



KECSKEMÉTI TELEVÍZIÓ
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6000 Kecskemét, Szabadság tér 2. Pf.: 131.
Telefon/Fax: 76/570-440, 76/570-441
E-mail: ktv@kecskemettiv.hu

A
KECSKEMÉTI TELEVÍZIÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. A társaság általános adatai
2. A társaság jogállása, képvisellete, feladatai és hatásköre
 - 2.1 A társaság jogállása, képvisellete
 - 2.2 A társaság feladatai és hatásköre
3. A társaság tevékenysége
 - 3.1 A társaság főtevékenysége
 - 3.2 A társaság egyéb tevékenységei
4. A társaság által végzett tevékenységet meghatározó jogszabályok

II. A társaság vezetése, a vezetők kötelezettségei és jogai

1. Ügyvezető feladatai
2. Ügyvezető helyettes feladatai
3. Gazdasági vezető feladatai
4. Online felelős szerkesztő feladatai
5. Csoportvezetők (műszaki vezető, gyártásvezető, hirdetési és marketingvezető)

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai:

1. Szerkesztő
2. Operatőr
3. Vágó
4. Rendező
5. Technikus
6. Gyártásvezető
7. Titkár, adminisztrátor
8. Pénzügyi, munkaügyi ügyintéző (pénztáros)
9. Könyvelés, bérszámfejtés
10. Szerkesztő, újságíró
11. Fotós
12. Hirdetési-marketing asszisztens

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése
2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai
3. A társaság belső szervezeti egységeinek tagjai
 - 3.1. A pénzügyi-gazdasági csoport tagjai
 - 3.2. A televíziós szakmai csoport tagjai
 - 3.3. A műszaki csoport tagjai
 - 3.4. A sajtó szakmai csoport tagjai
 - 3.5 A hirdetési és marketing csoport tagjai

V. A társaság működési rendje

1. A társaság gazdálkodása, működése
 - 1.1 A társaság gazdálkodásának rendje
 - 1.2 Belső szabályzatok
 - 1.3 Pénzeszközök kezelése
 - 1.4 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

1.5 A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.5.1 Alapító Okirat

1.5.2 Üzleti terv, vezetői összefoglaló

1.5.3 Munkaköri leírások

2. A társaság munkáját segítő csoportok, közösségek

3. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok

3.1. Vezetői értekezlet

3.1.1 A vezetői értekezlet feladata

3.2 Csoportértekezlet

3.3. Dolgozói munkaértekezlet

4. A napi hírirányítás folyamata

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés

2. Külső ellenőrzés

3. Felügyelő Bizottság

VII. A Tanácsadó Testület

VIII. Vegyes rendelkezések

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkajogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

1.2. Megbízási díj

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, üzleti titkok megőrzése

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

1.5. A munkaidő beosztása

1.6. A helyettesítés rendje

1.7. Munkakörök átadása

1.8. A társasággal munkajogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

1.9.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

2. A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

2.2. A külső kapcsolattartás

2.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társszervekkel

2.2.2. Üzleti kapcsolatok

3. A kiadmányozás rendje

4. Bélyegzők használata, kezelése

5. A társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

6. Az társaságban végezhető reklámtevékenység

7. A társaságban óvó, védő előírások

8. Bombariadó esetén követendő eljárás

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Közzététel

2. Hatályba lépés

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Kecskeméti Televízió Nonprofit KFT. szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és külső kapcsolatait annak érdekében, hogy cél és feladatrendszere megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezetőire,
- a társaság dolgozóira,
- a társaságnál működő csoportokra, közösségekre,
- a társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I. Általános rendelkezések

1. A társaság általános adatai

A társaság megnevezése:	Kecskeméti Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név:	Kecskeméti Televízió Nonprofit KFT.
A társaság székhelye, és címe:	6000 Kecskemét, Szabadság tér 2.
A társaság telephelye:	6000 Kecskemét, Szabadság tér 2.
Adószám:	14996656-2-03
Statisztikai számjel:	14996656-6020-572-03
Bankszámlaszám:	10700103- 66099949-51100005 CIB Bank Zrt.
Főtevékenység TEÁOR száma:	6020'08 Televízióműsor-összeállítása, szolgáltatása
A társaság alapítója:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapításról szóló döntés száma:	375/2009. (X.29.) KH sz. határozat
Cégjegyzék száma:	Cg. 03-09-119222
Működés megkezdése:	2010. január 1.
Közhasznúsági fokozat:	közhasznú
A társaság működési területe:	Kecskemét és vonzáskörzete
Jogállása:	jogi személy
Telefon:	76/570-440
Telefax:	76/570-441
E-mail:	ktv@kecskemetitv.hu
Internet honlap:	www.kecskemetitv.hu

2. A társaság jogállása, képviselete, feladatai és hatásköre

2.1 A társaság jogállása, képviselete

A Kecskeméti Televízió Nonprofit KFT.: a gazdálkodó szervezeteket megillető teljes körű jogi személy.

