

# STANOVY

## SPOLOČNOSTI COM-MÉDIA V KOMÁRNE

### PRVÁ HLAVA ÚVODNÉ A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### § 1

##### Úvodné ustanovenia

(1) Stanovy spoločnosti COM-MÉDIA v Komárne sú základnou vnútroorganizačnou normou spoločnosti a sú záväzné pre všetkých jeho pracovníkov.

(2) Stanovy upravujú vnútornú organizáciu spoločnosti COM-MÉDIA, zásady riadenia, zásady organizačnej štruktúry, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov a tiež ich vzájomné vzťahy.

#### § 2

##### Právne postavenie spoločnosti

(1) Názov spoločnosti je COM-MÉDIA spol. s r.o.

(2) Sídlo COM-MÉDIA spol. s r. o. má v Komárne, Nám. gen. Klapku č.1

(3) Spoločnosť používa pečiatku s textom COM-MÉDIA spol. s r.o. s adresou spoločnosti.

(4) COM-MÉDIA je spoločnosť s ručením obmedzeným (ďalej len spoločnosť), založená zakladateľskou listinou zo dňa 21.10.1996 jediným zakladateľom - Mestom Komárno.

(5) Spoločnosť je právnickou osobou - obchodnou spoločnosťou, založenou za účelom podnikania a zapísaná v obchodnom registri dňom vzniku 1.8.1997. Spoločnosť zodpovedá za porušenie svojich záväzkov celým svojim majetkom.

(6) Vnútornú organizáciu spoločnosti určuje na návrh konateľ a valné zhromaždenie spoločnosti.

#### § 3

##### Predmet činnosti spoločnosti

(1) COM-MÉDIA spol. s r. o. vykonáva resp. môže vykonávať v zmysle živnostenského listu zo dňa 9.12.1996 a zápisu do obchodného registra nasledovné činnosti:

a) reklamnú a propagačnú činnosť

b) výrobu videofilmov

c) vydateľskú činnosť

d) organizovanie kultúrno-spoločenských podujatí

e) veľkoobchod v rozsahu voľnej živnosti

f) maloobchod v rozsahu voľnej živnosti

g) sprostredkovanie obchodu

h) televízne vysielanie v káblových rozvodoch v územnom rozsahu mesta Komárno (označenie programu: Mestská televízia Komárno, charakteristika programu: publicistický, komerčný a spravodajstvo)

(2) Spoločnosť zabezpečuje najmä tieto hlavné činnosti:

a) odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením mediálnych úloh,

- b) vykonáva prípravu a realizáciu televízneho vysielaťnia Mestskej televízie Komárno podľa udelenej licencie a schválenej programovej štruktúry,
- c) vydáva regionálny týždenník „Komárňanské listy - Komáromi lapok“.

#### § 4

##### Financovanie a hospodárenie spoločnosti

- (1) Základné imanie spoločnosti je 200 000,- Sk. Základné imanie je vytvorené výlučne peňažným vkladom.
- (2) Spoločnosť povinne vytvára rezervný fond z čistého zisku vykázaneho v riadnej účtovnej uzávierke za rok, v ktorom poprvý raz zisk vytvorí a to vo výške 10% z čistého zisku, nie však viac ako 5% z celkovej výšky základného imania. V ďalších rokoch sa bude vytvorený rezervný fond dopĺňať po uskutočnení účtovnej uzávierky, toho ktorého roka vo výške 5% z čistého zisku, a to až kým nedosiahne výšku 10% základného imania. Nad túto výšku sa už rezervný fond povinne nedopĺňa.
- (3) Konateľ zabezpečí v priebehu prvých dvoch mesiacoch hospodárskeho roka vypracovanie účtovnej uzávierky za uplynulý rok. Účtovníctvo je vedené v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (4) Objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na činnosť spoločnosti v príslušnom roku určuje schválený rozpočet na základe vkladov jediného spoločníka.
- (5) Valné zhromaždenie spoločnosti môže v odôvodnených prípadoch objem mzdových prostriedkov upraviť v priebehu kalendárneho roka.
- (6) Spoločnosť je samostatne hospodáriaci subjekt. S finančnými prostriedkami nakladá v zmysle zásad o hospodárení s majetkom spoločnosti konateľ.

