

AZ ÚJPESTI SAJTÓ SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(SZMSZ)

TARTALOM

BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A Kft. alapadatai	4
2. A Kft feladata	4
3. A Kft. tevékenységi körei	4
4. A Kft. jogállása	4
5. Képviselet, cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés	5
6. A Kft. törzstőkéje	5
II. A KFT. ALAPÍTÓJÁNAK JOGKÖREI	6
1. Az egyedüli tag (alapító) hatásköre	6
2. Az alapító határozatai	7
III. A KFT. OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA, ÉS ELLENŐRZÉSE	7
1. Ügyvezetés	7
2. A Felügyelő Bizottság	9
3. Könyvvizsgáló	10
4. Belső ellenőrzési vezető	11
IV. A KFT. MUNKASZERVEZETE	12
1. Szakmai szervezeti egységek	12
2. Egyes munkakörök	13
V. A KFT. MŰKÖDÉS RENDJE	16
1. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavállalók jogai és kötelezettségei	16
2. A külső és belső kommunikáció főbb szabályai	18
3. Tájékoztatási kötelezettség	18
4. A Kft. belső információs rendje	20
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	21
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kft.) 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 Kft. 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 munkavállalók 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 munkavállalói számára alapvető kötelesség.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Kft. alapadatai:

A Kft. neve: Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye: 1045 Budapest, Erzsébet u. 8
Adószám: 22610092-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09--935688
A Kft. alapítója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
(képviseli: dr. Trippon Norbert polgármester)
(a továbbiakban: Újpest Önkormányzata vagy Alapító)

2. A Kft. feladata:

Az újpesti lakosok részletes, gyors és hiteles tájékoztatása Budapest Főváros IV. kerület Újpest városának közügyeiről, Újpest Önkormányzatának döntéseiről, projektjeiről, működéséről, kezdeményezéseiről és rendezvényeiről, továbbá Újpest Önkormányzatának fenntartásában lévő intézmények és 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok működéséről, feladatairól, projektjeiről, kezdeményezéseiről és rendezvényeiről, Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területén működő oktatási intézmények nevelési- és kulturális eseményeiről és kezdeményezéseiről, illetve az újpesti civil szervezetek és az újpesti lakosság kezdeményezéseiről.

A Kft. ellátja kiemelten az

- Újpest TV működtetését az online platformokon;
- Újpest Napló nyomtatott formában történő kiadását;
- www.ujpestmedia.hu online híroldal és további megjelölt weboldalak üzemeltetését,
- Program és rendezvényszervezést
- Városmarketing és kommunikációs tevékenységet, mely magába foglalja az Alapító működésével, kezdeményezéseivel, projektjeivel, rendezvényeivel kapcsolatos kommunikációs háttér biztosítását, vizuális megjelenítést, rendezvények és események szervezését, szponzoráció és hirdetés-szervezés megvalósítását.

3. A Kft. tevékenységi körei:

A Kft. főtevékenységi körét és egyéb tevékenységi köreit a Kft. hatályos cégkivonata tartalmazza a mindenkori TEÁOR nomenklatúra szerint.

4. A Kft. jogállása

A Kft., mint *jogi személy*, sajátos cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat: tulajdont szerezhet, 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.

5. Képviselet, 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 Kft. törvényes képviselét *az ügyvezető látja el*, aki önállóan jogosult a cég nevében aláírásra. Képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan.

Névaláírását köteles ügyvéd által hitelesített aláírás-mintán vagy közjegyző által hitelesítve aláírási címpéldányon a cégbíróságnál bejelenteni. Ezek megvonását írásban kell bejelenteni a cégbíróságnak - a változástól számított 30 napon belül - és az érdekeltek.

Az ügyvezető távollétében, az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján az általa kinevezett munkavállaló jogosult helyettesítésre, amely képviseleti jogkör azonban nem azonos az ügyvezetőt megillető törvényes képviseleti 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 képviselet terjedelmének, 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 képviseleti jogot adhat bármelyik munkatársának. A fel(meg)hatalmazást írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban kell megadni.

A Kft. bankszámlája felett az ügyvezető önállóan rendelkezik, korlátlan jogosultságát az alapító okiratban rögzített feltételek 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 katonai 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 vagy alkalmazottait - írásban. Róluk nyilvántartást kell vezetni: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátozási jog, megvonás időpontja, sajátkezű aláírás.

