

**Média Eger Nonprofit
Közhasznú Szolgáltató Kft.**

2023. március 06-tól érvényes

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**


Kereki Gergely
ügyvezető



Tartalomjegyzék

I. A társaság egyes adatai.....	3
II. A gazdasági társaság célja.....	3
III. A gazdasági társaság jogállása és tagjai.....	4
IV. A társasági vagyon felhasználásának módja.....	4
V. A társaság irányítása és szervei.....	4
V.1. A Társaság tagjának jogállása, a tagsági jogok gyakorlása.....	4
V.2. Az ügyvezető.....	4
V.3. Cégvezető.....	5
V.4. A felügyelő bizottság.....	5
V.5. Könyvelés, munkaügy.....	5
VI. A társaság működésének alapvető szabályai.....	6
VI.1. A Társaság képvisellete, cégjegyzés.....	6
VI.2. A bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás.....	6
VI.3. A cégbélyegzők használata.....	6
VII. A társaság munkaszervezete.....	7
VII.1. A vezetői és kiemelt munkatársi munkakörök.....	7
VII.2. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai.....	7
VII.3. Az egyes vezetők és kiemelt munkatársak feladatai.....	7
VII.4. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
VII.4.1. Kizárólagos ügyvezetői jogkörök.....	10
VII.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása.....	10
VII.4.3. Utasítási jog.....	10
VIII. Írásbeli szabályozás.....	11
VIII.1. Szabályzatok.....	11
VIII.2. Utasítások.....	11
VIII.3. Körlevelek.....	11
VIII.4. Közlemények.....	11
VIII.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	11
IX. Szabályzat hatálya.....	11
IX.1. A szabályzat tárgyi hatálya.....	11
IX.2. A szabályzat személyi hatálya.....	12
IX.3. A szabályzat időbeli hatálya.....	12

A MÉDIA EGER NONPROFIT KÖZHASZNÚ SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A MÉDIA EGER Nonprofit Közhasznú Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) egyedüli tagja a Társaság szervezeti felépítésének, egyes szerveinek és munkavállalóinak feladatait, jogkörét, és a Társaság alapvető működési szabályait - a Társaság létesítő okiratának rendelkezéseivel összhangban - jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg az alábbiak szerint:

I. A társaság egyes adatai

A gazdasági társaság neve:	MÉDIA EGER Nonprofit Közhasznú Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	MÉDIA EGER Nonprofit Közhasznú Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	3300 Eger, Törvényház u. 15.
Cégjegyzékszám:	Cg. 10-09-030273
Adóigazgatási száma:	11708616-2-10
Főtevékenysége:	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
Jegyzett tőkéje:	3 000 000 Ft
Működés időtartama:	a Társaság határozatlan időre alakult a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyezik meg
Hirdetmények:	a Társaság a hirdetményeit a Céglapban, valamint a Társaság honlapján (www.mediaeger.hu) teszi közzé

II. A gazdasági társaság célja

A Társaság alapvető célja a városi, az önkormányzati, hivatali, valamint a társadalmi, civil és gazdálkodó szervezetek életével kapcsolatos információk, hírek pontos, gyors és hiteles formában történő továbbítása az olvasók és nézők felé. A Társaság érték közvetítő és érték megőrző feladatként felelősséggel dokumentálja a város eseményeit. A cég partneri kapcsolatokat épít ki és ápol regionális, országos, írott és elektronikus médiumokkal, hogy a város híreit, eseményeit ezeken a csatornákon is eljuttassa a széles nyilvánosságnak.

A Társaság által - céljainak elérése érdekében - folytatott tevékenységek:

- az Egri Magazin készítése
- a TV Eger fenntartása, televíziós tartalmak gyártása
- az Egri Magazinhoz és a TV Egerhez kapcsolódó online felületek kezelése
- EMJV tulajdonban lévő kültéri reklámfelületek karbantartása, értékesítése
- a város közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok és az önkormányzat támogatásával megvalósított pályázati projektek kommunikációjának menedzselése

III. A gazdasági társaság jogállása és tagjai

A Társaság önálló jogi személy, nonprofit és közhasznú korlátolt felelősségű társaság. A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet a televízióműsorok, az Egeri Magazin vagy online felületeik megtekintése által.

A Társaság egyedüli tagja (továbbiakban: Alapító):

EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 3300 Eger, Zalár u. 1-3.).

