



---

*Dombó-Média Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.*

**A**  
**DOMBÓ-MÉDIA**  
**SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2016. március**

A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Alapító okirata és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) keretei között szabályozza a Társaság működését.

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Dombó-Média Kft. tulajdonosa, a Dombó-Média Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban állapítja meg:

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság **neve**: Dombó-Média Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság)
2. A társaság **székhelye**: 7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.
3. **Cégjegyzékszám**: 17-09-010233
4. **Cégforma**: korlátolt felelősségű társaság
5. **Bejegyzve**: 2014. február 10.
6. A társaság **adóigazgatási száma**: 24847838-2-17
7. A társaság **statisztikai számjele**: 24847838-6020-113-17.
8. A társaság **törzstőkéje**: 3.000.000 Ft
9. A társaság **alapítója**: Dombóvár Város Önkormányzata (7200 Dombóvár, Hunyadi tér 25.) képviseli: Szabó Loránd polgármester
10. Működési terület: Tolna megye
11. Törvényességi felügyelet: Felügyelő bizottság
12. A társaság létesítésének időtartama: határozatlan időtartam

## II. A TÁRSASÁG FELADATAI

1. Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy működtetése által teljesítse a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 12. pontjában foglaltakat, illetve a szervezeti és működési szabályzatában a város hivatalos honlapján fenntartása, időszaki lap megjelentetése, illetve helyi televíziós műsorszolgáltatására vállalt kötelezettségeit.
2. A Társaság konkrét feladatait az alapító okirata határozza meg.
3. A Társaság által végzett tevékenység üzleti jellegű.
4. A Társaság feladata tevékenységi köreinek megfelelő ellátása. Főtevékenység: 60.20 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása.
5. A Társaság általános feladatai különösen:
  - Helyi televízió működtetése (híradó, különböző magazin műsor, egyházi, sport, civil és egyéb rendezvények rögzítése és sugárzása, képújság működtetése)
  - a) Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Városházán megtartott nyilvános rendes és alakuló üléseinek élő adásban való

közvetítése (kép és hang) legalább egy fix kamerapozícióból az ülés időtartamától függetlenül, az ülés megnyitásától annak bezárásáig folyamatosan, valamint a felvétel szabványos digitális formátumban való rögzítése. A Társaság a rögzített és archivált felvételeket egy évig köteles megőrizni.

- b) Az Alapító által meghatározott városi rendezvényekről, eseményekről felvételek készítése, azokból hetente egyszer legalább 10 perc időtartamú szerkesztett műsorszám elkészítése, annak hetente legalább egy alkalommal való sugárzása.
- c) Hetente egyszer legalább 10 perc időtartamú egyházi, sport vagy civil rendezvények rögzítése és sugárzása.
- d) Képújság működtetése.
- Dombóvár Város honlapjának működtetése. ([www.dombovar.hu](http://www.dombovar.hu) önkormányzati felület kivételével)
- 7200 címmel kéthetente városi újság megjelentetése. A 7200 újság alapítója a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal. Az Alapítóval kötött megállapodás alapján a kiadói jog a Társaságot illeti. A közéleti újság kéthetente (július hónap kivételével) jelenik meg Dombóváron, 8300 példányban.
- Kapcsolattartás megyei-országos média szolgáltatókkal, helyi hírek értékesítése.
- Arculati tevékenység (Városi rendezvények tájékoztató anyagainak elkészítése, megrendelésre tájékoztató anyagok készítése).
- a) Városi rendezvényekről plakátok tervezése, azok megjelentetése az újságban, valamint a képújságban.
- Városi plakátozó helyek működtetése, felügyelete.
- a) Dombóvár város közterületén elhelyezett 28 db hirdetőtábla működtetése, felügyelete, az arra kihelyezett plakátok aktualitásának nyomon követése, plakátok kihelyezése.
- Szezonális Tourinform felügyelete
- Közreműködés a Városkártya rendszer bevezetésében, kedvezményadók rendszerbe történő bevonása, a kártyarendszer informatikai hátterének működtetése.
- A Dombópédia internetes oldal felügyelete és karbantartása.