#### DRUHÁ HLAVA

##### POSTAVENIE ORGÁNOV SPOLOČNOSTI

#### § 5

##### Postavenie valného zhromaždenia

- (1) Valné zhromaždenie je najvyšším orgánom spoločnosti.
- (2) Všetky právomoci valného zhromaždenia vykonáva jediný spoločník - Mesto Komárno, zastúpené primátorom mesta. Do jeho pôsobnosti patrí najmä:
  - a) schvaľovanie ročnej účtovnej závierky, rozdelenie zisku a finančné úhrady strát,
  - b) schvaľovanie stanov a ich zmien,
  - c) rozhodovanie o zmene zakladateľskej listiny,
  - d) rozhodovanie o zvýšení alebo znížení základného imania,
  - e) vymenovanie, odvolanie a odmeňovanie konateľov,
  - f) vymenovanie, odvolanie a odmeňovanie členov dozornej rady,
  - g) rozhodovanie o zrušení spoločnosti a menovanie likvidátora,
  - h) ďalšie otázky, ktoré do jeho pôsobnosti zveruje zákon a zakladateľská listina.

#### § 6

##### Postavenie konateľa

- (1) Konateľ je štatutárnym a výkonným orgánom spoločnosti.

(2) Konateľ je oprávnený zastupovať spoločnosť a konať vo všetkých záležitostiach spoločnosti samostatne. Podpisovanie spoločnosti sa koná tak, že k vytlačenému alebo napísanému obchodnému menu spoločnosti konateľ pripojí svoj podpis podľa podpisového vzoru.

## § 7

### Postavenie dozornej rady

(1) Dozorná rada je menovaná mestským zastupiteľstvom na návrh valného zhromaždenia.

(2) Dozorná rada vykonáva kontrolnú činnosť a to najmä:

- dohliada na činnosť konateľa,
- nahliada do obchodných a účtovných kníh a iných dokladov a kontroluje tam obsiahnuté údaje,
- preskúmava ročnú účtovnú závierku,
- podáva správy valnému zhromaždeniu v lehote určenej zakladateľskou listinou, inak raz ročne.