IV. A társasági vagyon felhasználásának módja

A Társaság vagyonáról való rendelkezés - az alapító okiratban meghatározottak alapján - az Alapítót és az ügyvezetőt illeti meg.

V. A társaság irányítása és szervei

V.1. A Társaság tagjának jogállása, a tagsági jogok gyakorlása

A Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító igazgatósága (továbbiakban: Igazgatóság) határoz.

Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartoznak a Társaság létesítő okiratának VII. 1. pontjában felsorolt ügyek.

Az Igazgatóság felé Eger Megyei Jogú Önkormányzat Közgyűlése (Közgyűlés) tesz javaslatot az alábbi ügyekben:

- a) vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok megválasztása
- b) vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok visszahívása, megbízatásának meghosszabbítása

Amennyiben az Igazgatóság a javaslatot nem fogadja el, újabb javaslattételre a Közgyűlés jogosult.

V.2. Az ügyvezető

A társaság ügyvezetőjét az Igazgatóság nevezi ki. Az ügyvezető ezen tisztségét munkaviszony keretében látja el, és felette a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

Az ügyvezető díjazását bármilyen egyéb költségtérítését, juttatását, jutalmazását, prémium kitűzését, prémiumfeladatait, annak értékelését az Igazgatóság határozza meg.

Az ügyvezető a személyes felelősség elve alapján egyszemélyben jogosult és köteles a Társaságot a Társaság létesítő okiratának, a Ptk. ügyvezetőre vonatkozó rendelkezéseinek, az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseinek, az Igazgatóság határozatainak és az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően, alapján és szerint irányítani, vezetni, s a társaság ennek megfelelő működtetéséért, működéséért egyszemélyben felelős.

Felelősségére a Ptk. és az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Az ügyvezető helyettesítésére távolléte, akadályoztatása esetén a cégvezető jogosult.

Az ügyvezető feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- a Társaság teljeskörű irányítása, vezetése,
- a Társaság és a tagok érdekeinek védelme, képviselete,
- az Igazgatóság határozatainak végrehajtása,
- döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe,
- az Igazgatóság döntésének előkészítése,
- a Határozatok Könyvének vezetése,
- az Alapító folyamatos tájékoztatása ilyen irányú igény esetében a társaság ügyeiről,
- a Társaság szerződéseinek megkötése,
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- évente, az Alapító által előzetesen megjelölt határidőben a Társaság éves üzleti tervét az Igazgatóság részére el kell készítenie és benyújtania,
- negyedévente, az Alapító által meghatározott határidőben a Társaság negyedéves beszámolóinak elkészítése és előterjesztése a Társaság Felügyelő Bizottsága és az Igazgatóság részére,
- évente a Társaság éves beszámolójának elkészítése, és a társaság Felügyelő Bizottsága, valamint az Igazgatóság elé terjesztése, az Alapító által megjelölt határidőben,
- az EVAT Zrt.-vel megkötött (controlling, számviteli, személyzeti) megbízási szerződés menedzselése
- az EVAT Zrt. vezérigazgatója részére a Társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, a vezérigazgató által kért adatok, iratok közzlése, átadása a megadott határidőben.

V.3. Cégvezető

A társaság cégvezetőjét az Igazgatóság nevezi ki. A cégvezető ezen tisztségét munkaviszony keretében látja el, és felette a munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

A cégvezető általános képviseleti és önálló cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló, aki a Társaság képviseletében az előírt, előnyomott és nyomtatott cégszöveg alá nevét önállóan írja alá. Feladatába tartozik a gazdasági társaság ügyvezetéséhez tartozó valamennyi feladat ellátása az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén.

A cégvezető képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

V.4. A felügyelő bizottság

A Társaságnál háromtagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság a vonatkozó jogszabályok, és a létesítő okirat előírásai szerint működik, és gyakorolja feladatait.

V.5 . Könyvelés, munkaügy

A számviteli törvényben meghatározott könyvvézetési, beszámolási, adóbevallási feladatok ellátása az Alapító hatáskörébe tartozik.

Az Alapító végzi a Társaság működésével kapcsolatos munkaügyi, bérelszámolási társadalombiztosítási tevékenységeket, mely magában foglalja az idetartozó adatszolgáltatások, bevallások, feladások, személyi nyilvántartások folyamatos elkészítését, a bérszámfejtési, TB ügyintézési és SZJA elszámolási tevékenységet.

