívásáról az alapító dönt.
A részvénytársaság dolgozóját az alapító nem jelölheti a Felügyelő Bizottság tagjává.
A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ.
A részvénytársaság Felügyelő Bizottsági tagja nem lehet megbízás ideje alatt: országgyűlési képviselő, önkormányzati hivatal alkalmazottja, polgármester, alpolgármester, megyei közgyűlés elnöke, ezek helyettese, főjegyző, jegyző és ezek Ptk.8:1. § /1/ bek. 1./ pontja szerinti közeli hozzátartozója.

A díjazás mértékét az alapító állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészülése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság eredeti megbízatásának időpontjáig szól. A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze, ügyrendjét maga állapítja meg, s azt az alapító hagyja jóvá.

Feladatai:

A részvénytársaság cégvezetésének ellenőrzése keretében a vezető állású dolgozóitól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
A Felügyelő Bizottság az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb iratot, továbbá mérleg, a vagyonkimutatást, és az üzleti tervet köteles megvizsgálni és véleményezni. Az alapító döntését a Felügyelő Bizottság véleményének ismeretében hozza meg.
A beszámolóról az alapító a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni abban az esetben, ha jogszabályba, alapszabályba ütköző intézkedést, vagy mulasztást tapasztal, illetve a részvénytársaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés észlelése esetén.
A megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével, véleményezési jogot gyakorol az alapító kizárólagos határkörébe tartozó ügyekben, melyek jelen Alapszabály VII. fejezet 7.4. pontjában kerültek felsorolásra.
A Felügyelő Bizottság főszabály szerint akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag jelen van, azonban halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: telefon, fax, e-mail) is történhet. Ebben az esetben az így véleményt nyilvánító felügyelőbizottsági tag nyolc napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

4. A könyvvizsgáló

A társaság állandó könyvvizsgálója: 2015. június 01. napjától 2019. május 31. napjáig a MORÁL-AUDIT Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1024 Budapest, Hűvösvölgyi út 124. A. ép. I. em. 2./, könyvvizsgálói tevékenységre jogosító engedély száma: 002628

A könyvvizsgálatért felelős személy Tamás Zoltán /an: Nagy Margit, 5309 Berekfürdő, Búzavirág út 24./, a MORÁL-AUDIT Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság könyvvizsgálója, engedély száma: 006018.

Nem lehet könyvvizsgáló a társaság alapítója, részvényese, a Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a társaság dolgozója, e minőségének megszűnésétől számított 3 évig.

Az állandó könyvvizsgáló betekinthet a társaság könyveibe és irataiba, felvilágosítást kérhet a vezérigazgatótól, a társaság vezető állású dolgozóitól, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. Ellenőrizheti az esetleges értékpapír állományt és a készletet. Részt vehet a Felügyelő Bizottság ülésein.

Az állandó könyvvizsgáló megvizsgál minden, az alapító elé terjesztett jelentést abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e. Különös fontossággal vizsgálja a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet. Megállapításait a mérleg és az éves terv tekintetében írásban is közli. Az alapító csak ezen írásos jelentés ismeretében határozhat ezekben a kérdésekben.

Az állandó könyvvizsgáló köteles az alapítót a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett írásban tájékoztatni abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, ami a vezérigazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére a polgári jog szabályai az irányadók..

V. A munkaszervezet felépítése

V. A TÁRSASÁG OPERATÍV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT, HATÁSKÖRE

1./ Vezérigazgató

Függelmi felettes: Polgármester

Közvetlen irányítása alá tartoznak a következő szervezeti egységek:

- Szerkesztőség
- Műszaki részleg
- PR-marketing üzletág
- Gazdasági vezetés

1.1. Vezérigazgatói törzs

1.1.1. Titkárság

1.2. Jogtanácsos

Ezen egységek és vezetőjük feladat és hatáskörét a .....melléklet, illetve a munkaszerződéshez tartozó munkaköri leírás tartalmazza.

A vezérigazgató feladatai, hatásköre:

A részvénytársaság operatív munkáját a vezérigazgató irányítja, aki a munkaszervezet élén áll.

A vezérigazgató a jogszabályok, az alapszabály, valamint a közgyűlés és a felügyelőbizottság határozatainak keretei között látja el feladatait.

Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik a közgyűlés kizárólagos, vagy felügyelőbizottság hatáskörébe.

A vezérigazgató feladatai:

- a társaság belső munkaszervezetének kialakítása, működtetése
- a társaság operatív munkájának összehangolása, irányítása, követelményrendszer kidolgozása
- a társaság működésével kapcsolatban keletkezett ügyek intézése
- a társaság gazdaságos tevékenységének szervezése, fejlesztése, irányítása és ellenőrzése
- a létszámgazdálkodás és költséggazdálkodás racionális megszervezése
- a társaság ügyvitelének kialakítása, szervezése
- a társaság üzleti tervére vonatkozó javaslat kidolgozása
- belső szabályzatok elkészíttetése, a könyvvezetés, a bizonylati- és okmányfegyelem, valamint egyéb pénzügyi, számviteli jogszabályokból fakadó kötelezettségek betartása, betartatása
- az évi rendes és rendkívüli közgyűlések szükség szerinti előkészítése
- az éves beszámoló és az üzleti jelentés elkészítése a felügyelőbizottság részére
- a humánpolitikai feladatok összefogása
- előterjeszti a hatáskörébe nem tartozó szerződés engedélyeztetését
- figyelemmel kíséri a munkaszervezet dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését

A vezérigazgató hatásköre:

- gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört a társaság munkaszervezeteinek dolgozói felett
- a közgyűlést, illetve a nem hatáskörébe tartozó, harmadik személlyel a társaság alaptevékenységével összefüggő kérdésekben önállóan dönt, hoz létre jogviszonyt, a részvénytársaság részére közvetlenül szerez jogokat és vállal kötelezettségeket
- a reá ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, azok teljesítéséért
- utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében
- irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását
- rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a felügyelőbizottság tájékoztatását
- a társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához ösztönzési rendszerek megállapítása
- foglalkoztatási kérdéskörben – figyelemmel a költséggazdálkodás és költségtakarékosság kiemelt szempontjaira – önállóan dönt munkaviszonynak nem minősülő, munkavégzésre irányuló jogviszonyok létesítéséről

Hatáskörébe tartozó ügyekben egy személyben dönt, döntésért és intézkedéséért a Munka Törvénykönyve szabályai szerint felelős.

2./Szerkesztőség
Vezetője: Napi szerkesztők
Függelmi felettes: Vezérigazgató, főszerkesztő, mint általános felelős szerkesztő
Közvetlen irányítása alá tartoznak a következő szervezeti egységek:
- Szerkesztői csoport

A napi szerkesztő feladatai, hatásköre:
- fő feladata a részvénytársaság alaptevékenységének közvetlen irányítása
- felelősséggel szervezi a műsoridőt, a műsorokat, közvetlenül irányítja a szerkesztő-riportereket
- naprakész, hatékony, kooperatív kapcsolatot tart a gyártás- és műszaki vezetőkkel
- irányítja és ellenőrzi a szerkesztők tevékenységét
- kijelöli a napi szerkesztőket, műsorvezetőket
- dönt a forgatások mennyiségéről, meghatározza azok műfaját, időtartamát
- tervezi és koordinálja a műsorkészítés pénzügyi hátterét
- értékeli az elkészült anyagokat
- a színvonalas tevékenység folyamatossága érdekében a szerkesztők mellett - indokolt esetben - konkrét javaslatot tesz a vezérigazgató felé az operatőri, vágói munka esetleges javítására
- közvetlenül irányítja a rendező-asszisztens munkáját
- felelős a műsorrend kellő időben történő továbbításáért
- javaslatot tesz az elkészült műsorok díjazására
- tevékenysége során személyesen felelős jelen szabályzat .....pontjában meghatározott alapelvek maradéktalan és folyamatos érvényesüléséért
- a vezérigazgatót – távollétében – a műsorkészítéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben helyettesíti

