

Bevezetés

I. fejezet

Rendelkezők

1, A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

2, A társaság neve: Média11 Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Média11 Kft.

Székhelye, központi ügyintézésének helye: 1113 Budapest, Zsombolyai utca 5.

A társaság működésének kezdő időpontja: 2020. április 1.

Cégbejegyzési szám: 01-09-356809

Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-87234633

Adószáma: 27914119-2-43

Alapító neve: Budapest Főváros XI. kerület Önkormányzata

A társaság törzstőkéje: 4.000.000.- HUF

3, Fő profil: 5814'08 – Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

4, Társaság tevékenységi körei

Nyomás (kivéve napilap)

Nyomdai előkészítő tevékenység

Egyéb sokszorosítás

Rendezvényi étkeztetés

Napilapkiadás

Egyéb kiadói tevékenység

Film-, videó-, televízióműsor-gyártás

Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkái

Film-, videó-, televízióműsor-gyártás

Film, videó-, és televízió-program terjesztése

Hangfelvétel készítése, kiadása

Rádióműsor-szolgáltatás

Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás

Világháló-portál szolgáltatás

Hírügynökségi tevékenység

Mns egyéb információs szolgáltatás

Médiareklám

Fényképészet

Divat- formatervezés

Egyéb foglalás

Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

Művészeti létesítmények működtetése

5, A Szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának a társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmaz így:

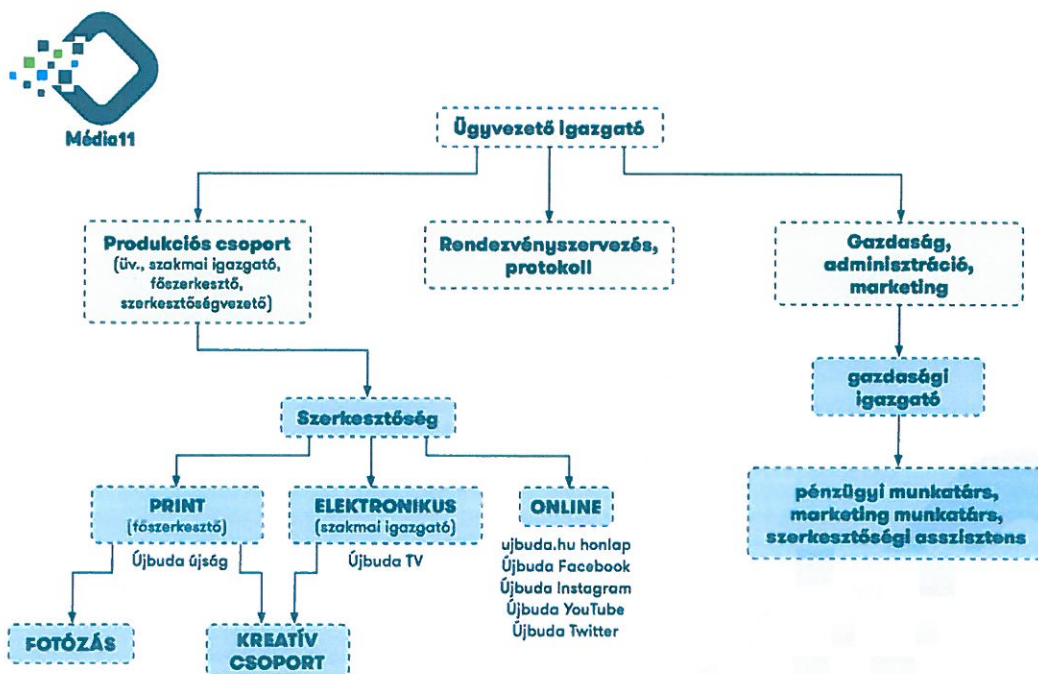
- a társaság működésére jellemző alapvető elveket, előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését általános működési rendelkezéseit, belső szabályzatait
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

A szabályozás hatálya a Média11 Kft-re, mint jogi személyre valamint, a Kft-vel munkaviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. fejezet

A Média11 Kft. szervezeti felépítése



Gazdasági és Pénzügyi igazgatás

Pénzügy: A gazdasági igazgató felel az egyes területek önálló pénzügyi koordinációjáért, közvetlen felettese a pénzügyi ügyintézőnek, szakmai felettese a marketing munkatársnak, illetve a szerkesztőségi asszisztensnek.

Utasítási rendszer:

Az ügyvezető egy személyben utasíthatja az egyes területek vezetőit, és azok beosztottjait. A területek vezetői kéréssel, javaslattal irányítják az alájuk tartozó területeket, aminek betartása, végrehajtása kötelező érvényű, az csak az ügyvezető ellenkező utasítása oldja fel.

Az alapító

Taggyűlés a társaságnál nem működik, a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz.

A taggyűlés hatáskörében eljáró alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, törvényben, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott kizárólagos taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésben való döntés, különösen:

Az éves beszámoló elfogadása;

Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;

A felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása.