VI. A társaság működésének alapvető szabályai

VI.1. A Társaság képviselete, cégjegyzés

Cégjegyzésnek tekintendő az arra feljogosított személynek a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való joga. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, előnyomtatott, illetőleg bélyegző-lenyomattal ellátott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja a nevét, olyan formában, ahogy azt a hiteles cégalírási nyilatkozata (aláírás-minta, aláírási címpéldány) tartalmazza.

A Társaság cégjegyzésére kizárólag az ügyvezető és a cégvezető önállóan jogosult.

A Társaság képviseletében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni. A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté. A cégképviselet a létesítő okiraton, vagy az ott megjelölt képviselő által adott ügyleti meghatalmazáson alapul. A cégképviselet módja lehet írásbeli vagy szóbeli cégképviselet. Cégjegyzésnek csak a Társaság írásbeli képviselete minősül.

A Társaságot törvényes képviselőként az ügyvezető irányítja, ő képviseli – általános képviseleti joggal - a céget harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok, hatóságok előtt. Az ügyvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a cégvezető gyakorolja a képviseleti jogot.

Az ügyvezető a cégjegyzési és képviseleti jogát írásbeli meghatalmazással meghatározott ügyre, vagy ügycsoportra vonatkozóan a Társaság más, általa kijelölt munkavállalójára ruházhatja át. A képviseleti jog általános jelleggel való átruházása nem lehetséges.

VI.2. A bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás

A Társaság pénzforgalmi számlái feletti rendelkezés az alábbi:

Az ügyvezető a számla felett rendelkezik papíron és Netbankáron önállóan, másodlagos számlaazonosító kezelésére jogosult.

A cégvezető számla felett rendelkezik papíron és Netbankáron önállóan, másodlagos számlaazonosító kezelésére jogosult.

A kontroller a számla felett Netbankáron keresztül számlalekérdező jogosultsággal rendelkezik, másodlagos számlaazonosító kezelésére nem jogosult.

VI.3. A cégbélyegzők használata

A cégbélyegzőnek tekintendő minden olyan bélyegző, amely a Társaság cégnevét, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. A Társaság az általa használt, illetve használatból kivont cégbélyegzőkről nyilvántartást vezet.

A cégbélyegzőket minden munkavállaló munkakörének, a munkáltatói utasításoknak megfelelően köteles rendeltetésszerűen használni, amely használatért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

VII. A társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezetét a jelen SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra mutatja.

VII.1 A vezetői és kiemelt munkatársi munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el: a cégvezető, a gyártásvezető, a műszaki vezető. További kiemelt, de nem vezetői munkakör: a kontroller (EVAT Zrt.), és a marketing munkatárs.

VII.2. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője, a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése, a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás, a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása, a szervezeti egység — működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása, a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése

- a vezetői munkakört ellátók felelősek a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért, a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért, a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért, a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért, a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért

- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, a társaság érdekeinek érvényesítéséért, a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért, a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért, a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, a munkaerőutánpótlás biztosításáért, az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért, a jó munkahelyi légkörért.

VII.3. Az egyes vezetők és kiemelt munkatársak feladatai

Gyártásvezető

- A televízió gyártási folyamatainak irányítása
- A televíziós anyagokat előállító kollegák beosztása a Média Eger gazdaságos működését elsőrendű szempontként kezelve

- Munkavállalók szabadságának kezelése, indokolt túlórák engedélyezése.
- Az ügyvezető által kinevezett vezető operatőr-vágó által készített műszaki beosztás ellenőrzése, felhasználása
- A tartalmi területen dolgozó kollegák (szerkesztők) beosztása
- Témajavaslatok kidolgozása
- A belső és külső műsorvezetők beosztása
- Felelősvállalás a humán erőforrás belső és külső kapacitásának kezelésére
- Az Önkormányzat és intézményeinek eseménynaptárának követése, az eseményekről való beszámolás biztosítása
- A TV Eger műsortervének készítése, heti, napi bontásban
- A TV Eger archiválását végző kollega munkájának felügyelete

