

AZ ÚJPESTI SAJTÓ SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

(SZMSZ)

2022.

<b>BEVEZETÉS</b>	4. old.
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	5. old.
A társaság alapadatai	5. old.
A Kft. célja	6. old.
A társaság tevékenységi körei	6. old.
A Kft.jogállása	7. old.
Képviselet, cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezési jogA társaság törzstőkéje	7. old. 8. old.
<b>II. A Kft. BELSŐ VISZONYAI</b>	9. old.
<b>III. A Kft. SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE ALAPÍTÓI</b>	10. old.
DÖNTÉS Az egyedüli tag jog-és hatásköre Alapító határozatai	10. old.
A véleményezési jog gyakorlása ülésen	11. old.
A véleményezési jog gyakorlása ülésen kívüla	11. old.
társaság nyilvánossága	12. old.
Egyéb működési feltételek	13. old.
<b>A Kft. OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE</b>	14. old.
Ügyvezetés Felügyelő	16. old.
Bizottság	16. old.
Könyvvizsgáló	18. old.
<b>A Kft. MUNKASZERVEZETE</b>	20. old.
A főszerkesztő	21. old.
A szerkesztőségvezetők	22. old.
Kiemelt szakmai munkatársak	22. old.
Szakmai munkatársak Szakmai kisegítők	23. old. 23. old.
	24. old.

<b>IV. A Kft. MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	25. old.
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	25. old.
A KFT. VALAMENNYI DOLGOZÓJÁNAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE	25. old.
A dolgozók jogai, kötelezettségei	25. old.
A munkaszervezet vezetőinek kötelességei, jogai	26. old.
vezetők felelőssége	27. old.
Felelősségre vonás és kártérítési jogkör	28. old.
A KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FŐBB SZABÁLYAI	28. old.
Tájékoztatási kötelezettség	28. old.
Az önkormányzat és a Kft. kapcsolata	29. old.
Kft. belső információs rendje	30. old.
<b>V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	31. old.

## BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a társaság vezetésének, gazdálkodásának, működésének és szervezeti rendjének szabályait tartalmazza. A Kft. jellegének megfelelően, így főként a működésére jellemző, általában hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört, a társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, az irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait valamint a vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Betartása/betartatása a Kft. tagjai, vezetői és alkalmazottai számára alapvető kötelesség.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.A társaság alapadatai:

A társaság neve:	<b>Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Kft.</b> (továbbiakban: Kft.)
Ügyvitel során használt rövidített cégnév:	Újpesti Sajtó Kft.
Közhasznúsági jogállása:	közhasznú szervezet
Székhelye: Telefonszáma:	1045 Budapest, Erzsébet u. 8.
Faxszáma:	785-0366
Email címe:	785-0466
Postacím:	szerkesztoseg@ujpestimedia.hu
Alapító okirat kelte:	1045 Budapest Erzsébet u. 8.
Az alapító okirat utolsó módosítása:	2010. március 3. 2022. február
A társaság működésének kezdési időpontja: 2010. március 24.	
Törvényes felügyeleti szerve:	Fővárosi Cégbíróság
Adószám:	22610092-2-41
Céggjegyzékszám:	01-09--935688
Bankszámlaszám: Statisztikai számjel:	12001008-01210276-00100002
A társaság alapítója, neve, székhelye:	Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat (képviseli: Déri Tibor polgármester) 1041. Budapest, István u. 14.



2. **A Kft. célja:** - a helyben lakók hiteles és gyors tájékoztatása a helyi közügyekről, az önkormányzat testületeinek működéséről, döntéseiről, az önkormányzati intézmények oktatási - nevelési - kulturális eseményeiről, a lakosság közéleti tevékenységéről;

- az Áht. rendelkezései szerint a társadalom közös szükségleteinek kielégítésétszolgáló tevékenységet folytasson nyereség és vagyonszerzési cél nélkül.

### 3. **A társaság tevékenységi körei:**

A 2011. évi CLXXV. tv. a továbbiakban: Civil tv 2 § 20. pont meghatározása alapján,

**közhasznú tevékenység:** minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

#### 3.1 A társaság közhasznú cél szerinti

- *fő tevékenységi köre* a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 121. § a)-b) pontjai és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Ötv.) 13. § (1) 7. pontja alapján: **kulturális tevékenység.**

E tevékenység olyan közfeladat, amelynek ellátásáról a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. Ezek a következők: **közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolásának/ művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének/a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása; művészeti intézmények/lakossági művészeti kezdeményezések, önszerveződések támogatása, a művészi alkotó munkafeltételeinek javítása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése.**

2011. évi CLXXV. tv. a továbbiakban: Civil tv 2 § 21. pont meghatározása alapján,

**közszolgáltatási szerződés:** valamely közfeladat vagy a közfeladat egy részének a szerv nevében történő ellátására a Ptk. 6:256. §-ában meghatározottak alapján - kötött írásbeli szerződés.

feladat ellátására az önkormányzat közszolgáltatási szerződést kötött a Kft-vel. Mindezek alapján a Kft. gállása: közhasznú szervezet.

- *további közhasznú célszerű tevékenységei:*

- Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés - oktatás közfeladata a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (1) a)-u) pontja alapján
- Kulturális örökség megóvása - kulturális örökség védelme közfeladata a 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről 5 § (1) pontja alapján

#### 3.2. A társaság közhasznú főtevékenysége: **Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása**

*egyéb közhasznú tevékenységi körei*

- \*Film-, videó, televízió-műsor gyártása
- \*Film-, videó, televízió-program terjesztése
- \*Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
- \*Világháló-portál szolgáltatása
- \*Hírügynökségi tevékenység

- \*Konferencia, bemutató szervezése
- \*program szervezés
- \*Előadó művészetet kiegészítő tevékenység
- \*Szabadidő képzés
- \*Kulturális képzés
- \*Egyéb oktatás
- \*Máshová nem sorolt egyéb szórakoztató, szabadidős tevékenység
- \*Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