A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság köteles a polgári törvénykönyv szerint jogkörébe tartozó ügyekben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését és vezető beosztású munkavállalóit ellenőrizni.

A taggyűlés hatáskörében eljáró Alapító javaslatot terjeszt elő, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozatában ütközik.

Az egyes munkafolyamatokért felelős vezető és beosztottak feladatai, illetve hatáskörei:

Az ügyvezető igazgató (ügyvezető):

- Felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság alkalmazottai felett;
- Felel a vagyon megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért;

- Kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- Általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- Biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést; elkészíti a Társaság SZMSZ-ét, felterjeszti jóváhagyásra az alapítóhoz;
- A gazdasági vezető javaslatait mérlegelve felelős a Társaság beszámolójának; jelentéseinek (szakmai és pénzügyi beszámoló) elkészítéséért és megküldi jóváhagyásra az alapító részére;
- Gondoskodik az eredményes gazdálkodás feltételeiről;
- Dönt a Társaság vezető szervei által tett javaslatok alapján a saját forrásokból történő fejlesztési és beruházási kérdésekben;
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- Kialakítja az anyagi és erkölcsi ösztönzés kereteit.

A könyvvizsgáló:

A könyvvizsgáló megválasztása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

- Folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását.
- A mérleg, az eredmény-kimutatás, a kiegészítő melléklet valóságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az alapító okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása).
- Amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, a társasági szerződés (alapító okirat) megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, ami a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni, indokolt esetben az Alapító összehívását kezdeményezni.
- Az alapító taggyűlés elé csak olyan könyvvizsgáló által ellenőrzött záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet terjeszteni.

Pénzügyi-gazdasági Igazgató: Feleltese az ügyvezető

- Pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata,
- Pénzügyi beszámolók elkészítéséért felelős
- Szükség szerint kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval



- Beruházás és finanszírozási döntések előkészítése és bemutatása a Társaság ügyvezetése részére, stratégiai döntések támogatása
- Pénzügyi tervezés és ellenőrzés koordinálása
- A pénzügyi szervezet egységének képviselője a gazdasági szervezet más részegységei felé, valamint a Társaság pénzügyi egysége harmadik személyekkel kapcsolatos képviselőjének támogatása
- A Társaság gazdasági tevékenységének koordinálása

A szakmai igazgató: Feleltese az ügyvezető

- Kapcsolati tőkével és szakmai javaslataival támogatja a kerületi lakosok tájékoztatását, az ügyvezető által adott felhatalmazás alapján közvetlenül részt vesz a szerkesztőség tartalomgyártásában.
- Kiemelten felel az Újbuda televízió koncepciójának kialakításáért, a televízió műsorainak magas minőségéért

A szerkesztőséghez tartozó műszaki vezető: Feleltese az ügyvezető

- Kapcsolatot tart az operatőrökkel, illetőleg a Munka- és Tűzvédelmi felelőssel
- A Társaság telephelyein, a leltár alapján számba veszi az üzemeltetési szempontoknak megfelelően rendelkezésre álló technikai berendezéseket
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé technikai berendezések felújítására, lecserélésére illetve selejtezésére
- Írásban előkészíti az érdekeltségnövelő technikai eszközök lehetséges beszerzési forrásait, szakvéleménnyel ellátva
- A vezetői döntéseket megalapozó műszaki vonatkozású elemzések, árfekvések készítése
- Gondoskodik a Kft. által gyártott műsorok szakszerű archiválásáról és nyilvántartásáról
- Gondoskodik az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges előírások, szabályzatok, dokumentációk naprakész elkészítéséről és azoknak a végrehajtásában résztvevők személye által történő megismertetéséről
- Folyamatosan ellenőrzi irányítása alatt lévő szervezet részére megállapított tervek, technológiai utasítások, szabályzatok és szabályok betartását, szükség szerint intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről

Főszerkesztő: Felettese az ügyvezető

- Az Újbuda újság szerkesztése, szöveges és kreatív tartalmának összeállításának irányítása
- Nyomdai előkészítés irányítása
- Részt vesz az önkormányzati tájékoztató anyagot szerkesztésében

Szerkesztőségi vezető: Felettese az ügyvezető

Munkájával támogatja az ügyvezető, és a főszerkesztő döntési stratégiai alkotási feladatait, segíti a tartalomgyártásban részt vevő munkatársak munkáját, vezeti a médiareklámok értékesítési feladatait. A Társaság szabadpiaci bevételi lehetőségeit, forrásait kutatja és kapcsolatot teremt a kerületi, országos gazdasági szereplők, illetve társaság között. Stratégiai alkotással szabályozza, segíti a marketing ügyintéző operatív munkáját.