Műszaki vezető

- A társaság beruházásainak tervezése, megvalósításának koordinálása, a kapcsolódó beszerzések lebonyolítása.
- Az üzemeltetési, karbantartási, selejtezési tevékenység felügyelete (a műsorkészítés technikai háttere, az esetleges problémák kezelése, a felmerülő javítások, csere vagy fejlesztési igények jelentése az ügyvezető igazgatónak, a döntéshozatal megalapozása szakmai indoklással, jóváhagyás esetén felelős beszerzése).
- A gépkocsihasználat felügyelete.
- A tűzvédelem, munkavédelem felügyelete.
- A televíziós szolgáltatás műszaki biztosítása és felügyelete.
- A műsorszórás biztosítása.
- A műsor terjesztését végző elektronikus hírközlési szolgáltatókkal való szerződése előkészítése, a megkötött szerződések menedzselése.
- A Média Eger telephelyén vagy telephelyein felmerülő, ingatlanhoz kapcsolódó technikai jellegű problémák kezelése, szükség esetén jelentés készítése a bérbeadónak.
- A Média Eger tulajdonát képező műszaki eszközállomány felügyelete, a felmerülő javítások megszervezése, adott esetben cserék javaslata szakmai indoklás alapján az ügyvezető igazgatónak. A műszaki állomány a szakmai eszközök mellett tartalmazza a céges telefonok, laptopok, számítógépek, az ahhoz tartozó előfizetések, szolgáltatói szerződések menedzselését, valamint a nyomtatók kezelését is.
- A stúdió és annak teljes tartalmának felügyelete.
- Kapcsolattartás a gyártásvezetővel.
- Kapcsolattartás és napi együttműködés az informatikusokkal.
- Rendezői munkakör ellátása (stúdióműsorok, és külső forgatások, közvetítések rendezése, azokra technikai előkészület, tartalmi egyeztetés a szerkesztővel, a képi világ tartalomhoz való igazítása, bejátszások előkészítése, azok ellenőrzése, konzultáció az operatőrökkel, a felvételben közreműködő kollegák irányítása, a kép-hang felügyelete, a felvett műsor/anyag utómunkálatainak ellátása.
- Vágói feladatok ellátása (az anyag szerkesztőjének iránymutatása alapján a nyersanyagon az utómunka elvégzése, a műfaji szabályok betartásával, a műszaki vezető által meghatározott technikai paraméterek és a vezető vágó által lefektetett irányelvek alapján a forgatott nyersanyag elkészítése, adásba kerülésének előkészítése, feliratozás).
- Pályázatfigyelés

Marketing munkatárs

- Az Egri Magazin gyártásának irányítása (leadási határidők, nyomdai kapcsolattartás, terjesztés koordinálása)
- Az Egri Magazin tartalmának előállításában közreműködő szerkesztő-újságírók és fotósok teljesítésigazolása
- Offline marketing feladat ellátás: outdoor felületek (óriásplakát, citylight, köroszlopok és egyéb, a Média Eger használatában lévő reklámfelületek) értékesítése, - karbantartásuk - menedzselése, az állapotukért való felelősségvállalás, kapcsolattartás a megrendelőkkel, a megrendelések kézbevitelének, rendelése, kihelyeztetése és a számlázás felügyelete.
- Online marketing feladat ellátás: TV Eger Instagram oldal létrehozása, illetve annak folyamatos karbantartása, hirdetések szervezése, a TV Eger Facebook oldalának töltése, hirdetések szervezése.
- Offline és online felületek értékesítése, új megrendelők felkutatása.
- Televíziós reklám- és barterszerződések menedzselése, új megrendelők felkutatása, kiemelt figyelemmel és felelőséggel a Képújság tartalmára.
- Hirdetésszervezés az Egri Magazinba, megrendelések összesítése havonta táblázat szerint, ügynökök által hozott hirdetések ellenőrzése, tördelővel történő egyeztetés, szükséges grafikai munkák megrendelése.
- Tv-hez kapcsolódó nem műszaki beszerzések, barterek lebonyolítása, árajánlatok bekérése, megrendelése.
- Ügyvezető feladatának segítése.