3.3. A társaság kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi körei:

Nyomdai előkészítő tevékenység Könyvkötés,  
 kapcsolódó szolgáltatásEgyéb sokszorosítás  
 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelmeKönyv-  
 kiskereskedelem  
 Újság-, papíráru kiskereskedelem Egyéb  
 m.n.s. áru kiskereskedelmeKönyvkiadás  
 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása  
 Napilapkiadás  
 Egyéb kiadói tevékenység  
 Film, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálataiHangfelvétel  
 készítése, kiadása  
 Információ-technológiai szaktanácsadás Egyéb  
 információ-technológiai szolgáltatásAdatfeldolgozás,  
 web-hozszing szolgáltatásPR, kommunikáció  
 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
 Reklámügynöki tevékenység Médiareklám  
 Piac-, közvélemény-kutatásFényképészet  
 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezéseElőadó-  
 művészetet kiegészítő tevékenység

A Kft. vállalkozási tevékenységet folytathat közhasznú céljai megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve. A gazdálkodás során elért eredményeket nem osztja fel, hanem a nonprofitműködés alapelvei szerint alaptevékenységére fordítja.

külön engedélyhez kötött tevékenységeket a Kft. ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja. Tevékenysége és gazdálkodása legfőbb adatait -közhasznúsági jelentés formájában - a helyi sajtó ján és honlapján nyilvánosságra hozza.

A Kft. közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

#### **4. A Kft. jogállása**

A Kft., mint *jogi személy*, sajátos cégneve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat: tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Perbeli cselekményeit képviselője útján végzi.

Gazdasági jogalanyként szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem alapítóját, hanem a Kft-t illetik meg, ill. terhelik. A társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges. Szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint szabadon köti céljai megvalósítása érdekében. Önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

#### **4.1. A Kft közhasznú jogállása**

A Kft a létesítő okiratában meghatározott cél megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik, a közhasznúságára való tekintettel azonban elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenység folytatására nem alapítható. Kft a tartozásaiért saját vagyonával felel. A Kft alapítója, tagja - a vagyoni hozzájárulásának megfizetésén túl - a szervezet tartozásaiért saját vagyonával nem felel.

A Kft a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (a továbbiakban: alapcél szerinti tevékenység) - ideértve a közhasznú tevékenységet is - folytathat és - célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében - gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti.

A Kft csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását.

A Kft ügyvezető szervének feladata a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetéseképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.

A társaság a közhasznú szervezeteket megillető kedvezményekre legkorábban a társaság közhasznú jogállásának megszerzése időpontjától, vagyis a társaság közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételének időpontjától jogosult.

#### **5. Képviselő, cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés**

A Kft. nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Kft javára, ill. terhére keletkeznek. Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult.

A társaság törvényes képviselőjét *az ügyvezető látja el*, aki önállóan jogosult a cég nevében aláírásra. Képviselői és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan.

Névaláírását köteles közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni. Ezek megvonását írásban kell bejelenteni a cégbíróságnak - a változástól számított 30 napon belül - és az érdekeltnak.

Az ügyvezető távollétében, az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján az általa kinevezett munkavállaló jogosult helyettesítésre, amely képviselői jogkör azonban nem azonos az ügyvezetőt megillető törvényes képviselői jogkörrel.

Az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel, az ügyek meghatározott csoportjára határozott vagy határozatlan időtartamra a Kft-vel foglalkoztatási jogviszonyban lévő bármely személyt írásban megbízhat. A képviselő erjedelmének, feltételeinek és korlátainak a meghatalmazásból ki kell derülnie. Sajátos szakmai, kapcsolatépítési ügyekben fentiek önálló levelezést folytathatnak, erről azonban az ügyvezetőt tájékoztatni kell. E levelek iktatása is a központi iktatás szabályai szerint történik.

Az ügyvezető meghatározott ügyekre képviselői jogot adhat bármelyik munkatársának. A el(meg)hatalmazást írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban kell megadni (adatok+időpont+esetleges).

A Kft. bankszámlája felett az ügyvezető önállóan rendelkezik, korlátlan jogosultságát az alapító okiratban rögzített



eltételek között valósíthatja meg. Távolléte esetén rendelkezése szerint a pénzügyi munkatárs illetve az ügyvezető által kijelölt más cégjegyzésre jogosult személy veszi át a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot. A számlavezető bankhoz történő bejelentésekről az ügyvezető, vagy annak írásbeli megbízása alapján a pénzügyi munkatárs gondoskodik. Az aláíró katon másolati példányait az ügyvezető a társaság alapvető iratai között helyezi el és a Kft irattárában őrzi meg.

Utalványozási jogot az ügyvezető gyakorolja. Utalványozási joggal felruházhatja vezetőit vagyalkalmazottait - írásban. Róluk nyilvántartást kell vezetni: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátozási jog, megvonás időpontja, sajátkezű aláírás.

## **6. A társaság törzstőkéje**

A társaság törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely 3.000.000,- Ft azazHárommillió forint pénzbeli hozzájárulás, amely a törzstőke 100 %-a.

### **6.1. Az alapító törzsbetétje: 3.000.000.- Ft, azaz hárommillió forint készpénz.Név:**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

**Törzsbetét összege:** 3.000.000.- Ft, azaz Hárommillió forint

**Törzsbetét összetétele:** 3.000.000.- Ft, azaz Hárommillió forint készpénz

**6.2..** A társaság nem zárja ki, hogy a tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznúszolgáltatásokból.

**6.3.** A társaság befektetési tevékenységet nem végez az Áht. tiltó rendelkezésére tekintettel.

## **II. A KFT. BELSŐ VISZONYAI**

Az alapítót megilleti - az ügyvezetésben való részvétel lehetősége a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)szabályai szerinti alapítói döntés formájában;

- a Kft. könyveibe és egyéb irataiba való betekintés, és ezzel kapcsolatban
- a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog érvényesítése az ügyvitel megvizsgálására a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló génybevitelével, vagy külső monitor-szervezet megbízásával történik. Az alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amit az ügyvezető végrehajtani köteles.

## **III. A KFT. SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

A Kft. általános irányítását a társaság egyedüli tagja (alapítója), operatív irányítását az ügyvezető látja el.