Szerkesztői csoport:
Függelmi felettese: főszerkesztő, felelős szerkesztő
Szerkesztő feladatai:
- alapkövetelmény, hogy a közérdeklődésre számot tartó megyei, országos eseményekről naprakész ismeretekkel rendelkezzen
- a munkakör betöltésének feltétele a mikrofonengedély megszerzése
- munkáját a főszerkesztő, felelős szerkesztő közvetlen irányításával végzi
- az adás alatt az adásvezető utasításait köteles végrehajtani
- tevékenysége során szerkesztői, hírszerkesztői, műsorvezetői, bemondói feladatokat lát el
- jogosult és köteles a szerkesztői értekezleten témajavaslatokat előterjeszteni
- köteles a forgatási, vágási rendet, a gyártásvezető utasításait betartani
- a forgatás napját, időpontját, szereplőit pontosan, önállóan szervezi
- figyelemmel a költséggazdálkodással kapcsolatban meghatározott követelményekre, a forgatásokhoz csak a szükséges időt, technikát veszi igénybe. Kerüli a túlforgatást.
- a történésekről, eseményekről rövid hírt készít a Képes Képújság számára
- ügyel a technikai eszközök hatékony kihasználására
- javaslatot tesz archiválásra
- mindazon feladatot ellát, mellyel függelmi felettesei megbízzák
- szükség szerint vezeti a társaság személygépkocsiját
- munkaideje kötetlen, folyamatos

Hatásköre:
- a forgatások szervezése, a helyszínen a stáb irányítása
- utómunkákban a stáb irányítása

Felelős:
- az események korrekt, pártatlan, etikus, színvonalas feldolgozásáért
- a témák tartalmi, esztétikai igények szerinti feldolgozásáért
- a forgatási, vágási időpontok betartásáért
- az adás biztonságos lebonyolításáért
- a technikai eszközök hatékony kihasználásáért
- az adásmenet ráeső részének elkészítéséért
- a hírek szükség szerint a Képes Képújságba való megfelelő időben történő továbbításáért

Gyártásvezető
Függelmi felettese: vezérigazgató
Gyártásvezető, vezérigazgató-helyettes feladatai:
- a szerkesztőkkel egyeztetve komplex módon szervezi a forgatások helyét, idejét, szereplőit, az infrastruktúrát, továbbá az utómunkákat
- a forgatások rendjét rögzíti
- beosztja a vágást
- beosztja a közvetítéseken, külső felvételeken résztvevőket
- kapcsolatot tart az MTVA-val, helyi televíziókkal
- szervezi a vidéki forgatásokat
- felügyel a hatékony gépkocsi kihasználásra
- ellenőrzi a menetleveleket
- szükség szerint riporteri, szerkesztői, műsorvezetői feladatokat lát el
- biztosítja a forgatások kártya ellátását
- ügyel a szerkesztők, operatőrök, vágók egyenletes munkamegosztására
- egyezteti az anyagok adásba kerülésének módját
- vezeti a részvénytársaság személygépkocsiját

Hatásköre:
- beosztja a műsorellátásban résztvevő munkatársakat
- koordinálja a forgatások és vágások rendjét
- szervezi a műsorcserét, műsorértékesítést

Felelős:
- az elkészítendő anyagok racionális, takarékos forgatásáért, az egyenlete munkamegosztás biztonságáért
- az egyeztetett adástervek képújságba kerüléséért

Képújság szerkesztő
Függelmi felettese: főszerkesztő, felelős szerkesztő
Képújságszerkesztő feladatai:
- a Képes Képújság számítógépes szerkesztése a megadott közszolgálati és kereskedelmi információk bevitele
- a közszolgálati és kereskedelmi oldalak naprakész karantartása, megfelelő helyen való futások ellenőrzése
- a megadott design oldalak információkkal való feltöltése
- adatok megfelelő előkészítése az archiválásra
- a megrendelők képi igényeinek figyelembevétele
- véleményével, konkrét munkájával segíti elő a készülő anyag színvonalas megvalósítását

3./ Műszaki részleg
Vezetője: műszaki vezető
Függelmi felettes: vezérigazgató

Műszaki vezető feladata, hatásköre:

