2600 Vác, Kossuth utca 21
Telefon:30/ 583 6767 ●
estv@estv.hu ● www.estv.h

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed a Váci Városimázs Nonprofit Kft. vezetőjére, munkavállalóira. Jelen SZMSZ határozatlan időre jön létre.

2023. november 15.

Sándor Lajos
ügyvezető

Tartalom:

BEVEZETŐ RENDELKEZÉS.. ....3.

1. A társaság adatai....4.

2. A társaság legfőbb szerve....5.

2.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések ....5.

2.2 Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések....5.

2.2.1 Feladata....5.

2.2.2 Az ügyvezető....6.

2.3 Cégképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör....7.

2.3.1 Cégszerű aláírási jog....7.

2.3.2 A társaság cégjegyzésére jogosultak....7.

2.3.3 Cégjegyzés egy személyben....7.

2.3.4 Cégjegyzés átruházott jogkörben....8.

2.4. Bankszámla feletti rendelkezés....8.

2.5 Az ügyvezető igazgató helyettesítése....8.

2.6 Cégvezető kinevezése, visszahívása, díjazása....8.

3 Beszámolási kötelezettség....8.

4 Könyvelés, számvitel....9.

5 A Felügyelőbizottság....9.

6 Könyvvizsgáló....10.

7. A társaságra vonatkozó irányadó szabályzatok....10.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség....11.

9. Üzleti titok megőrzése....11.

10. Szervezeti felépítés....12.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Váci Városimázs Nonprofit Kft. jellegének, vezetésének megfelelő szabályokat, így tartalmazza:

a társaságra, működésére jellemző érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, döntési hatásköröket, alapvető belső szabályozásait; a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Jelen szervezeti és működési szabályzat betartása, betartatása a társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A társaság működésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.

1. A társaság adatai

Cégnév:	**Váci Városimázs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
rövidített cégnév:	Váci Városimázs Nonprofit Kft.
székhelye:	2600 Vác, Kossuth utca 21.
postai címe:	2600 Vác, Kossuth utca 21.
telefonszáma:	30/583-6767
e-mail:	estv@estv.hu
honlap:	www.estv.hu
Cg.szám:	13-09-063279
bankszámlaszám:	11742094-25389865-00000000
adószám:	10538984-2-13
uniós adószám:	HU10538984
statisztikai számjel:	10538984-8230-572-13.
cég alapítója:	Vác Város Önkormányzata
cég tulajdonosa:	Vác Város Önkormányzata (100%)
törzstőkéje:	10.000.000 Ft

főtevékenység: Televíziós műsor összeállítása, szolgáltatása

Hatálya: 2023. november 15.

2. A társaság legfőbb szerve

A társaság legfőbb szerveként Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Alapító jár el.

Az Alapító Képviselő-testülete gyakorolja az alapítói jogokat.

2.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések:

a) döntés a társaság Alapító Okiratának megállapításáról és módosításáról;

b) döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;

c) a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;

d) a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;

e) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;

f) g) döntés a jegyzett tőkefelemeléséről;

h) döntés a jegyzettőke leszállításáról;

i) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okiratok a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2.2 Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések:

Az ügyvezető a társaság törvényes képviselője, aki a társaság képviselete mellett ellátja a társasághoz tartozó munkaszervezet vezetését, a társaság tényleges gazdasági tevékenységének intézését és irányítását.

Feladata elsődlegesen a társaság irányítása, vezetése, az üzleti tervek és beszámolók kialakítása, a szerződésekben, egyéb kötelezettségvállalásokban való döntés.

2.2.1 Feladata

a) a társaság folyamatos működésének elősegítése, üzemeltetési feladatok irányítása, ellenőrzése

b) a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának, mérlegének és az adózott eredmény

felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése,

c) az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak továbbá ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése

d) a társaság célkitűzéseinek és stratégiáinak, valamint üzleti tervének kialakítása,

e) a munkáltatói jogkör gyakorlása az alkalmazottak felett,

f) a humán erőforrás feladatainak folyamatos ellenőrzése, azok hatékonyságának növelése,

g) az Alapítóval való kapcsolattartás,

h) a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,

i) döntés a társaság szokásos üzletmenetébe tartozó kötelezettségvállalásról,

j) döntés minden további olyan ügyben, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe,

k) belső szabályzatok kialakítása, felügyelete,

l) felelősség terheli a társaság vagyonáért, valamint a kezelésében álló vagyontárgyakért a munkakörében végzett feladatok tekintetében

m) felelős a társaság jó hírnevének megőrzéséért, növeléséért

n) felelősséggel tartozik a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,

o) az ügyvezető a társaság ügyvezetését, az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Alapító határozatának, illetve ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben,

2.2.2 Az ügyvezető:

a. nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,

b. nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban, kivéve, ha ezekhez a társaság Alapítója határozatával hozzájárult.

c. Az ügyvezető munkája során indokolt esetben, szükség szerint - a társaság költségére – külső szakértőt vehet igénybe.

2.3 Cégképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását adja. A társaság törvényes képviseletét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult az általa vezetett cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A képviseleti jogkör terjedelmére és tartalmára az aláírási jogosultságra vonatkozó szabályok az irányadóak.

2.4.6 Cégszerű aláírási jog

A társaságot a cégnyilvántartásban bejegyzett személy, illetve az általa megbízott személyek képviselik harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és egyéb hatóságok előtt.

