

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió

Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.



1. BEVEZETÉS

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hajdúszoboszlói Városi Televízió adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Hajdúszoboszlói Városi Televízió működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetőire, közalkalmazottaira és a Hajdúszoboszlói Városi Televízióval munkaviszonyt létesítőkre, a Hajdúszoboszlói Városi Televízióval megbízási vagy egyéb jogviszonyban lévőkre, valamint a Hajdúszoboszlói Városi Televízió szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.2. Figyelembe vett fontosabb jogszabályok, alapításról szóló jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. § (4) bekezdése
- A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési Hajdúszoboszlói Városi Televíziónál szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet 3. § (1)-(2) bekezdés, valamint 1. és 2. számú melléklet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv neve: Hajdúszoboszlói Városi Televízió
Rövidített neve: HVTV
Székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja 7.
Alapítás dátuma: 1998. 07. 01.

A hatályos alapító okirat száma, kelte: 104/2014. (VII.3.) sz. Kt. határozat, 2014. július 3. – elfogadás után pontosítani

Költségvetési szerv alapító és fenntartó szerve:
Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. sz.

Irányító szerv neve, székhelye:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Az Hajdúszoboszlói Városi Televízió célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, városi, önkormányzati közszolgálati műsor összeállítása és sugárzása a 2010. évi CLXXXV. tv. figyelembevételével.

A televíziós szolgáltatás besorolása:

Kereskedelmi televízió.

A működés forrásai:

Önkormányzati támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszköz (pályázatok stb.) az alapító okirattal és a hatályos jogszabályokkal összhangban

Működési területe:

Hajdúszoboszló Város közigazgatási területe, Hajdúszoboszlói
Kistérség közigazgatási területe: Ebes, Nagyhegyes, Hajdúszovát települések.

Közfeladata:

A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény alapján közszolgálati műsor szolgáltatása.

Szakmai alaptevékenysége:

A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény alapján közszolgálati műsor szolgáltatása.

Hajdúszoboszló Város közéleti televíziós műsorának összeállítása és szolgáltatása, televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

581900 Egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

vállalkozási tevékenységet nem folytat

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió jogállása:

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió önálló jogi személy, amely a maga nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.

A Hajdúszoboszlói Városi Törzsszáma: 376512

Adóhatósági azonosítószám: 15376518-1-09

**Statisztikai számjel: 15376518 6420
322 09**

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió költségvetési elszámolási számlája:

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

OTP Bank Zrt. Hajdúszoboszlói bankfiókja,
4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja 6-8. sz.

Előirányzatok feletti jogkör:

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetője az igazgató főszerkesztő, akit az önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg nyilvános pályázat útján 5 évre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megbízás előkészítése a Kulturális, Sport, Nevelési Bizottság feladata, a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a humán-közfoglalkoztatási irodavezető helyettes látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény az irányadó.

Fiatal munkavállalókra vonatkozóan

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon:

4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja 7. sz.

Helyrajzi szám: 5793/30/A/27

Tulajdoni lapszám: 10848/27

Ingó vagyon:

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió számviteli nyilvántartásai tartalmazzák.

Vagyon feletti rendelkezési jog

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó- és ingatlanvagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió a tevékenységét az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, és a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló

2010. évi CLXXXV. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásainak betartásával köteles végezni.

Gazdasági feladatkörök

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió gazdálkodással összefüggő számviteli, könyvvézetési és nyilvántartási feladatait a HGSZI látja el külön szerződés alapján. Ennek keretében a HGSZI

- könyveli a gazdasági eseményeket,
- elvégzi a havi, negyedéves, éves zárási feladatokat,
- elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést és negyedéves mérlegjelentést,
- közreműködik a költségvetési javaslat előkészítésében,
- a jóváhagyott költségvetést rögzíti a KGR rendszerben,
- elkészíti a Hajdúszoboszlói Városi Televízió beszámolóját,
- ellátja a leltározási, selejtezési és vagyonyilvántartási feladatokat,
- elvégzi a Hajdúszoboszlói Városi Televíziói kifizetések számfejtését a KIRA programban,
- nyilvántartja a szabadságokat „kérelmező és engedélyező” íveken
- elvégzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását,
- kezeli a házipénztárt,
- teljesíti a banki utalásokat.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatait a Hajdúszoboszlói Városi Televízióra kiterjedően a külső ellenőr szervezi meg belső ellenőr útján. A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval, és egyéb a munkavégzéséhez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása – az igazgató főszerkesztő bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul. Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió átszervezése, megszüntetése:

Jogszabályban nevesített esetben a Hajdúszoboszlói Városi Televíziót az alapító, Hajdúszoboszló Város Önkormányzata jogosult átszervezni, megszüntetni. Az átszervezésről, megszüntetésről okiratban kell rendelkezni.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző: HAJDÚSZOBOSZLÓI VÁROSI TELEVÍZIÓ
4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla 7.
Telefon: (52) 557-777
Adószám: 15376518-1-09
OTP: 11738084-15376518

Körbélyegző (hivatalos bélyegző): Hajdúszoboszlói Városi Televízió (középen állami címerrel)

3. A HAJDÚSZOBOSZLÓI VÁROSI TELEVÍZIÓ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

3.1. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió feladatát működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító okirat

A Hajdúszoboszlói Városi Televíziót Hajdúszoboszló Város Önkormányzata alapította. Alapítás dátuma 1998. 07. 01.

Az alapító okirat tartalmazza a Hajdúszoboszlói Városi Televízió működésére vonatkozó legfontosabb adatokat a mindenkor jogszabályok alapján.

Egyéb, működési alapidokumentumok, melyek hiányában a Hajdúszoboszlói Városi Televízió feladatait nem láthatja el:

Műsorszolgáltatási szerződés és a rádióengedély

3.2. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió feladatai és hatásköre

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hajdúszoboszlói Városi Televízió szervezeti egységei, dolgozói és külső megbízottak közötti megosztásáról a Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetője gondoskodik a Hajdúszoboszlói Városi Televízió szervezeti felépítése figyelembe vételével.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió alaptevékenysége

Helyi közösséget szolgáló televíziós műsor összeállítása és szolgáltatása a műsorszolgáltató vételkörzetében a különböző közérdeklődésre számot tartó információk nyújtásával elsősorban a város lakossága számára. Képújság-szolgáltatás.

Emellett a műsorok **internetes megjelenítésével** a széles nyilvánosság elérésének biztosítása.

3.3. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió szervezeti felépítése

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban az alapító döntése alapján rendelkezésre álló keretek alapján tölthetők be munkakörök.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetője magasabb vezetőnek minősül: az igazgató-főszerkesztő. A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban műszaki vezető munkakör betölthető.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió gazdasági támogatását jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint a HGSZI végzi el külön megállapodás alapján.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió működéséhez szükséges egyéb feladatok megbízási vagy szerződések útján is ellátható. Ahol jelen SZMSZ munkáltatói jogokat említ, ott értelemszerűen érteni kell a megbízót vagy megrendelőt megillető utasítási-ellenőrzési jogviszonyt az adott jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint.

3.4. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetése és a vezetők feladatai, hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, felelősségi szabályok

3.4.1. Az igazgató főszerkesztő

Magasabb vezető, a fenntartó nevezi ki, aki a Hajdúszoboszlói Városi Televízió képviselőjére kizárólagosan jogosult. További feladatai:

- vezeti a Hajdúszoboszlói Városi Televíziót, felelős a Hajdúszoboszlói Városi Televízió működéséért és gazdálkodásáért képviseli a Hajdúszoboszlói Városi Televíziót a külső szervek előtt,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt, mely jogát külön írásos meghatalmazással átengedheti a Hajdúszoboszlói Városi Televízióval munkavégzésre irányuló jogviszonyban (munkaszerződés, megbízási szerződés) álló személyek számára,
- gondoskodik a Hajdúszoboszlói Városi Televízió működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hajdúszoboszlói Városi Televízió szakmai működését
- megszervezi az HGSZI és a Hajdúszoboszlói Városi Televízió számviteli, gazdálkodási és információs rendjét,
- felelős a belső kontroll megszervezéséért,
- gondoskodik az önkormányzati és egyéb igazgatási szervek információs igényeinek kielégítéséről a jogszabályokban meghatározott információs adatszolgáltatási kötelezettségek figyelembe vételével,
- gyakorolja a munkáltatói, megbízási jogokat,
- pénzgazdálkodási jogkörében eljárva kötelezettséget vállal, szakmai teljesítést igazol,
- ellátja a Hajdúszoboszlói Városi Televízió működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat,
- gondoskodik a Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetői és folyamatba épített ellenőrzésének megszervezéséről
- elkészíti a Hajdúszoboszlói Városi Televízió SZMSZ-ét, gondoskodik a szabályzatok időszakos és jogszabályi változást követő korrekciójáról
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