- a társaság tevékenységéhez szükséges technikai, műszaki feltételrendszer folyamatos, zavarmentes biztosítása
- tervezi, szervezi és koordinálja a javításokat, felújításokat. Tervezi az eszközpark fejlesztését
- irányítja és ellenőrzi az ún. vezérlő stábját, valamint a technikust
- szorosan együttműködik a főszerkesztővel, gyártásvezetővel és a gazdaságvezetővel
- hatékony koordinálás a műsorszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása érdekében
- fejlesztési tervek, beruházások, programok kidolgozása, fejlesztési hitelkérelmek műszaki részének összeállítása
- a hatékony anyaggazdálkodás és költségtakarékosság figyelembevételével a rendelkezésre álló technikai felszerelések optimalizálása, az üzembetartás költségeinek karbantartás javítás függvényében
- a műszaki fejlesztése érdekében a szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, az irányítása alatt álló dolgozók szakmai felkészültségének folyamatos biztosítása, növelése
- belföldi, külföldi kapcsolatok létesítése, fenntartása, melyek a műszaki munkához, az adások biztonságos lebonyolításához, a színvonalas műsorkészítéshez, az anyagok archiváláshoz szükségesek
- vezeti a cég gépkocsiját,
- vezeti a cég informatikai rendszerét

Operatőr csoport

Függelmi felettes: műszaki vezető, gyártásvezető

Operatőr feladata

- munkáját a gyártásvezető és a műszaki vezető irányításával végzi
- a beosztásnak megfelelően készíti a rövid hír és hosszabb magazin anyagokat
- szükség szerint vesz részt sport-, színházi és önkormányzati közvetítésben
- beosztás szerint adásvezetői feladatokat lát el a műszaki vezető kijelölése alapján
- forgatásokon önállóan és felelősen kezeli a technikai eszközöket
- vezeti a társaság személygépkocsiját
- a technikai eszközök meghibásodását azonnal jelzi a technikusnak, adásvezetőnek, műszaki vezetőnek vagy a vezérigazgatónak
- az adásvezető irányításával elvégzi a stúdióvilágítási feladatokat
- együttműködik a szerkesztővel az elkészítendő anyag képi megformálásában
- javaslatot tesz archiválásra

Hatásköre

- forgatásokon irányítja a technikust

Felelős

- az anyagok képi esztétikai megjelenéséért
- a technikai eszközök hatékony kihasználásáért
- az adások zökkenőmentes lebonyolításáért
- a kitelepülések alkalmával a technikai rendszerek működéséért
- vezeti a cég gépkocsiját

Vágók

Függelmi felettes: műszaki vezető, gyártásvezető

A vágó feladatai:

- munkáját a szerkesztő, felelős szerkesztő, gyártásvezető, adásban az adásvezető irányítása alatt végzi
- vágói, hangtechnikusi, képvágói, adásvezetői feladatok

- rendszeresen – napi, heti, beosztás szerint – hír- és magazinanyagokat készít
- a vágási és adásrendet betartja
- ügyel a technikai eszközök hatékony kihasználására
- saját területén elvégzi az adáselőkészítést
- azonnal jelzi a technikai eszközök meghibásodását
- részt vesz a szükséges stúdiókarbantartásban
- beosztás szerint működteti a sugárzó adót
- elvégzi a filmek adását

Felelős:
- a bejátszás esztétikus, hibamentes megjelenéséért
- az elkészítendő anyagok időben történő vágásáért
- az adás kép-hang minőségéért
- a technikai eszközök hatékony kihasználásáért

PR-Marketing üzletág
Függelmi felettes: vezérigazgató
Kereskedelmi vezető feladatai:
- a részvénytársaság kereskedelmi és PR tevékenységének teljeskörű ellátása. Ezt meghaladóan a marketing munka szervezése, szoros együttműködés kialakítása a gyártással
- a részvénytársasághoz érkező ügyfelek megfelelő tájékoztatása, megalapozott információkkal való ellátása
- képes-képújság lakossági és céges hirdetéseinek a székhelyen való felvétele és megfelelő adminisztrálása
- a részvénytársaság marketing stratégiájának folyamatos figyelemmel kísérése, folyamatos javaslatok hatékonyabb, bevételnövelő értékesítési rendszer átalakítása érdekében
- szorosan együttműködik a szakmai és funkcionális szervezeti vezetőkkel az elfogadott marketing tervek megvalósítása érdekében
- folyamatos önképzéssel a legújabb marketingelvek és gyakorlatok elsajátítása, gyakorlati alkalmazása
- értékesítési, készletgazdálkodási, árubeszerzési és propaganda irányelveket, feladatokat, módszereket határoz meg
- a vezérigazgatónál meghatározott összeghatárig önállóan vesz részt reklámszerződések megkötésében, szerződések tartalmi elemeinek meghatározásában
- az értékesítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok előkészítése, ellátása, a könyvelés részére megfelelő anyagok, bizonylatok előkészítése