A taggyűlés jogait az egyedüli tag alapítói döntés formájában gyakorolja. Megilleti a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Döntéshozatala előtt köteles a FB, ill. az ügyvezetés véleményét megismerni. A hozott döntését írásban köteles a vezető tisztségviselőnek megküldeni, aki azt bevezeti a határozatok könyvébe.

### **1. Az egyedüli tag (alapító) jog- és hatásköre**

- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása. Ha az ügyvezető a Kft-vel munkaviszonyban áll, a munkáltatói jog gyakorlása.
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról;
- a Kft. beszámolója, ügyvezetése, gazdálkodása könyvvizsgáló által történő megvizsgálásánakelrendelése;

- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Kft. saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, ill. élettársával köt(Ptk. 3:188. § (2));
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló ellen kártérítési igények, követelések érvényesítése;
- a Kft. jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- a Kft. belső szabályzatainak elfogadása;
- a Kft. terhére kötelezettségvállalás 20 millió Ft értékhatár felett;

mindazon ügyekben való döntés, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az egyedüli tag (alapító) kizárólagos hatáskörébe utal;

a társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

## **2. Az alapító határozatai**

2.1. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerint a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt és erről a vezető tisztségviselőt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően írásban értesíti. Amennyiben az alapító okirat a társaság legfőbb szervéről rendelkezik, azon az alapítót kell érteni.

2.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, és amelyekbe nem tartoznak az alapító okirat 6.3. pontja szerinti nyereség felosztásának tilalmáról szóló rendelkezésbe.

2.3. A közhasznú jogállással rendelkező *nonprofit gazdasági társaság alapítójának* hatáskörébe tartozik a Ptk. 3:188. § (2) bekezdésében foglaltakon kívül még:

- a) a társadalom közös szükségleteinek kielégítéséért felelős szervvel, aközhasznú tevékenység feltételeiről kötött megállapodás;
- b) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- c) a *nonprofit gazdasági társaság* belső szabályzatának elfogadása.

2.4. A döntéshozatalt megelőzően a tag köteles a felügyelő szerv, véleményének a megismerésére. A társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdéskörben az alapító vezető szerveinek üléseire a felügyelő bizottság tagjait és elnökét - véleményezési joggal - köteles az ügyvezető meghívni. A véleményezési jog gyakorlása az ügyvezetőt is megilleti.

2.5. A társaság éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadásáról az alapító vezető szerve - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredményről, eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

## **3. A véleményezési jog gyakorlása ülésen:**

3.1. A véleményezési jog gyakorlásának helye a társaság székhelye, ettől csak a véleményezési jog jogosultjának előzetes hozzájárulásával lehet eltérni.

3.2. Az ülést legalább évente egyszer össze kell hívni a számviteli törvény szerinti beszámoló és közhasznúsági

elentés elfogadására.

3.3. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell véleményezési jog jogosultjának a véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként az érdekelt, vagy valamilyen véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy ilyen szerződést kell megszüntetni, vagy ilyen ellen kell pert indítani. Az ügyvezető visszahívása esetén az ügyvezető véleményét nem kell beszerezni, illetve nem kell figyelembe venni.

3.4. Az alapítói döntés tervezetét az alapító a felügyelő bizottság elnökének és az ügyvezetőnek haladéktalanul megküldi azzal, hogy az ülésre meghívottakat az ügyvezető köteles összehívni. A meghívónak az ülés napirendi pontjait tartalmazni kell. Az alapító is jogosult megküldeni az ülésre szóló meghívókat közvetlenül az érintetteknek.

3.5. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 5 napnak kell eltelnie. Se az ügyvezetésre jogosult személyt, sem a felügyelő bizottság elnökét és tagjait meghatalmazott személy nem képviselheti.

3.6. Az alapítói határozat akkor érvényes, ha az alapítói döntés tervezetét az ügyvezető és a felügyelő bizottság, vagyis a véleményezési jog jogosultjai a jelen 3. pontban írtak szerint megismerték és a döntés véleményezése tárgyában az ülést megtartották.

3.7 A társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos alapítói döntések nyilvánosságának biztosítása kötelező. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak, azokat az alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratoknál letétbe kell helyezni.

3.8. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlevőket, a döntéstervezetekre előadott véleményeket, továbbá az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat. Az ülésen készült jegyzőkönyvet az ügyvezető és az alapító képviselője aláírja, egyebekben a jegyzőkönyv alakiságára elsősorban a Ptk., továbbá a Kft. jelen Szervezeti és Működési Szabályzata irányadó. Az ügyvezető az ülésen felvett jegyzőkönyvekről köteles folyamatos nyilvántartást vezetni (határozatok könyve). A határozatok könyve nyilvános.

Az alapító a fentiek szerinti döntéshozatala során az ülésekről a nyilvánosság nem zárható ki minden olyan kérdéskörben, amely a közhasznú társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos.

#### **4. A véleményezési jog gyakorlása ülésen kívül:**

4.1. Amennyiben a tag által hozott döntések véleményezését a felügyelő bizottság elnöke, valamint tagjai, és az ügyvezető nem ülésen gyakorolják, akkor az alapító köteles döntésének tervezetét haladéktalanul az ügyvezetővel ismertetni. Az ügyvezető köteles az alapító döntését haladéktalanul a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak megküldeni. Az alapító jogosult a döntéstervezetek azonnali megküldésére a véleményezési jog jogosultjainak: az ügyvezetőnek, a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai a döntés tervezetének hozzájuk történő megérkezésétől számított 5 napon belül kötelesek véleményüket írásban a döntést hozó tagnak közvetlenül megküldeni.

A felügyelő bizottság a társaság székhelyére címezve az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására az 5 napos határidő betartásának figyelembevételével. Az ügyvezető az utóbbi esetben haladéktalanul köteles az alapítónak a felügyelő bizottság véleményét továbbítani. Amennyiben a felügyelő bizottság valamennyi tagja külön véleménnyel rendelkezik, akkor a tagnak a külön véleményt is meg kell küldeni a felügyelő bizottság véleményével együtt.