### **III. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS AZ ALAPÍTÓ KÉPVISELETE**

1. A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.
2. A Társaság alapítójának (Dombóvár Város Önkormányzata) képviselét az Önkormányzat mindenkor Képviselő-testülete látja el és gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.
3. Az Alapító képviselében a jognyilatkozatokat a polgármester teszi meg.
4. A Társaság 100 %-os tulajdonosa Dombóvár Város Önkormányzata.

## **IV. A TÁRSASÁG VAGYONA**

A Társaság vagyona 3.000.000 Ft tőzsrőke, amelyet az Alapító pénzben biztosított a Társaság számára.

## **V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, A SZERVEZETEN BELÜLI MUNKAMEGOSZTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI REND**

### **1. A Társaság legfőbb szerve:**

Az Alapító, mint az egyszemélyi tulajdonos.

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörben az Alapító vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt. A Társaságánál taggyűlés nem működik, ennek hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító határozattal dönt és arról az ügyvezetőt írásban értesíti.

Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell tűnnie.

Az Alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben csak az Alapító, illetve az Alapító vezető szerve hozhat döntést. Az Alapító a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással és a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető és a Felügyelőbizottság véleményét írásban beszerezni.

### **2. Az Alapító jogállása**

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az ügyvezető köteles a Társaság működéséről évente egy alkalommal az Alapító testület (Dombóvár Város Önkormányzata) előtt beszámolni, valamint üzleti tervét, mérlegét és éves beszámolóját az Alapító testületével elfogadtatni.

### **Az Alapító kizárólagos döntési jogosultságai:**

- a) ügyvezető választása, visszahívása, díjazása, premizálása,
- b) beszámoló jóváhagyása,
- c) osztalékfizetés, osztalék előleg fizetése,
- d) üzletrész átruházás, felosztás, elővásárlási jog gyakorlása,
- e) üzleti terv elfogadása,
- f) felügyelőbizottság tagjainak választása, visszahívása, díjazása,
- g) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazása,
- h) alapító okirat módosítása,
- i) tőzsrőke módosítása,
- j) 10 millió Ft feletti kötelezettségvállalások jóváhagyása,
- k) hitelfelvétel, biztosíték nyújtása, vagyontárgyak megterhelése,
- l) 5 millió Ft piaci értéket meghaladó vagyontárgyak értékesítése,

- m) tag kizárása,
- n) gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
- o) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.

Az Alapító a saját működésére vonatkozó szabályok alapján hozza meg döntéseit, amelyeket minden esetben írásba kell foglalni.

### **3. A Társaság vezetése:**

- A Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását az Ügyvezető látja el a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, jelen SzMSz és az Alapító határozatainak keretei között megbízási jogviszony alapján.
- Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az Alapító vezető szervének a Társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos hatáskörökben tartott üléseire a Felügyelőbizottság elnökét és tagjait – tanácskozási joggal – az ügyvezető köteles meghívni.

### **4. Az Ügyvezető döntési jogköre:**

Az Alapító döntései által meghatározott keretek között, az Alapító döntéseivel összhangban, az Ügyvezető

- a) dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a Társaság vagyona fölött a jelen szabályzatnak megfelelően,
- b) dönt azoknak az egyéb szabályzatoknak (pl. pénzügyi stb.) az elfogadásáról és módosításáról, amelyeket a jelen szabályzat vagy az alapító okirat nem utal az Alapító döntési körébe,
- c) dönt a szervezet korszerűsítéséről, az egyéb vállalkozásszerűen végzendő tevékenységről,
- d) dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről,
- e) dönt a közreműködő szervezetek (könyvelő, ügyvéd, stb.) személyéről és megbízási díjáról,
- f) dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról,
- g) dönt a munkavállalói szerződés alapján foglalkoztatottak személyéről és munkabérééről
- h) a Társaság alkalmazottai felett munkáltatói jogokat gyakorol.

Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben az ügyvezető ügyvezetői utasítás formájában jogosult döntést hozni vagy további szabályozást kiadni.