Gazdasági ügyintéző, pénztáros

Függelmi felettes: vezérigazgató
Feladat, hatásköre:
pénztárosi feladatok:
- kezeli a pénztárat, vezeti a megfelelő bizonylatokat, teljes anyagi felelősséggel,
- a pénztári be és kifizetéseket, csak utalványozott,vagy a cégvezető által jóvágahyott okmány alapján végzi,
- a pénztárkezelési szabályzat alapján folgozik,
- gondoskodik a kifizetéshez szükséges készpénz címletekről,

gazdasági ügyintézői feladatok:
- a társaság nevére szóló, értékadattal bíró beérkezett és kimenő számlák és egyéb okmányok, nyilvántartása naprakész vezetése,

- bizonylatok kiállítása, banki átutalások előkészítése, pénztár bevétel-kiadás napi vagy időszaki pénztárjelentés, kimenő számlák, jövedelem elszámolásához adatszolgáltatás és megbízott részére való átadás,
- a számviteli bizonylatok csoportosítása, iktatása, lefűzése,
- a bizonylatok átadása a könyvelésnek havonta folyamatosan úgy, hogy azok határidőre feldolgozhatók legyenek,
- folyamatos egyeztetés a könyveléssel, a tulajdonos gazdasági részlegeivel,
- szigorú számadású nyilvántartás vezetése,
- azon bizonylatok egyedi megjelölése, melyek az utókalkulációs gyűjtéshez, egyes gazdasági tevékenységek megítéléséhez szükségesek,
- pályázati elszámolásokat készít,
- pályázatokhoz megfelelő pénzügyi terveket készít,

V/A. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI INFORMÁCIÓÁRAMLÁS SZERVEZETI KERETEI

A szervezeti egységek faladat és hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása érdekében a munkaszervezetben megvalósuló munkamegosztás, valamint a kapcsolódási pontok nélkülözhetetlenné teszi a megfelelő színvonalú együttműködést.
A részvénytársaság feladatinak sikeres végrehajtását segítő ún. együttgondolkodás, a közös felelősségvállalás alapjáról megközelíthető speciális szakmai érdekek érvényesítése a hatékony és minőségi munka biztosítása érdekében az informális fórumok szolgálnak az alapító célkitűzéseinek megvalósítására.
1./ Munkatársi értekezlet
2./ Szerkesztői értekezlet
3./ Műszaki értekezlet
4./ Szakmai értekezletek

1./ Munkatársi értekezlet
A munkaszervezet valamennyi dolgozójának részvételével minden hónap első munkanapján kerül megtartásra.
Széleskörű ismeretek nyújtásával lehetőséget biztosít a helyzetelemzésből fakadó feladatok megfogalmazására, illetve értékelésére.
Közös feladatok megfogalmazása, illetve problémák megoldásán túlmenően elvi jelentőségű kérdések megfogalmazására kerül sor.

2./ Szerkesztői értekezlet
A hét minden napján kerül megtartásra. Rendeltetése: az aktuális napi feladatok tervezése, szervezése, koordinálása
Az értekezleten résztvevők: vezérigazgató, főszerkesztő, szerkesztők, műszaki vezető, gyártásvezető.

3./ Műszaki értekezlet
Feladata a tercezett műszaki hátterének biztosítása, a beosztások, csoportok összeállítása és az infrastruktúra megszervezése, biztosítása. Napi rendszerességgel kerül megtartásra, az érintettek bevonásával.