4.2 Az alapítói döntés csak abban az esetben érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai véleményezésre a fenti 4.1. pont szerint megkapták és az ott megjelölt határidő eltelt.

4.3 Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjainak véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként az érdekelt, vagy valamilyen véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy ilyen szerződést kell megszüntetni, vagy ilyen ellenkellert indítani. Az ügyvezető visszahívása esetén az ügyvezető véleményét nem kell beszerezni, illetve nem kell figyelembe venni.

4.2. Az ügyvezető köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza az alapítói döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket, és a vélemények meghozatalát követő alapítói döntést.

4.3. Az írásos véleményeket vagy postai úton, vagy személyesen lehet a társaság székhelyére továbbítani. Akár postai úton, akár személyesen történik az írásos vélemények átadása, azt úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a határidő betartása és a vélemények átadása bizonyítható legyen.

4.4. A rendelkezésre álló írásos véleményeket az alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

4.5. A nyilvánosság az alapítói döntéstervezeteket és az írásos véleményeket a véleményezési eljárás alatt megismerheti a társaság székhelyén, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 5.3. pontjában foglalt szabályozás szerint.

4.6. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéskörben csak az alapító hozhat döntést a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2., 3. és 4. pontjaiban rögzített feltételeknek megfelelően.

## **5. A társaság nyilvánossága**

5.1. A társaság a működésével kapcsolatos ülésekről köteles **jegyzőkönyvet** készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a döntéshozatal helyét és idejét, a jelenlevőket, a jelenlevők tisztségét és az általuk képviselt szavazati jog mértékét. A jegyzőkönyvből a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye is megállapítható. A jegyzőkönyvbe foglalt határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a **határozatok könyvébe**.

5.2. Az ülések határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel. Ezzel egyidejűleg a társaság és az alapító székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán elérhetővé kell tenni legalább 30 napra a meghozott határozatok szövegét. Ennél rövidebb határidőt akkor köteles a társaság teljesíteni, amennyiben azt a hozott határozat jellege megköveteli. Az alapító köteles hirdetőményeire vonatkozó hirdetőtáblát biztosítani az alapító és a társaság székhelyén legkésőbb a társaság ügyvezető végzésének kézhezvételekor.

5.3. A társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba - a társaság ügyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján - munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot

készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem történhet rövid úton, telefonon, írásban, vagy a társaság [www.ujpest.hu](http://www.ujpest.hu) honlapján. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül köteles teljesíteni.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

5.4. A társaság éves beszámolója, a közhasznúsági jelentés és a önkormányzattal kötött megállapodás megtekinthető a fenti 5.3. pontban meghatározott feltételekkel. A társaság éves beszámolója megtekinthető a társaság székhelye szerint illetékes cégbíróságon is.

5.5. A társaság működésével, tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos ülésekről a közhasznú szolgáltatás igénybevevőit értesíteni kell. Az értesítési határidők megegyeznek az alapítói ülések

összehívásának rendjénél írtakkal. A szolgáltatás igénybevevői köre az alapító működési területére korlátozódik. Egyébként a megjelölt kedvezményezett kör semmilyen másfeltétellel nem zárt és korlátozott.

5.6. A szolgáltatás igénybevétele módjának közlése történhet közvetlenül a szolgáltatás igénybevevőjének megkeresésével, illetve a fenti 5.2. pontban megjelölt hirdető táblán a hozothatározat jellegétől függően.

5.7. A társaság a közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30. napjáig saját honlapján a [www.ujpestmedia.hu](http://www.ujpestmedia.hu) honlapon, nyilvánosságra hozza, és egyidejűleg a cég székhelye szerint illetékes cégbíróságon letétbe helyezi.

## **6. Egyéb működési feltételek**

6.1. A társaság a közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezményekre a társaság közhasznú szervezetként történt nyilvántartásba vételétől jogosult.

6.2. A társaság üzletszerű tevékenységet csak a társaság cégbejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat, hatósági engedélyhez kötött tevékenységet a társaság csak a bejegyzése és az engedély kézhezvételét követően gyakorolhat.

6.3. A *nonprofit gazdasági társaság* a központi költségvetésből, illetve az alapítótól kapott támogatás feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. A szerződés érvényességi feltétele a kötelező írásbeliség, függetlenül attól, hogy a támogatás ingyenes vagy visszterhes. A Társaság a szerződést a megkötéstől számított 30 napon belül a cégbíróságon letétbe helyezi.

6.4. A társaság az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit az Újpesti Napló című lapban hozza nyilvánosságra.

6.5. A társaság és az alapító közti szerződés érvényességi feltétele a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása.

6.6. A társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz letétbe helyezés céljából benyújtani az okiratot, amely bárki javára ingyenes vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

6.7. Az alapító köteles szabályzatot alkotni az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagjai javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatban foglaltak alapján az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának - különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak - megállapítása. A szabályzatot elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

6.8. A társaság által végzendő közfeladat vagy közszolgáltatás ellátásával összefüggő tevékenység ellátásáért vagy ellátásának megszervezéséért az alapító felelős. A társaság alapítója és egyben egyedüli tagja a helyi önkormányzat, ezért a vezető tisztségviselő az alapítóképviselőként eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közfeladatról, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben a vezető tisztségviselő hatáskörét az alapító elvonhatja, korlátozhatja, a vezető tisztségviselő pedig mentesül az Áht. vonatkozó rendelkezésének alkalmazása alól.

6.9. A társaság megszűnése

Amennyiben a közhasznú szervezetnek minősülő társaság jogutód nélkül megszűnik, úgy a tartozások kiegyenlítése után a társaság tagjai részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság az alapító okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra, ezért az alapítóokirat úgy rendelkezik, hogy a megszűnés esetén a rendelkezhető vagyon az alapító választása szerinti más, az alapító által alapított közhasznú szervezet részére kell

riadni. Ennek hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a megszűnő társaság közhasznú tevékenységével azonos, vagy ahhoz hasonló közérdekű célra fordítja.