2.4.2 A társaság cégjegyzésére jogosultak

- a társaság ügyvezetője önállóan,

2.4.3 Cégjegyzés egy személyben

A társaság egy személyben történő képviseletére és cégjegyzésére az ügyvezető igazgató jogosult, aki - egyes különleges esetek kivételével - minden iratot aláírhat egy személyben.

Az társaság ügyvezetőjének akadályoztatása esetén az ügyvezető jogosult aláírási jogkörrel felruházni az általa megjelölt személyt.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető írhatja alá:

- a társaság működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,

- a társaság mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata ügyvezetői jogkörbe utal.

2.4.4 Cégjegyzés átruházott jogkörben

Cégszerű aláírási jogosultsággal rendelkezik, akiket az ügyvezető eseti jelleggel írásban feljogosít.

A jogosultság eseti írásbeli felhatalmazás alapján az ügyvezető általános helyettese, az ES Tv főszerkesztője.

Az eseti felhatalmazás nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására és új kötelezettségvállalásra.

2.4.5 Bankszámla feletti rendelkezés

- A pénzintézeti forgalmat érintő iratok cégszerű aláírását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az erre felhatalmazott személyek végezhetik. Felhatalmazott személyek: ügyvezető, ügyvezető asszisztens
- A bankszámla feletti rendelkezés tárgyában a társaság ügyvezetője által kiadott pénzkezelési szabályzat az irányadó.

2.4.6 Az ügyvezető igazgató helyettesítése

Az ügyvezető eseti helyettesítését az ügyvezető írásban rendeli el. Amennyiben az ügyvezető máshogy nem rendelkezik, a helyettesítést az ES TV főszerkesztője látja el.

2.4.7 Cégvezető kinevezése, visszahívása, díjazása

Az alapító (Vác Város Önkormányzata) jogosult a társaság vezető tisztségviselőjének kinevezésére, visszahívására és díjazásának, illetve tisztségviselés feltételeinek megállapítására, és a jogszabályokban foglaltakon felül további összeférhetetlenségi szabályok kikötésére.

3. Beszámolási kötelezettség

Az ügyvezető a társaság Alapító Okiratában foglalt beszámolási kötelezettség és az üzleti terv ismertetése mellett, a tulajdonos kérése szerint köteles Vác Város Önkormányzata Képviselő-testületének (mint Alapítónak) munkaterve szerinti rendes testületi ülésein, valamint a testületi ülést megelőző Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság rendes ülésén a kért tevékenységről beszámolni.

4. Könyvelés, számvitel, munkaügy

A pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, könyvvezetési tevékenységet, továbbá a munkaügyi és bérszámfejtői szolgáltatásokat a Váci Városimázs Nonprofit Kft.-nek vállalkozási szerződés keretében a Váci Városfejlesztő Kft. biztosítja. A könyviteli megállapodás felülvizsgálata évente aktuális.

5. A Felügyelőbizottság

- A tulajdonosi kapcsolattartás fóruma a Felügyelőbizottság, amely a társaság működésének az Alapító számára történő ellenőrzését szolgálja.
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság működését, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást. A Felügyelő Bizottság három tagból áll, tagjait a Médiatörvény figyelembevételével az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság a jogait és kötelezettségeit -az Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően - testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.
- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelő Bizottság vagy annak tagja a Felügyelő Bizottság elnöke útján a társaság ügyvezetőjétől felvilágosítást kérhet, amelynek az ügyvezetők köteles eleget kell tenni. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait-szükség esetén szakértők bevonásával - megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálhatja.

- A Felügyelő Bizottság a számviteli törvény szerint készített éves beszámolót köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni, és azt az Alapító részére megküldeni.
- A Felügyelő Bizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

6. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálatát független könyvvizsgáló végzi.

6.1 A könyvvizsgáló feladatköre:

a) A társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfelelősége szempontjából vizsgálja, és erről az Alapítónak jelentést készít

b) Az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Váci Városimázs Nonprofit Kft. Alapító Okirata, továbbá a könyvvizsgálóval kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

7. A társaságra vonatkozó irányadó szabályzatok:

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Beszerzési szabályzat

Belső kontroll rendszer szabályzat

Bizonylati szabályzat

Etikai szabályzat

Értékelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Javadalmazási Szabályzat

Leltározási szabályzat

Monitoring szabályzat

Munkáltatói visszaélés bejelentési szabályzat

Összeférhetetlenségi szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Selejtezési szabályzat

Számlarend

Számviteli politikai szabályzat

SZMSZ

Tűz és munkavédelmi szabályzat

FB ügyrend

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A jelen SZMSZ rendelkezések szerint erre köteles munkavállaló, nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Vagyonnyilatkozat tételére köteles a társaság részéről az a személy, aki javaslattételre, döntésre jogosult:

- a társaság állal lefolytatott beszerzési es közbeszerzési eljárásban,
- valamint a társaság ügyvezetője.

9. Üzleti titok megőrzése

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titoknak, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki sem közölhet harmadik személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló az üzleti titok megsértéséért munkajogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság működésével kapcsolatosan, illetve azok nyilvánosságra kerülése veszélyezteti a Társaság működését, a Társaság gazdasági érdekeit, üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a Társaság a szükséges intézkedéseket megtette.

10.Szervezeti felépítés