Kontroller

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges szabályozások elkészítése (mint például ügyviteli folyamat, kötelezettségvállalás, kifizetések) és betartásának felügyelete.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, üzleti tervek elkészítése. A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése. Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes divíziók gazdaságosságáról.
- A társaság vezetői információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete
- A negyedéves és éves beszámolók elkészítése
- Vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos figyelése, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bankügyek intézése
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása
- A költséggazdálkodás felügyelete és bevétel- és költségelemzések készítése
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről
- A társaság szerződéstervezeteinek előzetes pénzügyi vizsgálata
- Kifizetendő számlák pénzügyi vizsgálata és a kifizetések, ügyvezető utalványozásához szükséges, előzetes pénzügyi engedélyezése

- Banki kifizetések felügyelete
- Vevőkövetelések menedzselése
- A támogatási szerződések menedzselése, elszámolások elkészítésének koordinálása.

A kontrolleri feladatköröket polgári jogi szerződés alapján az EVAT Zrt. látja el, nyújtott szolgáltatásként a Média Eger Kft. részére, saját munkaerő biztosításával. (kiszervezett tevékenység)

VII.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető a munkáltatói jogokat részben saját maga, részben a hatáskör átruházásával, beosztott vezetők útján gyakorolja. A hatáskör átruházható jelen SZMSZ-ben, vagy egyedi utasításban, beleértve a munkaköri leírást is.

VII.4.1. Kizárólagos ügyvezetői jogkörök

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag az ügyvezető jogosult gyakorolni az alábbi munkavállalói jogokat:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- munkaszerződések módosítása,
- a munka díjazásnak megállapítása,
- a közvetlen beosztottak teljesítményének értékelése, a területi vezetők értékelései alapján a társaság alkalmazottainak fizetett jutalmáról való döntés,
- döntés azon juttatásról, előnyről, amely a jogszabályban, és a munkaszerződésben foglaltaktól a munkavállaló javára eltér (pl. felmondási idő elengedése, többlet végkielégítés),
- fegyelmi és kártérítési felelősség érvényesítése,
- a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- pótszabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

VII.4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása

Az ügyvezető előrelátható távolléte vagy akadályoztatása esetére a munkáltatói jogkör fentiek szerinti gyakorlásának jogát a cégvezető látja el. Az ügyvezető az átruházott munkáltatói jogokat bármikor, indokolás nélkül magához vonhatja és a munkáltatói jogkör gyakorlójaként eljárhat.

VII.4.3. Utasítási jog

Minden munkahelyi vezető beosztású munkavállalót, beosztottjaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden munkahelyi vezetőnek, illetve beosztott munkavállalónak csak a közvetlen felettese útján lehet utasítást adni (szolgálati út betartásával). Ha az utasított munkavállaló az utasítással nem ért egyet, jogosult az utasítást kiadó vezető felettesével indoklás kíséretében véleményeltérést – az utasítást adó vezető egyidejű értesítése mellett - írásban közölni.

Az előzőek szerinti véleményeltérésnek az utasítás végrehajtásra halasztó hatálya nincs.

VIII. Írásbeli szabályozás

A Társaság működését, az egyes munkafolyamatokat a jelen SZMSZ támaszkodva belső írásbeli szabályozási rendszer határozza meg. Az írásbeli szabályozás alapeszközei a szabályzatok, az ügyvezetői utasítások és körlevelek, valamint a közlemények. Eltérő kitétel hiányában az írásbeli szabályozás alapeszközei által közvetített előírások a szervezet minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkoznak.

VIII.1. Szabályzatok

A szabályzatokat az ügyvezető megbízása alapján kell kidolgozni a témában érdekelt és érintett szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve közreműködésével.

VIII.2. Utasítások

Részletes, átmeneti szabályozásai valamely általában, de nem kizárólagosan szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják. Hatályuk visszavonásig érvényes.

VIII.3. Körlevelek

A körlevelek a Társaságon belüli belső tájékoztatást szolgálják.

VIII.4. Közlemények

A közlemények a Társaság külső kapcsolati rendszerében történő tájékoztatást szolgálják.

VIII.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatáskörét a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

IX. Szabályzat hatálya

IX.1 A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen SZMSZ-t minden olyan tevékenységre és feladatra alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy egyes szerveinek, munkavállalóinak a Társaság működésével, tevékenységével összefüggő magatartásával közvetlenül vagy közvetve összefügg.

IX.2 A szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.

IX.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen SZMSZ 2023.03.06. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. szeptember 21. napján kiadott Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója és a Társasággal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy számára kötelező érvényű.

Kelt: Eger, 2023. március 06.


Kereki Gergely
ügyvezető



MÉDIA EGÉR SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