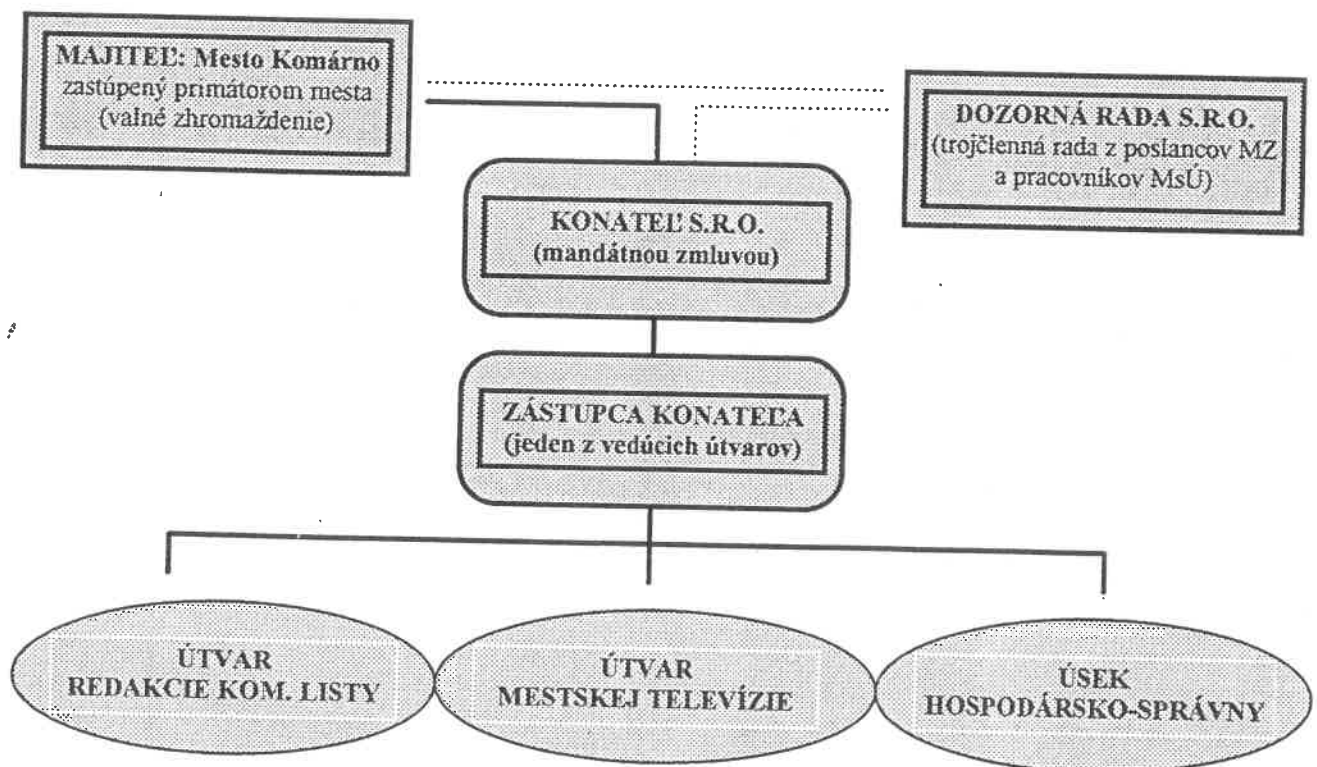
## TRETIA HLAVA

### ORGANIZÁCIA SPOLOČNOSTI

## § 8

### Úvodné ustanovenie

- Spoločnosť je tvorená z pracovníkov spoločnosti.
- Na čele spoločnosti je konateľ spoločnosti.
- Spoločnosť sa člení na útvary a kde je to účelné na úseky.



## § 9

### Konateľ spoločnosti

(1) Konateľ je štatutárnym orgánom spoločnosti v majetkoprávných vzťahoch a v pracovno-právnych vzťahoch pracovníkov spoločnosti. Tieto právomoci sú zastupiteľné a prenosné len v rozsahu stanovených stanovami spoločnosti na vedúcich útvarov.

(2) Konateľ vo vzťahu k spoločnosti:

b) rozhoduje vo všetkých veciach správy spoločnosti, ktoré nie sú zákonom, Zakladateľskou listinou, alebo stanovami vyhradené valnému zhromaždeniu,

c) v pracovno-právnych a mzdových otázkach plní úlohu vedúceho organizácie,

d) udeľuje plnú moc k zastupovaniu spoločnosti v právnych záležitostiach,

(3) Konateľ spoločnosti menuje a odvoláva valné zhromaždenie.

(4) Funkciu konateľa spoločnosti môže vykonávať iba občan, ktorý má vysokoškolské vzdelanie.

(5) Konateľ spoločnosti zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta (valnému zhromaždeniu).

(6) Konateľ spoločnosti plní najmä tieto úlohy:

a) organizuje prácu spoločnosti,

b) riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť spoločnosti,

c) zostavuje návrh rozpočtu spoločnosti, sleduje a zabezpečuje jeho plnenie,

d) zabezpečuje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov vložených na činnosť spoločnosti a o tomto informuje primátora mesta (valné zhromaždenie),

e) zabezpečuje materiálne - technické vybavenie spoločnosti, jeho zariadení a iných pracovísk spoločnosti,

f) stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom spoločnosti,

g) je oprávnený konať v obchodných veciach spoločnosti, pokiaľ nie sú zákonom, zakladateľskou listinou alebo stanovami zverené inému orgánu spoločnosti,

h) stará sa o skvalitňovanie kvalifikačnej štruktúry pracovníkov spoločnosti,

(7) Konateľ spoločnosti plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor mesta (valné zhromaždenie) a ktoré sú primerané výkonu funkcie konateľa.