## **A KFT. OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

### **I. Ügyvezetés**

A Kft. operatív irányítását, ill. tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el. A vezető tisztségviselőt az egyedüli tag (képviselő testület) nevezi ki. Kinevezése leteltével újraválasztható, azonban bármikor visszahívható.

#### **1.1. Az ügyvezető**

- eljár az alapítói határozatok joggyakorlása során,
- elkészíti az üzleti tervet, a részletes költségvetési tervet és a munkatervet;
- gondoskodik az éves beszámoló és mellékletei összeállításáról, a mérlegről és javaslatot tesz az éves beszámoló elfogadására;
- biztosítja a Kft. könyveinek szakszerű és szabályszerű vezetését, gondoskodik a nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, a kötelező adatszolgáltatások végrehajtásáról, továbbá szervezi és irányítja a Kft. gazdálkodási tevékenységét.
- eljár az illetékes cégbíróság előtt;
- felügyeli, irányítja és szervezi a Kft. működését;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai felett;
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- általános szinten irányítja, gondoskodik, szervezi és felügyeli a gazdasági, szakmai és műszaki szervezet tevékenységét;
- felügyeli a szerződések végrehajtását, intézkedik a teljesítésekkel kapcsolatban és az estleges szerződésszegésekkel szemben fellép;
- kötelezettségvállaló nyilatkozatokat tesz, esetenként 20 millió Ft értékhatárig, ezt meghaladó érték esetén beszerzi a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapítói határozatot;
- kapcsolatot tart az alapító képviselőivel, külső, harmadik személyekkel, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;

Felel, avagy irányítja, ellátja, illetve gondoskodik a társaság gazdálkodási pénzügyi feladatainak jóváhagyásáról, szervezi és irányítja a Kft. pénzforgalmával kapcsolatos munkákat, megszervezi, elvégzi, illetve elvégezteti és felügyeli a Kft. számviteli, gazdasági, pénzügyi nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait:

#### **Feladata e körben különösen:**



- a számviteli rend jogszabályoknak megfelelő kialakítása;

- a Kft. gazdálkodási eredményeit dokumentáló nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek rendszerének megszervezése és gondoskodás ezek szabályszerű vezetéséről, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése;

a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Kft. mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészíttetése, a szükséges elfogadó nyilatkozatok beszerzése iránti intézkedések megtétele, az éves beszámoló közzététele, letétbe helyezése és benyújtása iránti intézkedések határidőben történő megtétele;

- a szállítási és egyéb követelések banki átutalása, ezek nyilvántartása, a likviditási helyzet jelzése a Felügyelő Bizottság és Alapító részére;

- pénztári feladatok ellátásáról való gondoskodás;

- részvétel a szolgáltatói díjak kialakításában;

- a munkaügyi, személyzeti és TB ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáról való gondoskodás;

- a bérszámfejtés, a kifizetések megszervezése;

- a vagyonleltár folyamatos figyelemmel kísérése;

- részletes költségterv kidolgozása, naprakész vezetése;

- kimutatások készítése a gazdálkodásról, az egyes projektek végrehajtásáról;

- statisztikák elkészítése és folyamatos vezetése a működés főbb területeiről;

- beszerzések intézése, felügyelete és optimalizálása, - erre vonatkozóan havi/ éves jelentések elkészítése;

- javaslattétel a tulajdonos felé a létszám, a személyi juttatási és jutalmazási kerettel való gazdálkodásra;

- az üzleti terv, az éves beszámoló elkészítése, valamint az egyéb tájékoztatók, dokumentumok összeállításában való részvétel;

- a szerződések elkészítésében való közreműködés, pénzügyi ellenőrzésének elvégzése;

Távolléte esetén helyettesítését az általa írásban megbízott személy látja el - a munkáltatói jogokat kivéve.

## **1.2. Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján**

1.2.1. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

1.2.2. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

1.2.3. Közhasznú szervezet az ügyvezetőt, valamint e személy hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

1.2.4. A Ptk. rendelkezései szerinti összeférhetlenségi szabályok is értelemszerűen irányadók a vezető tisztségviselőre.

## **2. A Felügyelő Bizottság**

2.1. A nonprofit gazdasági társaság működésének ellenőrzését a felügyelő bizottság látja el.

2.2. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi

- a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;

- a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében;

- a végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdaságos működés javítására;

- végzi a társasági törvény által előírt feladatait.

2.3 A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

2.4. A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

2.5. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az alapító, illetve munkáltatója nem kizárhatja. A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt, illetve részt vesznek, ha a jogszabály így rendelkezik.

2.6. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét az alapító hagyja jóvá. A Felügyelő Bizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben kell megállapítani.

2.7. Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a jelen okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

2.8. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között.

2.9. A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőitől, illetve a társaság vezető állású munkavállalóitól



felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges szakértő bevonásával- megvizsgálhatja.

2.10. Mivel a társaságnál felügyelő bizottság működik, a számviteli törvény szermtl beszámolóról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

2.11. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az alapító érdekeit, összehívja a társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

2.12. A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőtől jelentést, a szervezet munkavállalótól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba előzetes egyeztetés után betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

2.13. A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amely megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

2.14. Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv jogosult.

2.15. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

2.16. Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

a) a döntéshozó szerv elnöke vagy tagja,

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást-' illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

2.17. A társaságnál három tagból álló Felügyelő Bizottság működik.

### **3. A könyvvizsgáló**

A társaság jogszerű működésének, gazdasági folyamatai ellenőrzésének céljából az alapítókönyvvizsgálót választ.

3.1. A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a szervezet legfőbb szervének.



3.2. A könyvvizsgáló a vonatkozó jogszabályok, valamint a Ptk. felelősségi szabályai szerint felel a tevékenységi körével összefüggő esetleges károkozásért.