6. A Kft. törzstőkéje

A Kft. törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint, amely 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint pénzbeli hozzájárulás, amely a törzstőke 100 %-a.

Az Alapító törzsbetétje: 3.000.000.- Ft, azaz hárommillió forint készpénz.

Törzsbetét összege: 3.000.000.- Ft, azaz hárommillió forint.

Törzsbetét összetétele: 3.000.000.- Ft, azaz hárommillió forint készpénz

II. A KFT. ALAPÍTÓJÁNAK JOGKÖREI

Az alapítót megilleti

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szabályai szerinti döntéshozatal joga alapítói határozat formájában;
- a Kft. könyveibe és egyéb irataiba való betekintés, és ezzel kapcsolatban
- a felvilágosítás kérésének joga.

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

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) hatásköre

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) döntés – ha a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény eltérően nem rendelkezik – az alapító okirat elfogadásáról és módosításáról, kivéve, ha az alapító okirat módosítását a társaság székhelyének és tevékenységi köreinek megváltoztatása indokolja;
- b.) a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- c.) az ügyvezető, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- d.) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés, azzal, hogy a beszámoló a társaság legfőbb szerve a könyvvizsgáló által hitelesített formában és a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet;
- e.) döntés a törzstőke felemeléséről;
- f.) döntés a törzstőke leszállításáról;
- h.) a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása;

i.) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;

j.) az éves üzleti terv jóváhagyása;

k.) az ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának értékelése, és döntés az ügyvezető részére megadható felmentvényről [Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:117. §];

l.) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdése szerinti javadalmazási szabályzat elfogadása;

m) döntés minden olyan kérdésben, amit jogszabály vagy az alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2. Az alapító határozatai

Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál taggyűlés nem működik, így a társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja, a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító írásban dönt, amely döntést az ügyvezetéssel haladéktalanul írásban közölni köteles, a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A társaság ügyvezetője olyan elektronikus nyilvántartást vezet, amelyből az alapító döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (határozatok könyve)..

III. A KFT. OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA, ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Ügyvezetés

1.1. A Kft. operatív irányítását, illetve tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el. A vezető tisztségviselőt az egyedüli tag (Alapító Képviselő-testülete) nevezi ki. Kinevezése leteltével újraválasztható, azonban bármikor visszahívható.

1.2. Az ügyvezető

- elkészíti az üzleti tervet, a részletes költségvetési tervet és a munkatervet;
- 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. munkavállalói 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;
- kapcsolatot tart az alapító képviselőivel, külső, harmadik személyekkel, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- elfogadja a Kft. azon szabályzatait, amelyek az alapító okirat alapján nem tartoznak az alapító vagy más társasági szervnek a hatáskörébe
- elkészíti/elkészítteti a Kft. számviteli törvény szerinti beszámolóját, üzleti tervét, és előterjeszti a nyereség felhasználására vonatkozó javaslatot,
- gondoskodik a Kft. számviteli törvény szerinti éves beszámolójának a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő közzétételéről,
- gondoskodik a Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- jogosult a Kft. székhelyét, tevékenységi köreit megváltoztatni és az alapító okiratot e tárgykörökben módosítani;
- késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
 - a) a Kft. saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
 - b) a Kft. saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
 - c) a Kft. fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
 - d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

1.3. Felel, avagy irányítja, ellátja, illetve gondoskodik a társaság gazdálkodási pénzügyi feladatainak jóváhagyásáról, szervezi és irányítja a Kft. pénzforgalmával kapcsolatos munkálatokat, 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;

- 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;

- javaslattevés 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.

2. A Felügyelő Bizottság

2.1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. §-a értelmében a Kft.-nél felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A felügyelőbizottság három tagból áll. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító határozott időre, de legfeljebb ötévi időtartamra választja meg.

2.2. A Kft.-nél nem ügyszószóló felügyelőbizottság működik.

2.3. A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából választ elnököt. A felügyelőbizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

2.4. A felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza az ülések összehívásának, megtartásának

szabályait. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. A felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a felügyelőbizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt.

2.5. A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelőbizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja, az ügyvezetéstől függetlenül.

2.6. Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kérni.