Vezetője az ügyvezető, akit Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság választással és díjazással kapcsolatos döntések meghozataláról szóló

100/2020. (IX. 15.) VPB. számú határozatában határozatlan időre bízott meg. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszonyban látja el, munkakörébe tartozik a főszerkesztői feladatok ellátása.

Egyéb tekintetben Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői javadalmazási szabályzata alkalmazandó.

Az ügyvezető felett az Alapító gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető a társaság jogképes cégneve alatt, jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

Gazdálkodási formája: nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

2.2 A társaság feladatai és hatásköre

A társaság által ellátott közfeladatokat az alapító okirat tartalmazza. A Társaság jogszabályban meghatározott feladata továbbá a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.), valamint a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV törvény (a továbbiakban: Smtv.) alapján ellátandó műsorkészítési és médiaszolgáltatási feladatok.

A társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a társaság szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az ügyvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. A társaság tevékenysége

3.1 A társaság főtevékenysége

Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

A társaság, mint kereskedelmi médiaszolgáltató, e tevékenységi kör szerinti a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal kötött hatósági szerződés alapján látja el az Mttv-ben és az Smtv-ben foglaltak szerint.

1.) Ennek keretében gondoskodik az Mttv-ben leírt médiaszolgáltatóra vonatkozó közös szabályok betartásáról:

- a.) A médiaszolgáltató köteles tiszteletben tartani Magyarország alkotmányos rendjét, tevékenysége nem sértheti az emberi jogokat és nem lehet alkalmas a személyek, nemek, népek, nemzetek, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, továbbá valamely egyház vagy vallási csoport elleni gyűlölet keltésére.

- b.) A médiaszolgáltatás nem irányulhat semmilyen kisebbség, sem bármely többség nyílt vagy burkolt megsértésére, kirekesztésére, annak faji szempontokon alapuló bemutatására, elítélésére.
- c.) A közérdeklődésre számot tartó hazai és külföldi eseményekről, vitatott kérdésekről a tájékoztatásnak sokoldalúnak, tényszerűnek, időszerűnek, tárgyilagosnak és kiegyensúlyozottnak kell lennie.
- d.) A médiaszolgáltatásban közzétett műsorszámok összessége, illetőleg ezek bármely tartalom vagy műfaj szerinti csoportja nem állhat párt vagy politikai mozgalom, illetve ezek nézeteinek szolgálatában.

2.) Gondoskodik az Mttv-ben és az Smtv-ben szabályozott reklámkorlátok és tilalmak betartásáról.

3.) A médiaszolgáltató által viselt terhek költségére vonatkozóan gondoskodik a kötelezően érvényes napi műsor elkészítéséről, amelyben különös figyelmet fordít a médiaszolgáltatási szerződésben meghatározott műsorszámok érvényesítésére.

4.) Televízió-műsor szórás keretében gondoskodik a televízió-műsor jelek közvetítését biztosító berendezések zavartalan üzemeltetéséről, a rádióengedélyben meghatározott, paraméterek szerint.

5.) Saját gyártású műsorszámokban a műsorszolgáltatókra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni, melynek keretében:

- a.) napi rendszerességgel tárgyilagosan, pártatlanul ad hírt a vételkörzetben élő lakosságot érintő eseményekről, közérdeklődésre számot tartó - elsősorban helyi vonatkozású problémákról;
- b.) Gondoskodik a közérdekű közlemények nyilvánosságra hozataláról; - szolgálja a vételkörzetben élő lakosság legátfogóbb közművelődési, vallási szükségleteit, közhasznú ismereteket terjeszt, valamint a mindennapi életvezetést segítő, az egészséges életmódot népszerűsítő, etikai, esztétikai és szakmai követelményeknek megfelelő műsorpolitika alapján szerkeszti műsorát;
- c.) Kiemelt figyelmet fordít a környezet- és természetvédelemre, különös tekintettel a város és a régió környezetvédelméért felelős testületei törekvéseinek népszerűsítésére;
 - A szerkesztésben érvényesülnie kell a nézetek, vélemények sokféleségének, beleértve a kisebbségi álláspontot is.