## § 10

### Útvary - pracoviská spoločnosti

(1) Spoločnosť má vytvorené dva útvary a hospodársky úsek s osobitným postavením.

(2) Podľa potreby spoločnosť môže vytvárať ďalšie útvary, úseky a pracoviská.

## § 11

### Hospodársky úsek a sekretariát

(1) Hospodársky úsek a sekretariát je organizačným úsekom konateľa.

(2) Činnosť úseku riadi vedúci hospodárskeho úseku, ktorý zodpovedá za správnosť finančných operácií a za účtovníctvo spoločnosti. Pracovníci úseku sú mu priamo podriadení.

(3) Hospodársky úsek sa stará o účelné vynakladanie finančných prostriedkov na činnosť a plnenie úloh spoločnosti, vykonáva najmä:

a) vedie účtovníctvo spoločnosti,

- b) personálnu prácu a mzdy,
- c) podiela sa na zabezpečení príjmov a na vytváraní zisku spoločnosti,
- d) vedie evidenciu majetku a stará sa o jeho účelné využitie,

(4) Sekretariát zabezpečuje úlohy súvisiace so stykom s verejnosťou a napomáha k plneniu úloh konateľa a vedúcich pracovníkov spoločnosti :

- a) vyhotovuje záznamy z dôležitých jednaní u konateľa, alebo vedúcich pracovníkov spoločnosti , vyhotovuje z porad zápisu a zaisťuje ich rozdelenie,
- b) sleduje a kontroluje plnenie úloh uložených konateľom spoločnosti,
- c) predkladá konateľovi spoločnosti došlú korešpondenciu, vedie evidenciu dochádzky a dovoleníek.

## § 12

### Útvar mestskej televízie

(1) Útvar mestskej televízie zabezpečuje hlavne prípravu a vysielanie programov mestskej televízie.

(2) Útvar (TV štúdio) nie je samostatne hospodáriaca jednotka.

(3) Činnosť štúdia riadi riaditeľ, ktorý patrí medzi vedúcich pracovníkov spoločnosti. Je priamim nadriadeným všetkých pracovníkov televízie a priamim podriadeným konateľa spoločnosti. Zodpovedá najmä za:

- a) včasné a kvalitné vysielanie,
- b) obsahovú a formálnu stránku vysielania,
- c) za plnenie uložených úloh televízii, ako je výroba videofilmov, reklamných spotov, a pod.,

(4) Riaditeľ dbá o hospodárne plnenie úloh a činnosť televízie riadi tak, aby sa televízia čo v najväčšej miere podieľala na vytváraní zisku spoločnosti.

(5) Riaditeľ plní ďalšie úlohy uložené konateľom, ktoré súvisia s činnosťou spoločnosti na základe živnostenského listu.

## §13

### Útvar redakcie Komárňanských listov

(1) Útvar redakcie Komárňanských listov zabezpečuje hlavne prípravu a vydávanie regionálneho týždenníka „Komárňanské listy - Komáromi lapok“.

(2) Redakcia nie je samostatne hospodáriaca jednotka.

(3) Činnosť redakcie riadi šéfredaktor, ktorý patrí medzi vedúcich pracovníkov spoločnosti. Je priamim nadriadeným všetkých pracovníkov redakcie a priamim podriadeným konateľa spoločnosti. Zodpovedá najmä za:

- a) včasné a kvalitné vydávanie týždenníka KL,
- b) obsahovú a formálnu stránku novín.
- c) vydávanie ďalších publikácií, propagačných materiálov a pod.,

(4) Šéfredaktor dbá o hospodárne plnenie úloh a činnosť redakcie riadi tak, aby sa redakcia čo v najväčšej miere podieľala na vytváraní zisku spoločnosti.