2.7. A felügyelőbizottság köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni. A felügyelőbizottság a Kft. irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől és a Kft. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Kft. fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelőbizottság által kért felvilágosítást a felügyelőbizottság elnökének címezve írásban, a felügyelőbizottság által megszabott határidőn belül kell teljesíteni. A felvilágosítás megadására – a halaszthatatlan ügyeket kivéve – legalább 8 (nyolc) nap határidőt kell biztosítani. A felügyelőbizottság köteles a belső ellenőr működésével összefüggő jogszabályok szerinti kötelezettségeit teljesíteni.

2.8. A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

2.9. Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Kft. érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult az Alapító döntését kérni.

2.10. A munkavállalói képviselet kivételével a Kft. munkavállalói nem válhatnak a felügyelőbizottság tagjává.

3. A könyvvizsgáló

3.1. A Kft.-nél állandó könyvvizsgáló működik.

3.2. Az Alapító választja meg a Kft. könyvvizsgálóját. A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - az Alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - a Kft. a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, az Alapító köteles új könyvvizsgálót választani. Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

3.3. Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Kft. beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Kft. vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

3.4. Az állandó könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

3.5. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Kft. Alapítója, ügyvezetője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Kft. munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után 3 (három) évig.

3.6. Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a Kft. részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

3.7. A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

3.8. A könyvvizsgáló köteles a Kft. ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni

4. Belső ellenőrzési vezető

4.1. A belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés megállapításaival és javaslataival biztosítja a Kft. Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott feladatok végrehajtását, a Társaság jog- és rendeltetésszerű működését, független, objektív véleményével támogatja az irányítási, kockázatkezelési és kontroll rendszerek fejlesztését, törvényességi, szabályszerűségi, gazdaságossági, eredményességi és hatékonysági szempontok szerint vizsgálja a Kft. alaptevékenységét, feltételrendszerét és a kiegészítő szaktevékenységét.

A belső ellenőrzési vezető az ügyvezető közvetlen alárendeltségében végzi munkáját. A belső ellenőrzési vezető részére utasítást kizárólag az ügyvezető adhat.

4.2. A belső ellenőrzés feladatai

- a Kft. életét, törvényes működését, külső megítélését vagy más, a munkavállalóinak munkavégzését esetlegesen negatívan befolyásoló esemény okainak feltárása érdekében elrendelt vizsgálat lefolytatása;
- jóváhagyásra előkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- előre tervezett és soron kívüli vizsgálatok végzése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint, ezek során információk gyűjtése és értékelése, elemzések készítése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása, ajánlások és javaslatok megfogalmazása;
- az ellenőrzésekről írásos jegyzőkönyvet készít, amelyben javaslatot tesz az ügyvezető részére az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükségessé vált ügyvezetői intézkedésekre; a javaslatok alapján tett intézkedések nyomon követése;
- elkészíti a Belső Ellenőrzési Tervre vonatkozó javaslatot, ellenőrzési feladatait, a Felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Terv alapján végzi;
- az ellenőrzés tapasztalatairól évente összefoglaló jelentést készít, beszámol az

- ügyvezetőnek és a Felügyelőbizottságnak;
- ügyvezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - ügyvezető szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás az ügyvezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a Kft. működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Kft. belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
 - felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban részére meghatározott kötelező Belső Ellenőrzési Kézikönyv szakmai törzsanyagának kidolgozásáért.

IV. A KFT. MUNKASZERVEZETE

1. Szakmai szervezeti egységek:

1.1. Szerkesztőség: Újpest Média - tartalomgyártási egység (Újpest TV, Újpesti Napló, és online weboldalak üzemeltetés) vezetését a Főszerkesztő látja el.

1.2. Városmarketing:

A városmarketing és kommunikációs tevékenység vezetését és irányítását az ügyvezető látja el..

1.3. 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:

- Operatív menedzser;
- Titkárság;
- Jogi képviselet;
- Pénzügy, munkaügy;
- Könyvelő;
- Műszaki munkatárs;
- Belső ellenőr.

Az Operatív Csoport tevékenységét a szakmai naprakészség biztosítása érdekében részben megbízási-, illetve vállalkozási szerződéssel külsős szakemberek látják el. Tevékenységüket az ügyvezető irányítja, felügyeli, ellenőrzi. Az Operatív menedzser segíti az ügyvezetőt a Kft. operatív

irányításában.