3.2 A társaság egyéb tevékenységei

Közhasznú tevékenységi körök:

- Napilapkiadás
- Folyóirat, időszak kiadvány kiadása
- Könyvkiadás
- Rádióműsor-szolgáltatás
- M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
- Iskolai előkészítő oktatás

- Sport, szabadidős képzés
- Kulturális képzés
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Közhasznúnak nem minősülő egyéb tevékenységi körök:

- Egyéb sokszorosítás
- Egyéb kiadói tevékenység
- Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- Film-, video- és televízióprogram terjesztése
- Filmvetítés
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Adatfeldolgozás, webhoszting szolgáltatás
- Hírügynökségi tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- PR, kommunikáció
- Reklámügynöki tevékenység
- Médiareklám
- Fényképészet
- Piac-, közvélemény-kutatás
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Előadó-művészet
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály kivételt nem tesz, a társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság vállalkozási tevékenységet csak nonprofit (közhasznú) céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

Amennyiben a társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

4. A társaság által végzett tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (Mttv.),
- A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól 2010. évi CIV. törvény (Smtv.),
- A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény,
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény,
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- A kötelező egészségbiztosításról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és végrehajtási kormányrendelete,
- Az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény,
- A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény
- A reklámadóról szóló 2014. évi XXII. törvény,
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény.

II. A társaság vezetése, a vezetők kötelezettségei és jogai

1. Ügyvezető feladatai

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki felett a választással és a díjazással kapcsolatos munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság, az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a társaság tevékenységét. Az ügyvezető egy személyben, önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve képviselésére.

Az ügyvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes helyettesíti, kivéve mindazon személyzeti, bér, cégjegyzést igénylő – és egyéb ügyeket, melynek

kizárólagos intézését az ügyvezető magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az ügyvezető külön rendelkezik.

Feladatai:

- vezeti a társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért,
- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol,
- gondoskodik a társaság használatában, kezelésében lévő vagyon védelméről, gazdaságos felhasználásáról,
- biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- elkészíti a társaság SZMSZ-ét, elkészítetteti a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- támogatja a társaság munkáját segítő csoportok, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés ea) pontja alapján - a polgármester részére - vagyonyilatkozat tételére köteles.

2. Ügyvezető-helyettes feladatai

- az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a televíziós és divíziós szakmai csoport felügyeletét, irányítását,
- az ügyvezető megbízása alapján képviseli a társaságot külső szervek előtt,
- részt vesz a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések elkészítésében.

Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3. Gazdasági vezető feladatai

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottai felett,
- elkészíti a társaság költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- részt vesz a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések elkészítésében,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető utalványozása esetén,

- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátását,
- kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- felelős a társaság gazdasági szervezetének működéséért, ezen belül az üzleti tervezéssel, a támogatás felhasználással, az üzemeltetéssel, fenntartással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, és az adatszolgáltatások elvégzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

A gazdasági vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. (3) bekezdés ea) és eb) pontja alapján - a munkáltatója részére - vagyonyilatkozat tételére köteles.

4. Online felelős szerkesztő feladatai

- szakmai, irányítási, utasítási és felügyeleti jogot gyakorol közvetlen beosztottjai felett,
- ellátja a szakmai csoport felügyeletét, irányítását,
- részt vesz a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá a divízió működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések elkészítésében,
- irányítja és szervezi a Kecskeméti Online napi operatív működését,
- segíti, irányítja a divízió facebook, twitter, stb. kommunikációját,
- a hirdetési és marketing vezetővel együttműködve a város vezető cégeivel aktív kapcsolatot tart.

5. Csoportvezetők (műszaki vezető, gyártásvezető, hirdetési és marketingvezető)

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a felügyelettel megbízott ügyvezető-helyettesének, a hirdetési- és marketingvezető az ügyvezetőnek,
- segíti az ügyvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

III. A munkavállalók kötelezettségei és jogai

1. Szerkesztő

- Kijelöli a műsor témáit, forgatott anyagait, stúdióbeszélgetéseit, egyeztet a gyártásvezetővel.
- kiosztja a szerkesztőknek a feldolgozandó témákat.
- felkutatja és meghívja a stúdióvendégeket, valamint pontosan egyeztet velük a témát és a megjelenés időpontját.
- figyelemmel kíséri a műsor készítésének különböző fázisait.
- a forgatás témájának megismerését követően tájékozódik, információkat gyűjt, különös figyelmet fordít az információk ellenőrzésére.