- Javaslattétel a média felületek értékének megállapítására
- Javaslattétel a Társaság által szervezett rendezvények értékesíthető területének, reklám és marketing felületének feltárására, az értékek megállapítására
- Médiafelületek, lakossági rendezvények, műsorok egyéb rendezvények értékesíthető reklám- és marketing felületének összeállítása és értékesíthető marketing termék csomagok kialakítása.

Szerkesztő: Felettese az ügyvezető/főszerkesztő/szakmai igazgató

A társaság gyártásában készülő tartalom teljes körű szerkesztése

- Az érkező kérések és feladatok fogadása, rendszerezése, rangsorolása
- A témák TV műsor, online felületek, illetve print lapba illesztésének előkészítése,
- Egyeztetés a TV szakmai vezetőivel, illetve a szakmai igazgatóval, főszerkesztővel és a szerkesztőségi vezetővel, a feladatok, témák és hírek sorrendjéről, a forgatásra, írásra kijelölendő témákról
- A közérdeklődésre számot tartó témák kutatása, felvetése a szakmai vezetők felé
- A kijelölt téma elkészítésének (írás, forgatás, online megjelenítés) szervezése, vagy vezénylése
- Kapcsolattartás a forgatások, események helyszíneivel, megszólalókkal
- Cikkek, narrációk megírása, felmondása, előszerkesztése
- Kerületi és országos hírek figyelése
- Részvétel a hetilap indító és lapzáró értekezleteken



Pénzügyi ügyintéző: Felettese a gazdasági igazgató

- A pénztárosi feladatok ellátása a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint
- A Társaság pénz,- adó-, vám-, egészség- és nyugdíjbiztosításával kapcsolatos pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása, nyilvántartások vezetése
- Segíti a pénzügyi vezetést a döntések meghozatalában
- Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat
- Adónyilvántartás és -bevallás, likviditási döntések előkészítése
- Az állóeszközök és készletek leltározása során adminisztratív jellegű segítségnyújtás,
- Munkaügyi iratok, nyilvántartások kezelése

Marketing ügyintéző: Felettese az ügyvezető, pénzügyi-gazdasági igazgató, és a szerkesztőségi vezető

Elsődleges feladata a hirdetésszervezés és a média terület bevételeinek fenntartása. Egyben kapcsolattartó hirdetőkkel, képviseli a céget a gazdasági szereplők felé, támogatják a laptervezési folyamatot, elhelyezi a hirdetéseket az újságban, TV-ben. Szükség szerint támogatja, az egyes hirdetésekhez igényel kreatív anyagok készítését.

Az értékesítéssel, illetve a hirdetésszervezéssel foglalkozó szakértő, aki jutalék fejében akár külsősként is elláthatja a feladatait.

Szerkesztőségi Asszisztens: Felettese az ügyvezető

Koordinálja a társaság médiafelületeire érkező külső igények teljesítését, kommunikációs hidat képez a szerkesztői és vezetői információ áramláshoz, összeköti a társaság egyes szolgáltatási területeit.

- Kezeli és regisztrálja beérkező telefonhívásokat, illetve az elektronikus és hagyományos úton érkező leveleket
- Kezeli az újságba érkező apróhirdetéseket
- Támogatja a pénzügyi-gazdasági vezető és ügyvezető operatív munkáját

III. fejezet

Társaság működésének főbb szabályai

A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a, A munkaviszony létrejötte:

A társaság vagy alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A társaságnál megbízási szerződés keretében is teljesítenek feladatokat, ennek feltételeit, a feladatokat megbízási szerződés keretében szabályozzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető felelős.

b, A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Megbízási jogviszony keretében ellátott feladatok tekintetében a megbízott a megbízási szerződésben megjelölt helyen és időtartamban köteles a feladatokat ellátni, képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a megbízása betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a megbízóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A megbízott feladatait a vonatkozó jogszabályok szerint köteles ellátni.

c. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként írásban vagy e-mailben megbízott személy jogosult.

d. A munkaidő beosztása

A társaságnál a hivatalos munkarend: az Mt. 97.§ (2) bekezdése szerint általános munkarend; ettől eltérést a Társaság és az egyes munkavállalók között létrejött munkaszerződések határozhatnak meg.

e. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

f. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kár köteles megtéríteni.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179. §-a az irányadó.

g. Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl számítógép).

Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

h, A társaság ügyiratkezelése

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

i, Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

j, 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 fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

Számviteli politika

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási szabályzat

Selejtezési szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Tűz-és munkavédelmi szabályzat

k, Bankszámlák feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

l, Az utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag utalványozására csak az

utalványozási joggal felruházott ügyvezető jogosult. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

m. Képviselési aláírási jogkör

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

Az ügyvezetőn kívül aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni két személynek, aminek tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleg korlátozását, vagy ilyen módon meghatalmazottak aláírási joga együttes.


Média 11 Kft.
1113 Budapest, Zsombolyai u. 5
Cg.: 01-09-356809
Adószám: 27914119-2-43