2. Egyes munkakörök:

Főszerkesztő (Újpest Média)

- Felelős az Újpest TV videós tartalmának összeállításáért, gyártásáért, és annak nézőközönség felé való eljuttatásáért, online felületen való megjelenéséért.
- Felelős az Újpesti napló tartalmának összeállításáért, annak megírásáért, azok újságban való megjelenéséért, az újság képi és szöveges tartalmáért.
- Felelős az újpestmedia.hu tartalmának összeállításáért, gyártásáért és annak olvasóközönség felé való eljuttatásáért, képi és szöveges tartalmáért.
- Kapcsolatot tart folyamatosan a technikai stábbal, hiba esetén intézkedik az azonnali javításokért.
- 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 beszámolók-beleértve a NMHH számárakészítendő, időszakos beszámolókat is - összeállításában, más dokumentumok kidolgozásában, egyeztetésében.
- Kapcsolattartás az újpesti közélet fontosabb szereplőivel, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa irányelveinek követése.
- Heti szinten, vezetői értekezlet körében tájékoztatja az ügyvezetőt az Újpest Média adott heti tartalomgyártási témáiról, a tartalomgyártási folyamatok megvalósulásáról és aktuális helyzetéről.
- Köteles heti szinten szerkesztői értekezletet tartani az adott heti tartalomgyártással kapcsolatban, az értekezleten kiosztani az egyes tartalomgyártók (pl. szerkesztők, újságírók) feladatait, azokat koordinálni és ellenőrizni.
- Betartatja a felügyelete alá tartozó munkavállalókkal és külsős vállalkozókkal az etikai kódexet.
- Felelős az Újpest Média felületein megjelentek tartalmáért. (Kivétel: az Újpest Önkormányzata által átadott anyagok.)
-

A Kft. szakmai munkatársai, együttműködő partnerei (beosztott munkavállalók, illetve megbízási és vállalkozási szerződés keretében együttműködő partnerek)

A Kft. az éves feladatok és a költségvetés ismeretében, illetve a szakmai protokollok betartásával szükség szerint belsős (munkaszerződés keretében) illetve külsős (megbízási szerződés, vállalkozási szerződés) szakmai munkatársakat foglalkoztathat. Az ellátandó további tevékenységek és feladatkörök a média területén:

Működés fenntartásában résztvevő munkatársak:

- Pénzügyi-munkaügyi munkatárs
- IT-szakember
- Titkárnő
- Hirdetésszervező
- Könyvvizsgáló
- Jogi képviselő

Feladatuk:

Az ügyvezető felügyeletével irányítják, szervezik szakterületük munkafolyamatait, és önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzítésre kerültek.

- Gondoskodnak a színvonalas működés feltételeinek biztosításáról;
- Megszervezik a szükséges erőforrásokat (személyi, technikai);
- Folyamatos, naprakész információt szolgáltatnak a Kft. ügyvezetőjének.

Irodavezető:

Feladata:

- Az ügyvezető által, illetve felügyelete mellett a Kft. egységeiben biztosítja az információs, adminisztratív, illetve technikai munkavégzést, munkafeladatok ellátását.
- Segíti a műszaki eljárásokkal, hatósági előírásokkal kapcsolatos szabályzatok betartásával és ellenőrzésével kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Kontrollálja és segíti a beruházások, felújítások és beszerzések műszaki előkészítését és megvalósítását.
- Szervezi a karbantartási, szerelési, javítási munkákat.
- Biztosítja a Kft. kezelésében lévő személygépkocsik üzemeltetését, javítását, karbantartását, szervizelését, mosatását, a szállítások megszervezését, valamint az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátását;
- Részt vesz a Kft. rendjének biztosításában, a házi rend érvényesítésében.

Újpest Média működésében, tartalomgyártásban résztvevő munkatársak, együttműködő partnerek:

- Szerkesztő-riporter
- Operatőr
- Gyártásvezető
- Vágó
- Operatőr-vágó
- Újságíró-szerkesztő
- Fotóriporter
- Grafikus
- Tördelő
- Korrektor

Feladatuk:

- Önállóan vagy részben önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzített.
- Elvégzik a vezetőjük által rájuk bízott munkákat.
- Munkavégzésük folyamán méltón képviselik Újpest Önkormányzatát és az Újpesti Sajtó Kft.-t.
- Felelőséggel tartoznak az általuk elvégzett munka színvonaláért, hitelességéért, vagyis felelős szakmai tevékenységet látnak el közvetlen felettesük ellenőrzése mellett.
- Betartják a hatályos médiajogi- és egyéb, vonatkozó szabályokat.
- Felelőséggel bánnak és tartoznak a rájuk bízott technikai eszközökért.
- Azon dolgoznak, hogy mind szöveges, mint képi megjelenítésben gyors, hiteles és minőségi tájékoztatást nyújtsanak az újpesti lakosok számára.
- Részt vesznek a heti szerkesztőségi értekezleteken, az előre megszervezett projektértekezleteken.