- az anyag hosszához igazodva kijelöli a forgatás helyszínét, ha kell, megszerzi a szükséges engedélyeket, egyeztet a lehetséges riportalanyokkal.
- kiírja a gyártásvezetővel a forgatás és a vágás pontos kezdési, illetve befejezési időpontját.
- a diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles a munkáját időben befejezni.
- gondoskodik a forgatáshoz szükséges SD kártyáról, egyezteti az összeállítással kapcsolatos elképzeléseit az operátorral.
- a vágást követően köteles a felkonferáló szöveget, az inzerteket és az anyag hosszát pontosan megadni.
- elkészíti az adásmenetet és bejuttatja a vezérlőbe a megadott határidőig.
- egyeztet a rendezővel a műsor tartalmáról, felépítéséről, technikai igényeiről, a produkció időtartamáról, a beszélgetések hosszáról.
- felkészíti a műsorvezetőt a stúdióbeszélgetésekre.
- bekíséri a vendégeket a stúdióba a megfelelő időpontban.
- Az MTVA megrendelése esetén ellátja a megrendelésnek megfelelően a kért feladatokat (szerkesztői, riporter munká, előzés)

2. Operatőr

- folyamatosan kapcsolatot tart a gyártásvezetővel, figyelemmel kíséri a forgatási táblára kiírt forgatásokat.
- a forgatás időpontjának, stábjának, helyszínének megismerését követően egyeztet a szerkesztővel, felméri a forgatás technikai szükségleteit, technikus igényét, ez utóbbit bejelenti a gyártásvezetőnek.
- a diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles munkáját időben, a kiírásnak megfelelően befejezni.
- ügyel az interjúk hang- és képminőségére, probléma észlelése esetén újra indítja az interjú felvételét.
- forgatás közben keresnie kell az esetlegesen felmerülő új felvételeket és szempontokat azért, hogy az anyag még érdekesebb és teljesebb legyen, mindezeket képileg is bizonyítani kell.
- a forgatás befejezése után konzultál a vágóval a vágóképek használhatóságát illetően.
- Az MTVA megrendelése esetén ellátja a megrendelésnek megfelelően a kért feladatokat (megrendelt anyagok képi megvalósítása, vágóképek készítése, élő bejelentkezés megvalósítása)

3. Vágó

- a gyártásvezető által beosztott, vágási tervnek megfelelően montírozói és archiválási feladatot lát el.
- a szerkesztő elvárása, elképzelése alapján készíti el az anyagot.
- közös felelősségük, hogy a kép és a szöveg összhangban legyen.
- a vágási munkálatokról vágóidő nyilvántartást köteles vezetni, amelynek havi összesítése elszámolási alapja a munkaidő nyilvántartásának.
- nyilvántartást vezet a zenei CD-k használatáról.
- Az MTVA megrendelése esetén ellátja a megrendelésnek megfelelően a kért feladatokat (nyersanyagok vágása a megrendelésnek megfelelő formában, a kért anyag eljuttatása az MTVA számára)

4. Rendező

- az adásba beosztott rendezőknek a mindenkori műsorszerkezet szerinti első élő bejelentkezés előtt fél órával kell megjelenniük a vezérlőben.
- egyeztet a magazin- és híradószerkesztővel a műsorok tartalmáról, felépítéséről, technikai igényeiről, a produkciók időtartamáról, a beszélgetések hosszáról.
- leellenőrzi, hogy a kameramanok a műszakkal együttműködve adáskész állapotba hozták-e a stúdió kameráit és az adás lebonyolításához szükséges, a képpel, hanggal összefüggésben álló berendezéseket.
- az adás elindítása előtt elvégzi, vagy végezteti a szükséges korrekciókat
- az adás alatt határozott, egyértelmű utasításokat ad a technikusoknak, a kameramanoknak, a vágónak.
- az adásmenet figyelembevételével dönt arról, hogy mikor indul és mikor ér véget egy-egy műsor, mikor melyik kamerakép, inzert, zene kerül adásba.
- ügyel arra, hogy a lehető legjobb minőségben (kép, hang, stb.) kerüljön az adás a képernyőre.
- ügyel arra, hogy a műsorfolyam folyamatossága ne szakadjon meg.
- gondoskodik arról, hogy élő adás alatt a munkát semmi se zavarhassa meg.
- műszaki hiba esetén határozottan, a lehető leggyorsabban intézkedik a hiba megszüntetéséről, korrigálásáról.
- szerkesztői kérést követően gondoskodik arról, hogy a váratlan eseményekről készült összefoglaló, felhívás az igényeknek megfelelően minél előbb adásba kerüljön.
- az élő adás után leellenőrzi, ha kell, figyelmezteti a kameramanokat arra, hogy a stúdiót rendezett állapotban hagyják.
- intézkedik arról, hogy az adás során esetlegesen felmerült hibák kijavításra kerüljenek.