### **5. Az Ügyvezető felelőssége:**

- a) sajátos feladatait a jogszabályok és az Alapító szándéka szerint, legjobb tudása alapján végezze el,
- b) az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni,

- c) kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős,
- d) köteles a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként kezelni és megőrizni.

## **6. A Társaság képvisellete**

A Társaság képviselében önálló jogkörrel az Ügyvezető jogosult és köteles eljárni. Az Ügyvezetőt az Alapító határozott időre nevezi ki. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogkört – a kinevezés/megbízás, a felmondás és a díjazásának kivételével – az alapító képviselében eljáró polgármester látja el.

## **7. Az Ügyvezető feladata különösképpen:**

- a) gondoskodik a Társaság alapító okiratában és szerződéseiben előírt feladatok ellátásáról
- b) önálló képviseli a Társaságot
- c) közreműködik a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- d) a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása,
- e) a Társaság éves üzleti tevének, beszámolójának és költségvetésének összeállítása, illetve annak képviselő-testület elé terjesztése
- f) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számviteli ellenőrzés felügyelete,
- g) a Társaság feladataival kapcsolatos döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- h) döntés a Társaság pénzeszközeinek felhasználásáról az éves tervnek megfelelően,
- i) felelős a Társaság által végzett feladatok teljesítéséért,
- j) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, melyet a jogszabályok vagy az alapító okirat az ügyvezetőre hárít.

## **8. Az Ügyvezető kapcsolata az Alapítóval, részvétele az alapítói döntéshozatali eljárásban:**

A Társaság átlátható és szabályos működésének érdekében

- 1) Rendszeresen kapcsolatot tart az Alapító képviselében eljáró Polgármesterrel, felkérésre írásos beszámolót készít a Polgármester vagy a Képviselő-testület részére.
- 2) Az alapszerződésben foglalt feladatok ellátása során szükséges testületi döntések meghozatala érdekében döntéselőkészítő-anyagot készít, vagy közreműködik a döntés-előkészítő anyagoknak a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal illetékes szervezeti egysége általi előkészítésében.
- 3) Meghívás esetén részt vesz a Képviselő-testület és Bizottságainak ülésein.

## **9. A Társaság dolgozói / munkavállalói**

A Társaságban munkatárs foglalkoztatása esetén a Társaság munkavállalóiból álló munkaszervezetet az Ügyvezető a jelen SzMSz-ben foglaltaknak, az ellátandó feladatoknak és a Társaság költségvetési helyzetének megfelelően alakítja ki.

A Társaságban munkatárs foglalkoztatása esetén az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett, e jogkörében eljárva a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van.

E körben különösen

- 1) meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét, megkötí a munkaszerződéseket, megteszi a munkavisztonnyal kapcsolatos jognyilatkozatokat,
- 2) meghatározza a Társaság által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,
- 3) biztosítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
- 4) megfogalmazza és rendszerezi a feladatokat, kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
- 5) folyamatosan vizsgálja, minősíti és értékeli – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – a munkavállalók tevékenységét és működését, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez.

A Társaságban munkatárs foglalkoztatása esetén a munkatársak feladatai és hatásköri szintjeik:

- 1) Feleltük a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.
- 2) Munkájukat minden tekintetben az Ügyvezető irányítja, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- 3) A Társaság mindenkorl érdekeit figyelembe véve felelnek szakterületükön a Társaság gazdaságos, hatékony, biztonságos, a hatályos jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelő működéséért, a Társaság tervének teljesítéséért.
- 4) Feladatuk a Társaság megbízójával, illetve megrendelőjével és beszállítóival megkötött illetve a későbbiekben megkötendő szerződések kialakításának, módosítási javaslatainak előkészítése, a végrehajtás koordinálása és irányítása saját területükön, az ügyvezető utasításainak megfelelően.
- 5) Előkészítik a Társaságra vonatkozó ügyvezetői döntéseket, és végrehajtják azokat.
- 6) Folyamatosan tájékoztatják az Ügyvezetőt a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozó állapotokról és folyamatokról, javaslatot tesznek a szükséges intézkedésekre.
- 7) Tevékenységükkel kapcsolatban folyamatosan és hitelesen eleget tesznek a Társaságon belüli információszolgáltatási, és jelentési kötelezettségeinek.
- 8) Az általuk koordinált közreműködők felé közvetítik és képviselik a Társaság vezetésének ajánlásait, állásfoglalását, álláspontját és döntéseit.
- 9) Végrehajtják az Ügyvezető által meghatározott, jelen szabályzatban nem taglalt egyéb feladatokat.