(5) Šéfredaktor plní ďalšie úlohy uložené konateľom, ktoré súvisia s činnosťou spoločnosti na základe živnostenského listu.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### PRACOVNÍCI SPOLOČNOSTI

#### § 14

##### Práva a povinnosti pracovníkov spoločnosti

- (1) Práva a povinnosti pracovníkov spoločnosti sú upravené v Zákonníku práce a v predpisoch na jeho vykonanie, ako aj v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- (2) Práva a povinnosti pracovníkov spoločnosti sú zakotvené v pracovnej zmluve, v náplni práce, vo vnútroorganizačných predpisoch, v pokynoch a príkazoch konateľa.

## PIATA HLAVA

### SPISOVÁ SLUŽBA A OBEH PÍ SOMNOSTÍ

#### § 15

##### Spisová služba

- (1) Za organizáciu a riadny chod spisovej služby v spoločnosti zodpovedá úsek hospodársko-správny.
- (2) Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
- (3) Vyhотовovanie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a škartačnú podrobnú upravuje Spisový a škartačný poriadok.

#### § 16

##### Obeh písomností

- (1) Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotlivé útvary spoločnosti, ktoré písomnosti vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú a vybavujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Spisovom a škartačnom poriadku.
- (2) Obeh účtovných dokladov podrobne upravujú Smernice pre obeh účtovných dokladov.

## ŠIESTA HLAVA

### PEČIATKY

#### § 17

- (1) Používať pečiatku spoločnosti má právo len konateľ a ním poverení vedúci pracovníci.
- (2) Evidenciu o pridelení pečiatok vedie poverený pracovník.

## SIEDMA HALAVA

### OCHRANA MAJETKU SPOLOČNOSTI

#### § 18

- (1) Za ochranu objektov a zvereneného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá konateľ, vedúci pracovníci, ako aj ďalší pracovníci spoločnosti v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Základné vzťahy, práva a povinnosti pracovníkov spoločnosti pri ochrane majetku v objekte spoločnosti upravujú Smernice na ochranu majetku.

(3) Súčasťou Smerníc na ochranu majetku je aj spôsob rozdelenia a úschovy kľúčov od dvier a brán priestorov v užívaní spoločnosti.

## ÔSMA HLAVA

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 19

(1) Vedúci pracovníci spoločnosti sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s týmito stanovami najneskôr do dňa nadobudnutia jeho účinnosti a u pracovníkov, ktorí nastupujú do zamestnania po tomto dni, najneskôr pri nástupe do zamestnania. Pracovníci sa oboznamujú aj s prípadnými zmenami ako aj s doplnkami. Vedúci pracovníci sú zároveň povinní vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.

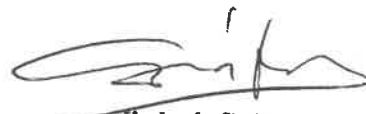
(2) Stanovy spoločnosti sú k dispozícii pracovníkom spoločnosti u vedúcich jednotlivých útvarov, ktorí sú povinní umožniť do neho nahliadnúť.

(3) Konateľ sa splnomocňuje na doplnenie náplne práce jednotlivých oddelení, a to na základe návrhov predložených vedúcimi jednotlivých útvarov alebo ak vyvstane potreba takéhoto doplnenia na základe zákona, prípadne iných skutočností.

(4) Náležitosti, ktoré nie sú v súlade s týmto organizačným poriadkom musia sa dať do súladu s ním najneskôr do 30. júna 1998.

(5) Tieto stanovy boli schválené valným zhromaždením spoločnosti a nadobúdajú účinnosť dňom 16. júna 1998.

V Komárne dňa 25. 6. 1998.

  
**Ľudovít Gráfel**  
konateľ spoločnosti

**COM - MÉDIA spol. s r.o.**  
Nám. gen. Klapku 1  
945 01 Komárno

- 1 -

Schválilo valné zhromaždenie spoločnosti dňa 16. júna 1998.



  
**Ing. Štefan Pásztor**  
primátor mesta Komárno