5. Technikus

- Munkakezdekor ellenőrzi a kábelen és az adón az adást. Rendellenesség esetén megpróbálja felderíteni a hiba okát, értesíti a műszaki vezetőt és a főszerkesztőt.
- Felügyeli az ismétlést archiválja az előző napi adást DVD lemezre. Az AVID bejátszó gépből, a nem aktuális videó anyagokat törli. A KTV által felvállalt másolásokat elkészíti.
- Az NMHH-s rögzítés kazettáját kicseréli. Részt vesz az adásrögzítésben. Betölti a számítógépbe az esti adáshoz szükséges bejátszásokat.
- Összeállítja az esti adás bejátszásait. Elkészíti az esti adás inzertjeit. Adás alatt a bejátszó berendezéseket, az inzertáló számítógépet, a hangtechnikát vagy a videotechnikai berendezéseket kezeli. Az adásmenet, illetve a rendezői instrukciók alapján, bemikrofonozza a stúdiót. Adás után betölti a híradót és az esti magazint. Összeállítja az ismétlés blokkokat éjszakára és másnap reggelre.
- Adás után a szerkesztőséget bezárja, a riasztót élesíti.

6. Gyártásvezető

- Összehangolja és irányítja a Televízió forgatási rendjét, kiírja a napi forgatásokat, vezeti a műsorgyártási költségeket a saját készítésű műsoridő nyilvántartását.
- A forgatási tábla, illetve az adásmenetek alapján vezeti és árazásra előkészíti az elszámolási táblázatokat, illetve kiejátszott anyagok esetében a munkalapokat.

- A forgatásokhoz rendeli a gépkocsikat, illetve engedélyezi a taxi használatát.
- Igazolja az operatőrök gépjármű használatáról vezetett útnyilvántartást, valamint a taxi igénybevételét.
- A felelős szerkesztők kijelölése alapján gondoskodik a stábok zavartalan munkájáról, a forgatások előkészítéséről és egyeztetéséről, határidőre történő elvégzéséről.
- Adásszervezési feladatainak keretében kiírja és koordinálja, illetve hó végén összesíti a Televízió műsorainak vágási munkálataira vezetett vágóidő nyilvántartást.
- Igazolja a tényleges vágóidőt a kifizetésekhez.
- A főszerkesztő és a felelős szerkesztők felkérése alapján gondoskodik az egyes műsorokban közreműködő műsorvezetők, bemondók, kameramanok, az esetleges telefonügyeletesek felkéréséről.
- Gondoskodik a kijárási anyagoknak megrendelőhöz határidőre történő eljuttatásáról, valamint egyeztetés alapján történő számlázásról.
- Havonta összesíti a műsorok gyártási költségét.
- Felelős a gazdasági vezető által kiadott költségvetési keretszám alapján kalkulált műsorgyártási költségek kereteinek havi, illetve éves szintű betartásáért.
- Folyamatos kapcsolattartás az MTVA-val, megrendelések felvétele, utólagos dokumentáció elkészítése, MTVA készenlét megszervezése.

7. Titkár, adminisztrátor

- Elkészíti a televízió havi műsorbeosztását.
- Megküldi a műsorújságoknak a napi, illetve a heti műsorokat a kialakult rend és határidők szerint.
- Nyilvántartást vezet (műsoridő, reklámidő, képújság /képújság reklámidő).
- A televízió munkatársai által elkészített iratanyagok pontos gépelése, aláíratása, iktatása, postázása.
- Elkészíti az iratokról szükséges fénymásolatokat.
- Közreműködik egyes adásmenetek elkészítésében, átmásolja a szöveget az Internet-szerkesztőnek és a sűgőgépkezelőnek.
- Eljuttatja az adásmeneteket a megadott határidőre a vezérlőbe.
- Fogadja és feljegyzi a telefonos nézői véleményeket, játékokra jelentkezőket, a hívásokat igény szerint bekapcsolja a hang-technikusnak.
- A munkanap végén kulcsra zárja a televízió helyiségeit a kialakult rendnek megfelelően.
- Közreműködik a divízió tevékenységével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásában, vezeti a nyilvántartásokat.

8. Pénzügyi, munkaügyi ügyintéző (pénztáros)

- Feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése.
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Felméri a készpénzszükségletet.
- Részt vesz a készpénz pénzintézetben történő felvételében.
- Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a társaság működési kiadásaival kapcsolatos számlák utalását.
- Vezeti a munkaügyi nyilvántartást.
- Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Nyomon követi a gazdasági és egyes szakmai tevékenységek nyilvántartásait.

