



Keszthelyi Televízió Nonprofit Kft.

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Hatályos:

2025. november 26-tól

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Keszthelyi Televízió Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) valamennyi vezetőjére, munkavállalójára. Jelen szabályzat határozatlan időre jön létre, módosítására kizárólag írásban, alapítói döntés alapján kerülhet sor.

2. A Társaság adatai

Cégneve: Keszthelyi Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégneve: Keszthelyi Televízió Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 8360 Keszthely, Kossuth utca 45.

A Társaság telephelye: 8360 Keszthely, Kossuth utca 45.

Telefonszám: 83/320-200

E-mail cím: info@tvkeszthely.hu

Honlap: <http://www.tvkeszthely.hu>

Cg. szám: 20-09-062475

Adószám: 11354042-2-20

Közösségi adószáma: HU 11354042

Statisztikai számjele: 11354042-5911-572-20

Fő tevékenysége: Film-, videó-, televízióműsor-gyártás

3. A Társaság alapítója, tulajdonosa:

Keszthely Város Önkormányzata (100 %)

Székhely: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Nyilvántartási (PIR) száma: 734466

Adószáma: 15734460-2-20

Képviselőre jogosult neve: Dr. Tóth Gergely polgármester

4. A Társaság legfőbb szerve

A legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz. A Társaság legfőbb szerveként Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Alapító jár el.

5. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti a hatályos jogszabályokkal - különös tekintettel Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott rendeletekkel és határozatokkal - összhangban, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A Társaság által kötött szerződések jogosultja és kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

II. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, TEVÉKENYSÉGE

A Társaság fő feladata az Alapító által tulajdonába adott eszközökkel és éves költségvetési támogatással Keszthely Város polgárainak objektív, hiteles és tárgyilagos tájékoztatása a rendelkezésére álló médiafelületeken. A Keszthelyi Televízió Nonprofit Kft. önálló gazdasági társaság. Alapvető tevékenysége elsősorban helyi jellegű, önálló audio-vizuális és online médiaszolgáltatás, az önkormányzati lap kiadása.

1. A Társaság tevékenységi körei:

- Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- Film-, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- Film-, video-és televízió program terjesztése
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Lapkiadás
- Rádióműsor-szolgáltatás
- Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása-(Fő tevékenység)
- Egyéb foglalkozás
- Előadó-művészet
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- Alkotóművészet
- Művészeti létesítmények működtetése
- Üzletszerű gazdasági tevékenység:
- Egyéb sokszorosítás
- Filmvetítés
- Hírügynöki tevékenység
- Reklámügynöki tevékenység
- Médiareklám
- Fényképészet
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Könyvkiadás
- Napilapkiadás
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Egyéb kiadói tevékenység
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- Immateriális javak kölcsönzése
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Kulturális képzés
- Oktatást kiegészítő tevékenység

2. A társaság üzletszerű tevékenysége

A társaság tulajdonában lévő vagyontárgyakkal az alaptevékenységbe tartozó feladatok maradéktalan ellátása mellett a vonatkozó jogszabályok alapján (2010. évi CLXXXV. Törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról - a továbbiakban Médiatörvény) vállalkozási tevékenységet folytathat. Az üzletszerű gazdasági tevékenységgel a Keszthelyi Televízió Nonprofit Kft.-nek biztosítania kell a Médiatörvényben előírt önkormányzati költségvetésből el nem készíthető műsorokat.

Ennek érdekében végezhet:

- hirdetési - és reklámtevékenységet
- hangfelvételek készítését
- televíziós eszközölcsönzést, stúdió bérbeadást
- oktató-propaganda, videofilmek készítését megrendelésre
- videokazetta, CD, egyéb adathordozó másolást, forgalmazást, kölcsönzést
- filmek- és színművek készítésével kapcsolatos tevékenységet
- vállalkozásban való részvételt
- technikai eszközök forgalmazását, kereskedelmi tevékenysége
- hírügynökségi tevékenységet
- könyvkiadói tevékenységet
- napilap kiadói tevékenységet
- időszaki kiadvány kiadói tevékenységet
- oktatást kiegészítő tevékenységet
- rendezvényszervezést
- kulturális képzést

3. Cégbírósaági bejegyzés:

A Nonprofit Kft. tevékenységének kezdő időpontja: 1996.01.12.

4. A társaság gazdálkodása, törzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje: 3.000.000 Forint

A társaság önállóan gazdálkodik az Alapító törzsbetétjéből, önkormányzati támogatásból, esetleges vagyoni értékű szolgáltatásaiból, illetve saját bevételeiből. A társaság az üzleti év végén mérleget és eredménykimutatást készít és azt a jogszabályban meghatározott határidőben és módon az Alapító elé terjeszti.

A társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, azt a Társaság köteles az alaptevékenységére felhasználni, vagy eredménytartálékba helyezni.

5. A társaság tevékenységének ellenőrzése:

- Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a Felügyelő Bizottságon keresztül gyakorolja;
- Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a polgármester, valamint az általa és az Alapító által kijelölt személy, vagy szervezet;
- A Társaság könyvvizsgálatra nem kötelezett, azonban pénzügyi kimutatásainak a 2400 témaszámú (módosított) Átvilágítási Megbízásokra Vonatkozó Nemzetközi Standarddal összhangban végzett éves átvilágítása érdekében könyvvizsgálót bízhat meg.

Felügyelő Bizottság:

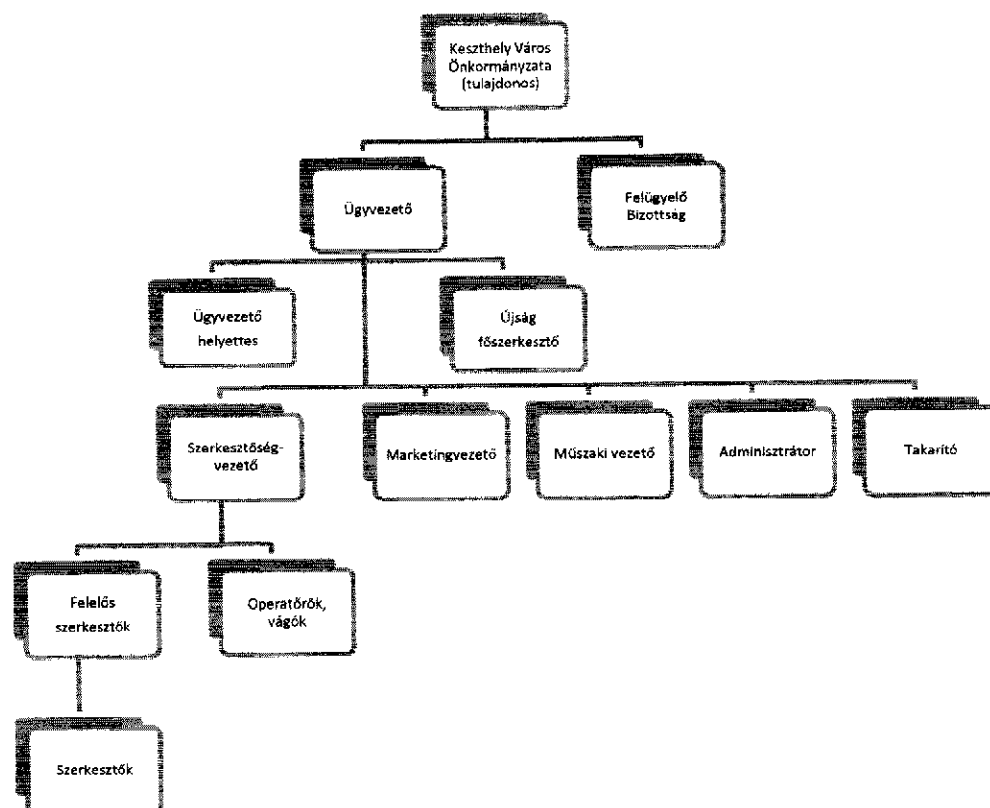
A társaságnál három tagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság tagjait a mindenkor hatályos Alapító okirat tartalmazza.

A tagok megbízatása lejár: 2029. szeptember 30.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Keszthelyi Televízió Nonprofit Kft. a jogszabályok, illetve az Alapító okirat által meghatározott feladatokat a nála munkaviszonyban állókkal, továbbá megbízási és vállalkozási szerződés alapján külső személyekkel látja el.

Az alkalmazotti státuszok és a vállalkozói, illetve megbízási jogviszonyban állók arányát az ügyvezető határozza meg a biztonságos működtetés és a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával.



1) Taggyűlés

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete - a Társaság alapító tulajdonosaként - minden olyan kérdésben dönt, amelyet az Alapító okirat a hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal minden olyan kérdésben, amit a törvény, vagy a Társaság alapító okirata oda utal.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai alapján a következő kizárólagos alapítói hatásköröket rögzíti:

- a) számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- c) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának meghatározása;
- d) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- e) az Alapító okirat módosítása;
- f) a Társaság törzstőkéjének felemelése, leszállításának elhatározása;
- g) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- h) éves üzleti terv elfogadása;
- i) javadalmazási szabályzat elfogadása;
- j) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása;
- k) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- l) mindazokban a kérdésekben való döntés, amelyekben Ptk. vagy más jogszabályok döntési joggal ruházzák fel, továbbá mindazon ügyek, melyek eldöntését az Alapító magához vonta, valamint azok, amelyeket a Társaság ügyvezetője, vagy Felügyelő Bizottsága az Alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés meghozatala a Társaság mely szervezetének a hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, amely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja, illetve jelentős vagyón veszteséssel járna. A társaság ügyvezetője a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet.

2) Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság jogszabályok és előírások szerinti működését, az Alapító okiratnak és a taggyűlési határozatoknak való megfelelést, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást.

A Felügyelő Bizottság három tagból áll, melynek tagjait az Alapító választja meg határozott időre, de legfeljebb öt évre. Tagjai újraválaszthatók és visszahívhatók.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és azt az Alapító hagyja jóvá. Jogait és kötelezettségeit az Ügyrendben foglaltaknak megfelelően testületként gyakorolja. Szervezetére és működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre, jogköre, valamint kötelezettségei különösen:

- Saját tagjai közül elnököt választ, akinek jogkörébe tartozik a felügyelő bizottsági ülés összehívása, a napirendi pontok közlésével.
- Az ülésekről – az Ügyrendben foglaltak figyelembevételével – jegyzőkönyvet készít.

- A Felügyelő Bizottság köteles minden olyan előterjesztést megvizsgálni, arról írásos dokumentumot (határozat és/vagy jelentés) készíteni, amely a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik, illetve jogosult minden egyéb, a Taggyűlés elé kerülő előterjesztést ellenőrizni.
- A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót haladéktalanul értesíteni, ha jogszabályba, Alapító okiratba ütköző, vagy a Társaság érdekeit nem képviselő, sértő intézkedést, mulasztást tapasztal. Köteles az Alapítót tájékoztatni minden olyan tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja.
- A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, irataiba betekinthet, az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A Társaság üzleti ügyeivel összefüggésben tudomására jutott értesüléseiket a tagok üzleti titokként kötelesek kezelni és megőrizni.
- A Felügyelő Bizottság munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság alkalmazottaival szemben nem jogosult.

A Felügyelő Bizottság tagjai a vállalt feladataik ellátása során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni, az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szabályai szerint felelnek.

3) Ügyvezető

A társaság tevékenységét – a jogszabályok és az Alapító okirat határozatai alapján – az ügyvezető irányítja és szervezi.

A Társaság képviseletét és ügyeinek intézését az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat keretei között az Alapító határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető felelősséggel gazdálkodik az Alapító által rábízott vagyonnal, gondoskodik a vagyon megőrzéséről, állagának megővéséről.

Az ügyvezető, mint a Társaság vezető tisztségviselője a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a Taggyűlés határozatai, jelen SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, valamint munkaszerződés alapján végzi feladatát, gyakorolja jogkörét, hatáskörét és viseli mindezekből adódó felelősségét.

Az ügyvezető feladatköre:

- irányítja a Társaság üzleti tevékenységét, az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben;
- meghozza a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- kialakítja és vezeti a Társaság szervezetét;
- törvényes képviselőként képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt;
- irányítja a Társaság munkaszervezetét, ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett;
- az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság más munkavállalóit képviseleti és cégjegyzési joggal ruházhatja fel;
- egyszemélyi vezetőként biztosítja a társaság stratégiai és operatív működését;

- koordinálja az üzleti terv kidolgozását, gondoskodik annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- jóváhagyja és kiadja a Társaság működését meghatározó belső szabályzatokat, utasításokat;
- felügyeli és átfogóan elemzi a Társaság gazdálkodását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyság javítására, a versenyképesség növelésére;
- gondoskodik a Taggyűlés döntéseinek előkészítéséről, a Taggyűlés határozatainak végrehajtásáról;
- gondoskodik a taggyűlési előterjesztések (alapítói határozatok) előkészítéséről, a Társaság könyveinek vezetéséről;
- gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészíttetéséről és az FB elfogadását követően az Alapító elé terjesztéséről, valamint az elfogadást követően annak jogszabályi közzétételéről;
- biztosítja a Társaság cégadataiban bekövetkezett változásoknak a Cégbíróság felé történő bejelentését és a Társaságot terhelő közzétételi kötelezettségek teljesítését;
- gondoskodik a Társaság szervezeti és működési szabályzatának elkészítéséről, módosításáról és Alapító elé terjesztéséről;
- gondoskodik az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő féléves jelentések, valamint az adott év üzleti tervének az Alapító elé terjesztéséről;
- önállóan irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alá rendelt területek operatív működését;
- köteles a Felügyelő Bizottságot és az Alapítót tájékoztatni minden tudomására jutott eseményről, mely a Társaság gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásolja;
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az Alapító az ügyvezető részére előír.