Kommunikációs tevékenységben résztvevő munkatársak, együttműködő partnerek:

- Projektkommunikációért felelős menedzser
- Szervezési és promóciós menedzser
- Social média menedzser

Feladatuk:

- Önállóan vagy részben önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzített.
- Napi szinten kapcsolatot tartanak az ügyvezetővel a sajtókapcsolatok és az Alapító, valamint annak Polgármesteri Hivatala kommunikációját illetően.
- Folyamatos kapcsolatot tartanak az Alapító és annak Polgármesteri Hivatala kommunikációs kapcsolattartójával, az Alapító fenntartásában lévő intézmények és 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetőivel és azok kijelölt kommunikációs munkatársaival.
- Folyamatos kapcsolatot tartanak és egyeztetik a kommunikációs projekteket az Újpest Média főszerkesztőjével, szerkesztőivel.
- Biztosítják a szakmai együttműködés feltételeit, a lakosság, az érdeklődők tájékoztatását leghatékonyabban szolgáló módszereket folyamatosan elemzik, javaslatot tesznek azok fejlesztésére.
- Ellenőrzik a közszolgáltatási szerződésben foglaltak szakmai teljesítését és betartását;
- Kötelesek heti szinten városmarketing és kommunikációs értekezletet tartani az adott heti feladatokat illetően és kiosztani a feladatokat, azokat koordinálni és ellenőrizni.
- Munkavégzésük folyamán méltón képviselik az Alapítót és a Kft.-t.
- Folyamatos kapcsolattartás és szakmai egyeztetések az Alapító és annak Polgármesteri Hivatala megbízott kommunikációs vagy egyéb kapcsolattartóival.
- Felelőséggel tartoznak az általuk elvégzett munka színvonaláért, hitelességéért, vagyis felelős szakmai tevékenységet látnak el közvetlen felettesük ellenőrzése mellett.
- Azon dolgoznak, hogy mind szöveges, mint képi megjelenítésben gyors, hiteles és minőségi tájékoztatást nyújtsanak az újpesti lakosok számára.
- Részt vesznek a heti meetingeken, az előre megszervezett projektértekezleteken.

A Kft. szervezeti egységeiben dolgozó munkavállalóknak 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.

A jelen IV. fejezetben részletezett munkaszervezet leírása tájékoztató jellegű, attól a jogszabályi keretek között, a Kft. gazdaságos és célszerű működtetésének figyelembevételével az ügyvezető jogosult eltérni.

V. A KFT. MŰKÖDÉS RENDJE

1. A munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók 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. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat **az ügyvezető gyakorolja.**

A Kft. valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

1.1. A munkavállalók jogai

A Kft. munkavállalójának 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 Törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény, a munkaszerződés, valamint a Kft. belső szabályzatai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

1.2. A munkavállalók köteleességei

A Kft. munkavállalója köteles

- 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 munkavállalók kötelesek tartózkodni az állásfoglalásoktól a más szerveknél tartott értekezleteken, ha arra kifejezett felhatalmazást nem kaptak.
- a Kft. ügyfeleivel és a munkatársakkal 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 képzést megszerezni;
- a Kft. jogviszonyai során kötelesek az egyenlő bánásmód követelményét megtartani (az ügyfelekkel és a munkatársakkal 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 használattal a Kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

1.3. A munkaszervezet **vezetőinek kötelességei, jogai**

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal 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 munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni a Kft. más szervezeteivel az együttműködést;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve 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 munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- betartani és betartatni az egyenlő bánásmód követelményét;
- a beosztott munkavállalókat 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.

1.4. Vezetők felelőssége

A Kft. munkaszervezetének vezetői a vonatkozó jogszabályok 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 Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben szabályozott módon kártérítésre kötelezhetők.