9. Könyvelés, bérszámfejtés

A könyvelési, pénzügyi és bérügyviteli feladatok végrehajtása 2010. január 1-től, a Termostar Kft-vel kötött megállapodásban meghatározottak szerint történik.

10. Szerkesztő, újságíró

- Az online felelős szerkesztővel együttműködve, azok irányításával szervezi és elkészíti az online, print hírközlés aktuális témáit, megírja cikkeit, fotókat és videókat készít,
- Közvetlen feletteseinek (online felelős szerkesztő) témákat, feldolgozandó ötleteket javasol,
- Riportalanyokat, interjúalanyokat szervez, velük pontosan egyeztet a témát és a megjelenés időpontját.
- Figyelemmel kíséri és mindenben segíti az online és print hírközlés készítésének, kiszérelésének különböző fázisait,
- Feletteseinek utasításai szerint napi együttműködésben segíti a társaság munkájának bármely fázisát.
- A hírek, cikkek, bármilyen formátumú hírközlési anyagok témájának megismerését követően tájékozódik, információkat gyűjt, különös figyelmet fordít az információk ellenőrzésére.
- A minél gyorsabb hírközlés érdekében megszerzi a szükséges engedélyeket, egyeztet a lehetséges riportalanyokkal.
- A diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles a munkáját időben befejezni.
- Az online és print hírközlés napi munkafolyamatának valamennyi fázisában részt vesz, legyen az előkészítés, háttér munka, vagy konkrét híryananyagok, cikkek megírása, fotók és videók készítése.
- A divízió, illetve a társaság kitelepülésein, akcióin felettesei utasítására részt vesz, munkájával segíti a céges érdekek és célok maradéktalan megvalósulását.
- Utasítás szerint részt vesz a divízió, illetve a társaság hirdetési anyagainak elkészítésében.
- Az ügyvezető tudtával és beleegyezésével végrehajtja a hirdetési és marketing vezető utasításait.
- Elkészített anyagait az online és a print követelményeknek megfelelően átalakítja, kiegészíti.

11. Fotós

- Az ügyvezetővel és az online felelős szerkesztővel együttműködve, azok irányításával szervezi és elkészíti az online, print hírközlés aktuális témáit, elkészíti fotóit, képsorozatait, videóit.
- Közvetlen feletteseinek (online felelős szerkesztő) témákat, feldolgozandó ötleteket javasol,

- Riportalanyokat, interjúalanyokat szervez, velük pontosan egyeztetni a témát és a megjelenés időpontját.
- Figyelemmel kíséri és mindenben segíti az online és print hírközlés készítésének, kiszerezésének különböző fázisait,
- Feletteseinek utasításai szerint napi együttműködésben segíti a társaság munkájának bármely fázisát.
- A hírek, cikkek, bármilyen formátumú hírközlési anyagok témájának megismerését követően tájékozódik, információkat gyűjt, különös figyelmet fordít az információk ellenőrzésére.
- A minél gyorsabb hírközlés érdekében megszerzi a szükséges engedélyeket, egyeztet a lehetséges riportalanyokkal.
- A diszponált időpontokban köteles felkészülten megjelenni a kijelölt helyszínen és köteles a munkáját időben befejezni.
- Az online és print hírközlés napi munkafolyamatának valamennyi fázisában részt vesz, legyen az előkészítés, háttérmunka, vagy konkrét híranyagok, cikkek megírása, fotók és videók készítése.
- A divízió, illetve a társaság kitelepüléseiben, akcióin felettesei utasítására részt vesz, munkájával segíti a céges érdekek és célok maradéktalan megvalósulását.
- Utasítás szerint részt vesz a divízió, illetve a társaság hirdetési anyagainak elkészítésében.
- Az ügyvezető tudtával és beleegyezésével végrehajtja a hirdetési és marketing vezető utasításait.
- Elkészített anyagait az online és a print követelményeknek megfelelően átalakítja, kiegészíti.

12. Hirdetési-marketing asszisztens

- Végrehajtja a hirdetési-marketing vezető utasításait.
- Megszervezi a kombinált értékesítést.
- Koordinálja a hirdetési munkát.
- Ellátja az üzleti kommunikációs tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az üzleti szférával és az önkormányzati cégekkel.
- Részt vesz a divízió, illetve a társaság és a partnerek pályázati kommunikációs munkájának összehangolásában és az önkormányzati cégekkel való együttműködésben.
- Részt vesz a kiadványok készítésében.