3.3. A könyvvizsgáló a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

3.4. A könyvvizsgáló újraválasztható.

3.5. Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a vezető szerv elnöke vagy tagja,

b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -' illetve az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója

### **A Kft. MUNKASZERVEZETE**

Az Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Kft. önálló jogi személy. Ellátja kiemelten az

- Újpest Televízió működtetését;
- Az Újpesti Napló kiadását;
- Az [ujpestmedia.hu](http://ujpestmedia.hu) weboldal, illetve további weboldalak üzemeltetését,
- Program és rendezvényszervezés

Városmarketing tevékenységet (Az önkormányzat rendezvényeinek, eseményeinek szervezése, a kommunikációs háttér biztosítása; Szponzoráció és hirdetés-szervezés megvalósítása)

- Az Újpest Kártya program működtetését

#### **Szakmai szervezeti egységek:**

**Szerkesztőség:** A Kft. szakmai szervezeti egységeinek (Újpest Televízió, Újpesti Napló, [ujpestmedia.hu](http://ujpestmedia.hu) weboldal) vezetését a:

1 Főszerkesztő: UTV

2 Főszerkesztő Újpesti Napló, WEB

3 Social Media szerkesztő látja el.

#### **Városmarketing:**

A Városmarketing tevékenységének vezetését, irányítását az ügyvezető látja el.

#### **3. Operatív Csoport:**

Az Operatív Csoport tevékenységének vezetését, irányítását az ügyvezető látja el. Az Operatív Csoport látja el a Kft. szakmai munkáját támogató ügyviteli háttértevékenységeket. Ide tartozik:

### 3.1 Titkárság;

3.2 Jogi képviselet;

3.3 Pénzügy, munkaügy;

3.4 Könyvelő;

3.5 Műszaki munkatárs

Az Operatív Csoport tevékenységét a szakmai naprakészség biztosítása érdekében elsősorban megbízási-, illetve vállalkozási szerződéssel külsős szakemberek látják el. Tevékenységüket az ügyvezető irányítja, felügyeli, ellenőrzi.

### 1 Kft Munkaszervezetének vezető beosztású tagjai:

#### **Íszerkesztő (UTV)**

- Felelős a televízió műsorának tartalmáért.
- TV irányítása, a TV műsorának összeállítása,
- az ügyvezető szakmai helyettese; Ellenőrzi és utasítja az ügyvezető.
- felügyeli a szakterületén folyó tevékenységek megvalósulását
- szervezi, ellenőrzi, koordinálja a szerkesztőség munkáját
- biztosítja a szakmai együttműködés feltételeit,
- a lakosság, az érdeklődők tájékoztatását leghatékonyabban szolgáló módszereket folyamatosan elemzi, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- ellenőrzi a közszolgáltatási szerződésben foglaltak szakmai teljesítését és betartását;
- közreműködik az éves munkaterv, az üzleti terv és a beszámoló- beleértve a NMHH számarakészítendő, időszakos beszámolókat is - összeállításában, más dokumentumok kidolgozásában, egyeztetésében;
- kapcsolattartás az újpesti közéletfontosabb szereplőivel, az ORTT illetve a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Média tanácsai irányelveinek követése,
- az etikai kódex betartása és betartatása az előírt kötelező napi, havi, illetve negyedéves jelentések előkészítése az ügyvezető részére.

#### **Íszerkesztő Újpesti Napló, WEB**

- az ügyvezető szakmai helyettese; Ellenőrzi és utasítja az ügyvezető.
- részt vesz a Kft. stratégiai arculatának formálásában és külső megjelenítésében;
- újság szerkesztésének irányítása, kapcsolattartás az újpesti közélet fontosabb szereplőivel, a hírek figyelése, az etikai kódex betartása és betartatása.
- Felel az Újpesti Naplóban megjelent írások tartalmáért, az újság esztétikai arculatáért
- felügyeli a szakterületén folyó tevékenységek megvalósulását

- szervezi, ellenőrzi, koordinálja a szerkesztőség munkáját
- biztosítja a szakmai együttműködés feltételeit,
- a lakosság, az érdeklődők tájékoztatását leghatékonyabban szolgáló módszereket folyamatosan elemzi, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- közreműködik az éves munkaterv, az üzleti terv és a beszámoló- beleértve a NMHH számarakészítendő, időszakos beszámolókat is - összeállításában, más dokumentumok kidolgozásában, egyeztetésében;
- ellenőrzi a közszolgáltatási szerződésben foglaltak szakmai teljesítését és betartását;

#### Social Media szerkesztő

- az Elektronikus média szerkesztőségvezetőjének feladata a honlap(ok) hírekkel, hivatali információkkal való feltöltésének irányítása, ellenőrzése, a tartalmak ellenőrzése.
- Napi kapcsolattartás és információcsere a főszerkesztővel és az informatikussal, az etikai kódex betartása.
- Felelős a honlapon megjelentek tartalmáért.(Kivétel: az önkormányzat által átadott anyagok.)
- Ellenőrzi és utasítja a főszerkesztőt.

Kft az éves feladatok és a költségvetés ismeretében, illetve a szakmai protokollok betartásával szükség szerint belső (munkaszerződés keretében) illetve külsős (megbízási szerződés, vállalkozási szerződés) szakmai munkatársakat foglalkoztathat.

Az ellátandó további tevékenységek és feladatkörök:

#### kiemelt szakmai munkatársak

- titkárságvezető,
- project-koordinátor,
- rendezvény- és marketing referens;
- pénzügyi- munkaügyi munkatárs

#### feladatok:

- Az ügyvezető felügyeletével irányítják, szervezik szakterületük munkafolyamatait, és önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzített.
- gondoskodnak a színvonalas működés feltételeinek biztosításáról;
- megszervezik a szükséges erőforrásokat (személyi, technikai);
- folyamatos, naprakész információt szolgáltatnak a Kft. vezető beosztású munkatársának.