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

2. A külső és belső kommunikáció főbb szabályai

- Nyilatkozat adására az ügyvezető jogosult. Szakmai tartalomért a főszerkesztő felelős az ügyvezető mellett.
- Publikálás előtt minden nyilatkozattételt be kell kérni ellenőrzésre az adott médium vagy szervezet szabályait betartva.
- Koncepcionális kérdésekben csak az ügyvezető vagy az általa írásban megbízott személy nyilatkozhat.

A Kft. közleményt kizárólag az ügyvezető fejlécével ellátott papíron adhat ki, csakis ügyvezetői egyeztetés és jóváhagyás után.

3. Tájékoztatási kötelezettség

3.1. „A Magyarország 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. E törvényben foglaltakat a

demokratikus közvélemény érdekének figyelembevételével kell értelmezni." „ A közszolgálati médiaszolgáltatás a demokratikus társadalmi rend megfelelő működésének elengedhetetlenül szükséges feltétele. A közszolgálati médiaszolgáltatás érdekeit különös súllyal kell figyelembe venni e törvény alkalmazásakor." (A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 5. § és 6. §).

3.2. A Kft. az Alapító intézkedéseiről, projektjeiről, eseményeiről, kezdeményezéseiről hatékonyan és gyorsantájékoztatja a helyi lakosságot. A Kft. 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 és annak bizottságai munkájának, törekvéseinek bemutatása a lakosság számára.
- d) az Alapító és annak Polgármesteri Hivatala, feladatainak, funkcióinak megismertetése, az újpesti polgárok érdekében felvilágosító munka folytatása.

3.3. Újpest Önkormányzata és a Kft. kapcsolata

- A Közszolgáltatási szerződés alapján Újpest Önkormányzata és a Kft. megfelelő kapcsolattartása érdekében az Önkormányzat kijelöl egy vagy több személyt, - továbbiakban **Kapcsolattartó** - aki az Újpest Önkormányzata által megjelentetni kívánt híreket, rendeleteket, pályázatokat, felhívásokat, beszámolókat a Kft-hez elektronikus formában, e-mailen eljuttatja.
- Az így megkapott dokumentumokat a Kft. - amennyiben ezek nem ellenkeznek a hatályos jogszabályokkal - köteles megjelentetni.
- A Kapcsolattartón kívül más személytől kapott dokumentumokat a Kft. nem köteles közölni.
- Az Újpest Önkormányzata által hivatalosan küldött dokumentumok tartalmáért az Újpest Önkormányzata által kijelölt Kapcsolattartó felel.
- 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 Mőtv.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 Újpest Önkormányzata által kiírt pályázati felhívásokat és önkormányzati rendezvényekről szóló értesítéseket, amelyeket a Kapcsolattartó a lap számára elektronikus formában eljuttat,

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

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

- Újpest Önkormányzata 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,

- soron kívül közzéteszi Újpest Önkormányzata által kiírt pályázati felhívásokat és önkormányzati rendezvényekről szóló értesítéseket, amelyeket a Kapcsolattartó elektronikus formában eljuttat.

- - Az **ÚJPEST TV** működésével kapcsolatban a Kft. kötelezettséget vállal:

- megfelelő megszólalási lehetőséget biztosít Újpest Önkormányzata számára,

- a lakosság véleményét kifejező, Újpest Önkormányzata működését érintő közléseket, esetleges panaszokat soron kívül továbbítja a kapcsolattartónak.

- Újpest Önkormányzata a Közzolgáltatási 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 helyimédiák 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, akülönböző munkatevékenységek közötti koordinációra biztosít lehetőséget.

Résztvevői: ügyvezető
 főszerkesztő
 meghívottak

Szükség szerint kerülhet összehívásra.

Az irodavezető gondoskodik 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.

VI. 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 egyes vagyonyilatkozatokról szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján.

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat 2025. április 15-én lép hatályba.

2. A jelen Szabályzatot az Alapító hatáskörében eljárva a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata vagyonáról és vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 48/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelet 27. § (5) bekezdésével és 28. § (1) bekezdésével összhangban a polgármester fogadja el.

Budapest, 2025. 03. 27.

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
képviseli: Dr. Trippon Norbert polgármester



1045 Budapest, Erzsébet u. 8.
Cg.: 01-09-985688
Asz.: 226-00982-47
Újpesti Sajtó Norbert Kft.

Jr. Halász Kornél Péter ügyvéd
1073 Budapest,
Károlyi utca 6. II/2/B