IV. A társaság szervezeti egységei és azok feladatai

1. A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait az alábbiak tartalmazzák.

2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

- a.) Pénzügyi-gazdasági csoport feladatai: a társaság pénzügyi hátterének koordinálása
- b.) Televíziós szakmai csoport feladatai: a műsorok tartalmi megvalósítása
- c.) Műszaki csoport feladatai: a műsorok technikai hátterének biztosítása

- d.) Hírszolgáltató Divízió

A divízió a társaság szervezeti egységeként a saját területén, az online és egyéb sajtó területen önállóan szervezi munkáját az ügyvezető irányításával.

A napi hírirányítási rendszer integrált működtetésében a divízió és a társaság más szervezeti egységeinek munkatársai egyaránt részt vesznek.

da.) Sajtó szakmai csoport feladatai: a hírközlés tartalmi megvalósítása

db.) Hirdetési és marketingcsoport feladatai: a reklámhelyek, műsorrészek értékesítése, hirdetési tevékenység összefogása, marketingfeladatok ellátása:

- a kombinált értékesítés megszervezése
- a hirdetési munka koordinálása
- az üzleti kommunikációs tevékenység végrehajtása
- kapcsolattartás az üzleti szféra és az önkormányzati cégek felé
- a saját és a partnerek pályázati kommunikációs munkájának és az önkormányzati cégekkel való együttműködés
- kiadványkészítés

3. A társaság belső szervezeti egységeinek tagjai

3.1. A pénzügyi-gazdasági csoport tagjai

- gazdasági vezető
- pénzügyi, munkaügyi ügyintéző (pénztáros)

3.2. A televíziós szakmai csoport tagjai

- gyártásvezető
- szerkesztő
- operatőr
- rendező
- vágó

3.3. A műszaki csoport tagjai

- műszaki vezető
- technikus

3.4. A sajtó szakmai csoport tagjai

- online felelős szerkesztő
- újságíró/újságírók
- fotós/fotósok

3.5. A Hirdetési és marketingcsoport tagjai

- hirdetési-marketing vezető
- hirdetési-marketing asszisztens

V. A társaság működési rendje

1. A társaság gazdálkodása, működése

1.1 A társaság gazdálkodásának rendje

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

1.2 Belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottsága, a jogszabályok érvényesülése a társaság működését meghatározó dokumentumokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokban, munkaköri leírásokban valósul meg.

A gazdasági munka rész kérdéseit, valamint társaság egészét érintő szabályzatot a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá, és az ügyvezető adja ki. A szabályzat tartalmára az érintett szakterületek vezetői kötelesek javaslatot tenni.

A szabályzat szakszerű elkészítéséért, koordinálásáért, a folytonos konzultáció biztosításáért az a vezető felelős, akinek területét a szabályzat előírásai alapvetően érintik.

1.3 Pénzeszközeinek kezelése:

Pénzeszközeit elsődlegesen a CIB banknál nyitott bankszámlákon kezeli.

A számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek.

1.4 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A társaság az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait a LIBRA elnevezésű számítógépes program segítségével vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Számlarend tartalmazza.

1.5 A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.5.1 Alapító Okirat

A társaságot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította.

A társaság jelenleg hatályos alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 178/2022. (VII.28.) számú határozatával fogadta el.

Közokiratba foglalása2022. augusztus 17..... napján történt.

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.5.2 Üzleti terv, vezetői összefoglaló

Az ügyvezető az adott üzleti év céljainak, feladatainak meghatározására, gazdálkodásának tervezésére üzleti tervet készít.

Az éves üzleti terv, valamint a hozzá kapcsolódó vezetői összefoglaló összeállításakor az ügyvezető egyeztet és javaslatot kérhet a szakterület vezetőitől (csoportvezetők).

Az ügyvezető az üzleti terv alakulását év közben folyamatosan egyezteti a gazdasági vezetővel.

1.5.3 Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások, a szakfeladatok részleteit a feladatköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- ügyvezető (a munkahelyi vezetők esetében),
- a munkahelyi vezetők (a beosztott dolgozók esetében).

2. A társaság munkáját segítő csoportok, közösségek

Az ügyvezető a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

3. A társaság munkáját, irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

3.1.Vezetői értekezlet

Az ügyvezető szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- az ügyvezető,
- az ügyvezető-helyettes
- a gazdasági vezető,
- online felelős szerkesztő,
- hirdetési-marketing vezető,
- a műszaki csoportvezető,
- a gyártásvezető,
- a meghívottak,
- jegyzőkönyvvezető.

3.1.1 A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.2 Csoportértekezlet

A csoport vezetői szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalommal csoportértekezletet tartanak.