#### szakmai munkatársak

- szerkesztőriporter,
- rendező,
- operatőr
- vágó,
- újságíró,

- szerkesztő,
- fotóriporter,
- grafikus,
- tördelő,
- marketing-asszisztens,
- hirdetésszervező,
- IT-szakember,

#### Feladatuk:

- Önállóan vagy részben önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzített.
- elvégzik a vezetőjük által rájuk bízott munkákat;
- munkaterületükön szponzor- és reklámszervezői tevékenységet végeznek;
- tevékenységi körükhöz kapcsolódóan adatbázisokat építenek;
- részt vesznek az üzleti terv, az éves beszámoló és egyéb tájékoztatók, dokumentumok elkészítésében; a stratégiai arculat formálásában és külső megjelenítésében, szerződések szakszerű előkészítésében;
- előzetes költségkalkulációt készítenek projektjeikről/ munkafolyamatuk szakaszairól;
- folyamatosan figyelemmel kísérik a tevékenységi körükhöz tartozó eseményeket, pályázati kiírásokat, és megfelelő pályaművekkel jelentkeznek ezekre, szervezik a konzorciális partnereket;
- felelős szakmai tevékenységet látnak el közvetlen felettesük ellenőrzése mellett.

#### Szakmai kisegítők:

- irodavezető

#### Feladata:

- Az ügyvezető által, illetve felügyelete mellett a Kft. egységeiben biztosítja az információs, adminisztratív, illetve technikai munkavégzést, munkafeladatok ellátását.
- kialakítja a műszaki eljárásokkal, hatósági előírásokkal kapcsolatos szabályzatokat és gondoskodik azok betartásáról, ellenőrzéséről;
- kidolgozza a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos eljárásokat, gondoskodik a munkavállalók képzéséről;
- megszervezi a takarítást;
- irányítja a beruházások, felújítások és beszerzések műszaki előkészítését és megvalósítását;
- ellátja, szervezi a karbantartási, szerelési, javítási munkálatokat;
- biztosítja a Kft. kezelésében lévő személygépkocsik üzemeltetését, javítását, karbantartását, szervizelését, mosatását, a szállítások megszervezését, valamint az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátását;
- biztosítja a rendezvények/felvételek műszaki, technikai, tárgyi és személyi feltételeit;
- gondoskodik a rendezvénytechnikai eszközállomány karbantartásáról, javaslatot tesz az eszközök beszerzésére, a selejtezésre.
- részt vesz a Kft. rendjének biztosításában, a házi rend érvényesítésében.

Kft. szervezeti egységeiben dolgozó munkatársaknak külön munkaköri leírással kell rendelkezniük. A szervezeti egységekben, illetve a központi irányításban tevékenykedő munkatársak létszámát, feladatát illetve munkakörüket az alapítóval (alapító képviselőjével) való egyeztetés alapján, a költségvetési keretek betartása mellett az ügyvezető határozza meg.

## IV. A Kft. MŰKÖDÉS RENDJE

### 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Így: a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és az egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás, és az anyagi felelősség alkalmazása.

A Kft. alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat **az ügyvezető gyakorolja**.

### 2. A Kft. valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

#### 2.1. A dolgozók jogai

A Kft. dolgozóinak állandóan érvényes joga, hogy

- Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- a Kft. terveit, célkitűzéseit megismerje, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és munkájával összefüggő javaslatait megtehesse;
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi értekezleteken;
- végzett munkájáért kapja meg azt a bért, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Kft. belső szabályzatai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

#### 2.2. A dolgozók kötelezései

- elősegíteni a Kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyont és az eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó szabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a dolgozók kötelesek tartózkodni az állásfoglalásoktól a más szerveknél tartott értekezleteken, ha arra kifejezett felhatalmazást nem kaptak.
- a Kft. ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Kft. követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, képzésen

részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;

- a Kft. jogviszonyai során kötelesek az egyenlő bánásmód követelményét megtartani (az ügyfelekkel és a dolgozó társakkal szemben különösen kötelesek tartózkodni a hátrányos megkülönböztetés alkalmazásától és a zaklatástól);
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket kötelesek gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- a Kft. gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Kft. érdekében használhatók, ill. hasznosíthatók, a jogtalan használat a Kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

### 2.3. A munkaszervezet **vezetőinek kötelességei, jogai**

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartatni;
- köteles a döntést azokkal közölni, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni a Kft. más szervezeteivel az együttműködést;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, ill. a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás elvételére irányul;
- betartani és betartatni az egyenlő bánásmód követelményét;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, saját szakmai ismereteit fejleszteni;
  - a baleset- és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni;
  - az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
  - a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
  - intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
  - részt venni és véleményt mondani azon munkaértekezleteken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, ill. ilyen készítését kezdeményezni;
- javaslatokat tenni a munka hatékonyságának növelésére;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását;

#### 2.4. Vezetők felelőssége

A Kft. munkaszervezetének vezetői munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, ill. amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon kártérítésre kötelezhető.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

#### 2.5. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Kft. ügyvezető felett az egyedüli tag, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, ill. kártérítési jogkört. Ezen ügyekben a Ptk. és a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### 3. A külső és belső kommunikáció főbb szabályai

A Kft. a közhasznú jogállás követelményeinek eleget téve rendszeresen tájékoztatja a nyilvánosságot.

Nyilatkozat adására az ügyvezető jogosult. Szakmai tartalomért a területért felelős főszerkesztő (ÚTV, Újpesti Napló) Minden alkalommal meg kell követelni a publikálásra szánt anyag megjelenés előtti megtekintését, egyeztetését.

Koncepcionális kérdésekben csak az ügyvezető vagy az általa írásban megbízott személy nyilatkozhat.

A Kft. közleményeit kizárólag az ügyvezető fejlécével ellátott papíron adhat ki.

#### 3.1 A Kft. feladata: tájékoztatási kötelezettség

„A Magyar Köztársaság területén élőknek, illetve a magyar nemzet tagjainak tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz fűződő joga, illetve ezzel összefüggésben a demokratikus társadalmi nyilvánosság kialakulása és megerősödése kiemelkedő alkotmányos érdek.” „A közszolgálati médiaszolgáltatás a demokratikus társadalmi rend megfelelő működésének elengedhetetlenül szükséges feltétele.” (A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 5. § és 6. §).