Az ügyvezető hatásköre:

- jogosult - a jogszabályok, alapító okirat, taggyűlési (alapítói) határozatok, valamint a Társaság belső szabályzatai által meghatározott keretek között - a Társaság működését szabályozó döntések meghozatalára;
- önállóan dönt a Taggyűlés és a Felügyelő Bizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével;
- jogosult a Társaság képviseletére bíróságok, hatóságok, valamint harmadik személyekkel szemben;
- a Társaság vagyonának, ingóságainak és ingatlanjainak vonatkozásában - az Alapító rendeleteiben és határozataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével - dönt bármilyen más vagyontárgy és a Társaság vagyoni jogának elidegenítéséről, ha az feleslegessé válik.

Helyettesítés:

A társaságot az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a televíziós szakmai kérdésekben a ügyvezető helyettes, műszaki kérdésekben a műszaki vezető helyettesíti. Konkrét esetekben az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján megbízott dolgozó is képviselheti a társaságot.

Az ügyvezető a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket - kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását - az ügyvezető helyettesre átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

4) Szerkesztőségvezető

Koordinálja a szerkesztőségi munkát.

Ellátja a szerkesztői és az adásszerkesztői feladatokat. Adásba kerülés előtt megnézi és jóváhagyja az elkészült anyagot.

5) Marketingvezető

Elkészíti a Kft. marketingtervét. Koordinálja a hirdetésszervezéssel kapcsolatos munkát. Kapcsolatot tart a televízió és az újság műszaki szerkesztőjével.

6) Műszaki vezető

Felelős a fejlesztési és műszaki feladatok elvégzéséért. Közreműködik az intézmény műszaki üzemeltetésének és karbantartásának kidolgozásában, koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját. A rendelkezésre álló kapacitás megfelelő kihasználását biztosítja. Szükség esetén részt vesz a napi munkában. Javaslatot tesz a műszaki fejlesztésre, a célszerű beruházásokra a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével. Felelős a társaság tűzrendészeti előírásainak megtartásáért.

7) Televíziós felelős szerkesztő

A felelős szerkesztőfeladatot a szerkesztő-riporterek napi váltásban látják el. Személyében felelős az egyes műsorok tartalmáért, a műsor belső struktúrájáért, az alaptevékenységben előírt műsorok elkészítéséért.

8) Újság főszerkesztő

Az újság főszerkesztőjének feladata a lap arculatának, szellemiségének, irányvonalának meghatározása, a konkrét lapszámok tartalmának kialakítása.

9) Adminisztrátor

Kapcsolatot tart a könyvelést végző külső céggel. Kimenő számlákat kiállítja, postázza, kezeli. Pénzügyi és egyéb adminisztratív feladatokat ellátja.

A társaság működésének irányítási módja

A társaság hetente kibővített szerkesztőségi értekezletet tart. Ezen a társaság összes dolgozója részt vesz. A dolgozók a kibővített szerkesztőségi értekezleteken tárgyalják meg a munkájukat közvetlenül érintő kérdéseket, a határidős feladatokat, műszaki, és műsorpolitikai teendőket. Szükség esetén az értekezletekre meghívást kapnak az érintett külsős kollégák is.

1) A Társaság, mint munkáltató kötelezettségei

- A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, ill. egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- A munkát úgy kell megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja.
- A munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást köteles megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

2) A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkáját személyesen ellátni;
- A munkavállaló saját tevékenységével azonos vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- A munkavállaló a munkát a munkáltató utasításai szerint köteles ellátni.

3) Munkaköri kötelességek és üzleti titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Kft. székhelyen, illetve a tevékenység jellegére tekintettel változó munkavégzési helyeken történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe, feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az észlelt hibákat azonnal korrigálni, valamint az üzleti titkot megtartani.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy harmadik személyre hátrányos következménnyel járhat.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A társaság tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon, és egyéb előírásokon kívül a belső szabályzatok biztosítják. A társaság nevében aláírásra az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető a Társaság nevében önállóan ír alá.

1) Képviselő

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló képviseleti jog illeti meg. A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság nevében cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, amelyet a cégbírsághoz benyújtott, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon vagy ügyvéd által hitelesített aláírás-mintát kell bejelenteni és nyilvántartani.

Az ügyvezető képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásbeli meghatalmazás mellett átruházhatja, előzetesen egyeztetve a képviselendő állásfoglalást.