A csoportértekezletet a csoport vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

3.3. Dolgozói munkaértekezlet

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az ügyvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a társaságban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4. A napi hírirányítás folyamata

A társaság napi szerkesztőségi értekezletein, megbeszélésein az ügyvezető vagy delegáltja is részt vesz. A napi híryananyagok elosztása, médiacsoportonkénti feldolgozási módjai közös döntés eredményeként jön létre.

A társaság szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei támaszkodnak a másik szervezeti egység munkatársai által készített anyagokra.

A napi hírirányítási rendszer keretében a társaság szakmai feladatot ellátó szervezeti egységei egymással együttműködve, pontos heti és napi munkaterv alapján döntenek az egyes média-részelemeken belüli tartalomról (melyik témából, sajtótájékoztatóból lesz televíziós tudósítás, online-hír, képgaléria, print cikk, stb.).

VI. A társaság ellenőrzési rendszere

1. Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit az ügyvezető tájékoztatja.

2. Külső ellenőrzés

- A társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezetőhöz – távollétében a helyetteshez – kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.
- A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.
- Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

3. Felügyelő Bizottság

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

VII. A Tanácsadó Testület

A társaságnál egyéb – tanácsadó, javaslattevő, véleményező – társasági szervként 5 tagú Tanácsadó Testület működik. A Tanácsadó Testület tevékenységét az alapító okirat szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A Tanácsadó Testület testületi szervként működik, tevékenységét az alapító érdekében fejti ki, véleményét, javaslatait közvetlenül az alapítóhoz címzi és részére juttatja el.

VIII. Vegyes rendelkezések

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A munkajogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A dolgozók munkajogviszonya az Mt. hatálya alá tartozik.

A társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony, valamint vállalkozói jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben kifizetésre, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízási által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak a jogszabályban szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, üzleti titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Adott esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül, A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás-adás, nyilatkozattétellel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A társaságban az feladatok ellátása folyamatos munkarendben történik.

A heti munkaidő 40 óra.

A társaságban a nem folyamatos munkarendben dolgozó munkavállalók hivatalos munkaideje, amely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza, a következő:

munkaidő: Hétfőtől - Péntekig 8:00 -16:00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- ügyvezető,
- ügyvezető-helyettes
- gazdasági vezető,
- online felelős szerkesztő,
- hirdetési-marketing vezető,
- hirdetési-marketing asszisztens.

1.6. A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozza.

1.7. Munkakörök átadása

A társaság vezetőállású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.8. A társasággal munkajogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulásának támogatását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A társaság a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét megtérítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra egyaránt.
- A tandíj és a tankönyv bizonyos, tanulmányi szerződésben rögzített százalékát az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.9. Dokumentumok kiadásának szabályai

A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

2. A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a társaság éves munkaterve tartalmazza.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, társzervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társszervekkel

A helyi és országos társszervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A társaság szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2.2.2. Üzleti kapcsolatok

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

3. A kiadmányozás rendje

Az társaságban kiadmányozási joga az ügyvezetőnek, helyettesének és a gazdasági vezetőnek van.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető,
- ügyvezető-helyettes,
- gazdasági vezető,
- online felelős szerkesztő,
- hirdetési-marketing vezető,
- titkár,
- pénzügyi ügyintéző.

A társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a gazdasági vezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

Az intézmény bélyegzői:

Szögletes bélyegző a következő felirattal:

Kecskeméti Televízió Nonprofit KFT.
Kecskemét, Szabadság tér 2.
Adószám: 14996656-2-03

5. A társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A társaság épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A társaság saját bevételeinek növelése érdekében – ha nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

6. Az társaságban végezhető reklámtevékenység

Az társaságban reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7. A társaságban óvó, védő előírások

A társaság minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

8. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az ügyvezetőt.

Az ügyvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az ügyvezető helyettes közreműködik az épület elhagyásának lebonyolításában.

Az ügyvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Közzététel

A szervezeti és működési szabályzatot a társaság a Kecskeméti Televízió Nonprofit KFT. hivatalos honlapján, a www.kecskemetiv.hu internetes oldalon közzéteszi.

2. Hatályba lépés

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2022. július 29. napján lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Városstratégiai és Pénzügyi Bizottság megtárgyalta és a 136/2022. (VII.26.) VPB. számú határozatával jóváhagyta.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a társaság azon dolgozóival is, akik nem munkajogviszonyban állnak, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a társasággal, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a társaság valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az ügyvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Kecskemét, 2022. július 29.

Kecskeméti Televízió
Nonprofit KFT.
6000 Kecskemét, Szabadság tér 2.
Adószám: 1496655-2-03


Kozák Polett
ügyvezető-főszerkesztő