3.1.2. A Kft. az Önkormányzat intézkedéseiről, kezdeményezéseiről hatékonyan és gyorsantájékoztatja a helyi lakosságot. A társaság feladata továbbá:

- a) A pártpolitikától mentes helyi tájékoztatás hatékony módszereinek és feltételeinek biztosítása, a helyi közélet aktivizálása, az állampolgárok jogainak és kötelezettségeinek közérthető módon történő megfogalmazása, közzététele.



b) A lakosság várospolitikai aktivitásának növelése, részvételi lehetőségeik biztosítása a helyi közélet eseményein és fórumain.

c) A képviselő testület az önkormányzati bizottságok és képviselők munkájának, törekvéseinek bemutatása a lakosság - lehetőségek szerinti - bevonása a döntéshozatal és végrehajtás folyamatába.

d) A Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat feladatainak, funkcióinak megismertetése, az újpesti polgárok érdekében felvilágosító munka folytatása.

### **3.2. Az önkormányzat és a Kft. kapcsolata**

3.2.1. A Közszolgáltatási szerződés alapján az Önkormányzat és a Kft. megfelelő kapcsolattartása érdekében az Önkormányzat kijelöl egy vagy több személyt, - továbbiakban **Kapcsolattartó** - aki az Önkormányzat által megjelöltetni kívánt híreket, rendeleteket, pályázatokat, felhívásokat, beszámolókat a Kft.-hez elektronikus formában, e-mailen eljuttatja.

3.2.2. Az így megkapott dokumentumokat a Kft. - amennyiben ezek nem ellenkeznek a hatályos jogszabályokkal - köteles megjelölni.

3.2.3. A Kapcsolattartón kívül más személytől kapott dokumentumokat a Kft. nem köteles közölni.

3.2.4. Az Önkormányzat által hivatalosan küldött dokumentumok tartalmáért az önkormányzat által kijelölt Kapcsolattartó felel.

3.4. A Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy az **ÚJPESTI NAPLÓ e. lap** kiadása során:

a) A pártpolitikától mentes helyi tájékoztatás hatékony módszereinek és feltételeinek biztosítása, a helyi közélet aktivizálása, az állampolgárok jogainak és kötelezettségeinek közérthető módon történő megfogalmazása, közzététele.

b) az Ötv.ben az önkormányzat számára meghatározott rendelet kihirdetési kötelezettségének teljesítése érdekében a lapzárta előtt a Kapcsolattartókon keresztül a lap számára elektronikus formában megküldött rendeletek lényeges tartalmát közli,

c) soron kívül közzéteszi az Önkormányzat által kiírt pályázati felhívásokat és önkormányzati rendezvényekről szóló értesítéseket, amelyeket a Kapcsolattartó a lap számára elektronikus formában eljuttat,

d) a lakosság véleményét kifejező, az Önkormányzat működését érintő közléseket, esetleg panaszokat soron kívül továbbítja a Kapcsolattartónak.

3.4.1. A Kft. által működtetett [www.ujpestmedia.hu](http://www.ujpestmedia.hu) weboldalon

a) az önkormányzat számára meghatározott rendelet kihirdetési kötelezettségének teljesítése érdekében a Kapcsolattartón keresztül a weboldal üzemeltetője számára elektronikus formában megküldött rendeletek lényeges tartalmát, valamint teljes szövegezését is közli,

b) ) soron kívül közzéteszi az Önkormányzat által kiírt pályázati felhívásokat és önkormányzati rendezvényekről szóló értesítéseket, amelyeket a Kapcsolattartó elektronikus formában eljuttat.

3.5. Az **ÚJPEST TELEVÍZIÓ** működésével kapcsolatban a Kft. kötelezettséget vállal:

- a) megfelelő műsoridőt és megszólalási lehetőséget biztosít az Önkormányzat számára,
- b) a lakosság véleményét kifejező, az Önkormányzat működését érintő közléseket, esetleges panaszokat soron kívül továbbítja a kapcsolattartónak.

3.6. Az **önkormányzat** a Közszolgáltatási szerződés alapján **kötelezettséget vállal** azért, hogy

- a Kft-t tájékoztatja mindazon eseményekről, feltételekről és változásokról, amelyek befolyásolhatják a társaság működését.
- a lakosságot érintő, közérdekű ügyekben a tájékoztatást nem tagadja meg. A helyi médiumok felkérésére a törvényben foglalt tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz.

#### 4. A **Kft. belső információs rendje:**

*Vezetői értekezlet:* a szervezet működésének rendjét meghatározó egyeztetés színtere.

Jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, egységes álláspontok kialakítására, a különböző munkatevékenységek közötti koordinációra biztosít lehetőséget.

Részvevői:    ügyvezető  
                  főszerkesztők  
                  meghívottak

Szükség szerint kerülhet összehívásra.

A titkárságvezető gondoskodik az összehívásáról, az összefoglaló elkészítéséről, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

*Szerkesztőségi megbeszélések:* a főszerkesztő informálja, munkafeladatokkal látja el a hozzá tartozó munkatársakat.

*Összmunkatársi értekezlet:* a Kft. munkájának értékelés, a munkavállalók szélesebb körét érintő, nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdésektárgyalására.

Az ügyvezető vezeti le, a szervezésifeladatokat a titkárságvezető látja el.

Gyors információ adására, vételére *telefon, e-mail, eseti jelleggel külső monitor* (ügyvezető, megbízott munkatárs közvetítésével) vehető igénybe a kért információ beszerzésére.

#### V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kft. alapító okirata, valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### 2. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A cég ügyvezetője, a felügyelő bizottság tagjai és elnöke vagyonyilatkozat-tételére köteles az



egyres vagyonyilatkozatokról szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. §-a alapján.

A továbbiakban a Kft. Vagyonyilatkozat- tételi szabályzata az irányadó.

### 3. Záró rendelkezés

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Kft. által kötött írásbeli és szóbeli szerződések és megállapodások az irányadók. Az SZMSZ-t folyamatosan karban kell tartani. A folyamatos karbantartásért és a változások átvezetéséért a Kft. ügyvezetője a felelős.

Budapest, 2022.03.26.

Újpesti Sajtó Kft.  
1048 Budapest, Erzsébet utca 8.  
Azs.: 22610092-2-41  
Cg.: 01-09-935688  
Ungi Veronika  
ügyvezető igazgató

**Jóváhagyta:**

Budapest, 2022.03.26.

Déri Tibor

polgármester