2) Aláírási jog

A Társaság törvényes képviselőjét az Ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A cég nevében és kizárólag a Társaság szokásos tevékenysége keretében együttes aláírásra jogosult munkavállalók beosztását, az aláírási jog feltételeit és korlátait az Ügyvezető külön utasításban szabályozza.

3) Bankszámla feletti rendelkezés

Az Ügyvezető önállóan jogosult a számla feletti rendelkezésre. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői, aláírási joggal felruházott dolgozók aláírása szükséges.

4) Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra kizárólag az ügyvezető jogosult a jogszabályi előírásokban, valamint belső szabályzatokban foglaltak betartása mellett. Kötelezettséget vállalni a Társaság tárgyévi üzleti tervében meghatározott előirányzatok terhére lehet azzal, hogy figyelembe kell venni az előző évben/években vállalt áthúzódó vagy folyamatos kötelezettségeket, azok tárgyévi kihatását. A kötelezettségvállalás előtt az ügyvezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy - a Taggyűlés által jóváhagyott tárgyévi üzleti terv figyelembevételével - a szükséges fedezet rendelkezésre áll.

5) Teljesítésigazolás

A kifizetés elrendelése előtt – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az igazolást annak a munkavállalónak kell végeznie, aki a szakmai teljesítésről teljeskörű információval rendelkezik és a teljesítésigazolásra vonatkozóan meghatalmazással rendelkezik. Nem szükséges külön teljesítésigazolás a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség esetén. A teljesítésigazolás történhet feljegyzés formájában, mely tartalmazza a teljesítésigazolásra vonatkozó hivatkozást, valamint a számlán a teljesítés igazolásának megjelölésével, dátummal és a szakmai igazoló aláírásával.

6) Utalványozás

Utalványozás a számla, vagy egyéb fizetési kötelezettség teljesítésigazolásának elfogadásáról tett felelős vezetői nyilatkozat, melyet követően a pénzügyi teljesítés engedélyezhető. Az ügyvezető önálló utalványozási joggal rendelkezik. A Társasághoz beérkezett bizonylatokat - a szakmai teljesítés igazolását követően - az ügyvezető jóváhagyó aláírásával kell ellátnia az utalást/kifizetést megelőzően. Az utalványozási joggal való felruházás az ügyvezető hatásköre. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

7) Cégbélyegző

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult írt alá. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Elvesztése esetén haladéktalanul, írásban jelenteni kell ezt a tényt az ügyvezetőnek, aki a jogtalan használat megakadályozása érdekében annak érvénytelenítéséről gondoskodik. Az elavult bélyegzőket érvényteleníteni kell, mely tényről jegyzőkönyvet szükséges felvenni. Az elavult és rossz minőségű bélyegzőt meg kell semmisíteni.

8) Nyilatkozat tömegtájékoztató és külső szervek részére

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adni.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgáltatási titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, a Társaságot érintő folyamatban levő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

9) Iratok kezelésének rendje

Alapelvként az ügyvezető jogkörébe tartozik minden, a Társasághoz beérkező ügyirat az illetékes szervezeti egységhez és/vagy munkavállalóhoz történő szignálása, valamint a Társaság által küldendő ügyiratok aláírása.

Az ügyvezető helyettesítése esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerinti helyettes az ügyvezető megnevezés mellé „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja aláírási jogát.

A Társaság ügyiratkezelésének rendjét részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

10) Belső szabályozási rend

Az ügyvezető a Társaság teljes tevékenységét köteles írásban szabályozni, melynek alapja a keretszabályozást képező szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzatok elkészítéséért, elkészíttetéséért, valamint jogszabályi és tartalmi felülvizsgálatáért az ügyvezető a felelős.

Gondoskodni kell arról, hogy a Társasághoz minden új belépő munkavállaló megismerje a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő belső szabályzatokat, melyek ismertetése az ügyvezető kötelezettsége.

A belső szabályzatokban és ügyvezetői utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

V. HATÁLYBA LÉPÉS

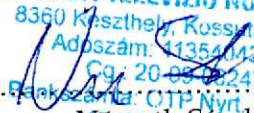
A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 408/2025. (XI.26.) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta, rendelkezési hatályba lépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat 2025. november 26. napján lép hatályba.

Keszthely, 2025. november 26.


.....
Dr. Tóth Gergely
polgármester
az Alapító képviseletében




.....
KESZTHELYI TELEVÍZIÓ NONPROFIT KFT.
8360 Keszthely, Róssy J. u. 45
Adószám: 11354042-2-20
Cg: 20-08-002475
.....
Bank számla: OTP Nyrt. Keszthely
Németh Sándor
ügyvezető
a Társaság képviseletében