4./ Szakmai értekezletek
A közérdeklődésre számot tartó kérdésekben szakértő meghívásával egy-egy szakmai kérdés megvilágítása, több szempontból történő megvitatása.
Tervezett időpontok: szükség szerint, két havonta

VI. A társaság dolgozóinak általános feladatai, jogai

1. A dolgozók feladatai, jogai, felelőssége:

a) A munkaszerződésben illetve a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtása, a Mt. vonatkozó rendelkezései, meghatározott alkalmankénti feladatok elvégzése.
b) A társaság eszközeinek és vagyonának megóvása.
c) A munkakörhöz szükséges rendelkezések (jogi-hatósági) alkalmazása, betartása.
d) Az előírt szakmai-munkavédelmi és egyéb oktatásokon részt venni.
e) Az ügyvezető igazgató és, a felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló részére a kért információkat haladéktalanul megadni.
f) Az ügyvezető igazgatóutasításait késedelem nélkül végrehajtani.
g) A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
h) A társaság minden dolgozóját megilleti a Mt. és a szerződése által biztosított jogok.
i) Joga a munkahelyi tanácskozásokon véleményét szabadon kinyilvánítani.
j) Megismerheti a társaság terveit, célkitűzéseit, munkájával összefüggő javaslatait megteheti.

VII. A társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság legfőbb ellenőrzési szerve a felügyelő bizottság. Az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló végzi.

1. Az ellenőrzés célja:

A társasággal szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, működése közben célszerűen gazdálkodjon és biztosítsa a vagyon védelmét.
A működés fontos eszköze az ellenőrzés, mely segíti idejében feltárni az olyan jelenségeket, melyek a rendet sértik, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák.

2. A társaság ellenőrzési formái:

a) felügyelő bizottsági ellenőrzés

b) könyvvizsgálói ellenőrzés

c) vezetői ellenőrzés

d) munkafolyamatba épített ellenőrzés

e) a tulajdonos Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának ellenőrzési rendszeréhez tartozó „Belső ellenőrzési osztály", valamint szakmai bizottságok munkaprogramjában meghatározott, alkalmi jelleggel végzett célellenőrzés.

VIII. Az alkalmazással, a munka végzésével, a munkajövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok, egyéb rendelkezések

1. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel kerül foglalkoztatásra a Munka Törvénykönyvének hatályos előírása és a kapcsolódó egyéb jogszabályi háttér alapján.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A szervezeti felépítés azonos szintjén álló dolgozók vitás ügyében az ügyvezető dönt.

2. Az üzleti titok

Üzleti titok a Társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, melyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Amennyiben jogszabályi előírások adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn - nem adható felvilágosítás üzleti titoknak minősülő kérdésekben, melyet az ügyvezető igazgatónak be kell jelenteni /a 12. pontban foglaltak kivételével/.

Üzleti titoknak minősül (a felsorolás nem teljes)

a) a társaság szakmai tevékenységének egyedi nyereség és költségadatai
b) a szállítói és a vevői engedmények mértéke
c) távlati fejlesztési tervek, valamint jóváhagyott tervek számítási anyagai.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

3. A munkaidő beosztása

A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza:

a) .8.30-17.00

c) Kötetlen munkarendre jogosultak:

vezérigazgató, műszaki vezető, vezérigazgató-helyettes,

d) Munkaidő keretben foglalkoztatottak: produkciós részleg

A túlmunkák ellenértékét szabadidőben kell kiadni. Ettől eltérő eseteket a munkaszerződésben kell meghatározni. A munkaidő igazolása jelenléti íven történik.

4. Szabadság

A társaság dolgozóit a Mt. alapján megállapított szabadság illeti meg. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni.
A társaság dolgozóinak szabadságát az illetékes vezető engedélyezi.
A rendkívüli vagy fizetetlen szabadságot vezérigazgató engedélyezheti.

5. A személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell megállapítani.

A díjazás formái:
- havi bér
- prémium
- jutalom

Havi bér a munkaszerződés szerinti munkaidő után járó bér.
Prémium meghatározott külön feladat teljesítésére kitűzött bérjellegű juttatás.
Jutalom a közgyűlés által meghatározott bérkeret, felhasználásáról az ügyvezető dönt.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő minden hó 10. napjáig esedékes.

A kifizetéskor a jogszabályban meghatározott kötelező adók és járulékok levonásra kerülnek, valamint a külső, harmadik féltől érkező törvényes levonások és letiltások.

6. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes és hatályos adójogszabályok szerint kell kialakítani.

7. Hatálybalépés

A jelen szervezeti és működési szabályzat az Alapszabállyal együtt érvényes, a 2017. január 2. napján lép hatályba és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Szolnok, 2017. január 2.napján.

Harcsa Béla
vezérigazgató