## **VI. A SZOLGÁLTATÁSVÁSÁRLÁSSAL BIZTOSÍTÁSRA KERÜLŐ KOMPETENCIÁK**

- 1) Annak érdekében, hogy tevékenységét a Társaság a lehető legkedvezőbb eredménnyel végezhesse el, a Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosítja a Társaságon belüli kompetenciák közül az adott esetben hiányzó kompetenciák megszerzését, saját bevételei terhére, illetve a tevékenység finanszírozására biztosított pénzeszközökből.
- 2) A Társaság külső szolgáltatásvásárlással biztosít(hat)ja a különösen az alábbi szakmai kompetenciákat:
  - könyvelés, adó- és társadalombiztosítási ügyintézés,
  - nyomdai szolgáltatás.
- 3) A Társaságnak a fenti felsorolásban nem említett külső kompetenciák szolgáltatásvásárlással történő megszerzését is szükségessé tehetik, ezért az ilyen külső kompetenciák megvásárolhatóak a jelen SzMSz módosítása nélkül.

## **VII. KÖNYVVIZSGÁLÓ**

- 1) Az Alapító könyvvizsgáló megbízásától eltekint.

## **VIII. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG**

- 1) A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, mely tagok megbízatása öt éves határozott időre szól.
- 2) A Felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.
- 3) A Felügyelőbizottság köteles az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
  - a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő magatartás (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető illetve az Alapító tag döntését teszi szükségessé.
  - b) az ügyvezetés felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 4) Az Alapító vezető szervét a Felügyelőbizottság indítványára – a megtételtől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.
- 5) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- 6) A Felügyelőbizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- 7) A Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik



- a) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
  - b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról,
  - c) ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
  - d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
  - e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy (azok) közeli hozzátartozójával köt.
  - f) jóváhagyja a 3 és 5 millió forint közötti kötelezettségvállalásokat.
- 8) A fenti szabályokon kívül a Felügyelő Bizottság a saját ügyrendje szerint működik.

## **IX. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA**

### **1) A gazdálkodás általános keretei**

- A Társaság működésének gazdasági szempontból eredményesnek kell lennie.
- A Társaság üzleti tervében tervezi meg a működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását.
- A Társaság a könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti a Számviteli politikája szerint. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a könyvelő köteles gondoskodni.
- Valamennyi munkatársnak joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

## **2) Kötelezettségvállalás**

- Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaságot képviselni és 3 millió forintig kötelezettséget vállalni. 3 és 5 millió forint közötti kötelezettségvállalás jóváhagyása a FEB, e fölötti kötelezettségvállalás jóváhagyása az Alapító hatásköre.
- Kötelezettséget vállalni az általános számviteli szabályok szerint lehet.

## **3) Szakmai teljesítés igazolása**

- A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – a munka – elvégzésének igazolását jelenti.
- A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak az ügyvezető adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

## **4) Érvényesítés**

- Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység.
- Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy az anyag-, árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

## **5) Utalványozás**

- Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelését jelenti.
- A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjének a részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **6) Kártérítési kötelezettség**

- A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

## **X. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

- 1) A Társaság alapítója a működés – elsősorban a gazdálkodás – ellenőrzését a Felügyelőbizottság testületén keresztül biztosítja.
- 2) A Felügyelőbizottság feladata, hogy ellenőrizze a Társaság a jogszabályoknak, az Alapító okiratnak és a Szolgáltatási szerződésnek megfelelően működik-e.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. április 1. napján lép hatályba.

Dombóvár, 2016. március 31.

Szabó Loránd  
az Alapító képviselőjében eljáró  
polgármester