A helyettesítés rendje:

Az igazgató főszerkesztőt távollétében az műszaki vezető helyettesíti. A műszaki vezető kötelezettségvállalási, gazdasági-működtetési ügyekben az igazgató főszerkesztőt írásbeli megbízás alapján helyettesíti (távoliét, betegség, szabadság idején).

Az igazgató főszerkesztő a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket - kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását - az igazgatóhelyettes főszerkesztőre átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Az igazgató főszerkesztő tartós akadályoztatása (minimum 1 hónap távollét) esetén valamennyi jogkört a műszaki vezető gyakorolja.

3.5.2. Műszaki vezető

- A műszaki vezető az igazgató főszerkesztő általános helyettese, a távollétében gyakorolja – az egyes munkáltatói jogok kivételével – az igazgató főszerkesztő feladat- és hatáskörét.
- részt vesz az Hajdúszoboszlói Városi Televízió feladatainak ellátása érdekében szükséges előkészítő, tervező, szervező és ellenőrző tevékenységben,
- ellátja az adásszerkesztői feladatokat,
- kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, és az Hajdúszoboszlói Városi Televízióval kapcsolatban álló szervezetekkel,
- munkáját az Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetőjének útmutatása alapján végzi,
- az igazgató-főszerkesztő tartós akadályoztatása idején helyettesíti, ellátja annak feladatait.

Vezető, az igazgató főszerkesztő nevezi ki; ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, a fenntartó munkáltatói jogokat gyakorló személy.

A műszaki vezető a feladatait elláthatja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony alapján.

3.5.3. A gazdasági vezető-helyettes

- a gazdasági vezető-helyettes a HGSZI állományába tartozó munkatárs, aki a feladatait ténylegesen a HVTV számára végzi,
- ellátja mindazon feladatokat, ami az intézmény és a HGSZI közötti megállapodás, valamint jelen SZMSZ alapján a HGSZI kötelezettsége
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetési tervét az intézmény vezetőjével egyeztetve, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, a mérleget, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartásai, vagyonvédelmi, leltározási rendjét
- gondoskodik a leltározási rendről, közreműködik a vagyonvédelem megszervezésében, megóvásában
- koordinálja és ellenőrzi az intézmény bevételeinek teljesülését
- ellátja az intézményi kifizetői tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény vezetőjét érintő kifizetések esetében önállóan eljár az összeférhetlenségi szabályok érvényesülése érdekében

- kapcsolatot tart a képűjság-szerkesztővel és a külső hirdetésfelvevő helyekkel, elszámoltat.

4. AZ ÜGYKÖRÖK GYAKORLÁSA

4.1. Aláírási jogosultság

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió képvisleti, illetve aláírási jogkör szabályozása kiterjed a Hajdúszoboszlói Városi Televíziótól kibocsátásra kerülő

- a) minden olyan szóbeli vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az Hajdúszoboszlói Városi Televízió részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi. (pl. szerződés megkötése, módosítása, megrendelés. stb.)
- b) minden olyan szóbeli nyilatkozatra és irat aláírására (pl. levél, jegyzőkönyv stb.) amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem a Hajdúszoboszlói Városi Televízió részéről a feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza.

Ha és amennyiben a törvényes képviselő foglalkoztatásának díjazása pályázati forrásból valósul meg, úgy a díjazásával kapcsolatos kifizetések körében aláírásra egyéb munkavállaló jogosult.

4.2. A képvisleti, illetve aláírási jog általános tartalma

A képvisleti, illetve aláírási jogosultság azt jelenti, hogy az ezzel felruházott személy a Hajdúszoboszlói Városi Televízió helyett és nevében érvényes jognyilatkozatokat tehet, vagy elfogadhat oly módon, hogy a képviselő cselekménye által közvetlenül a Hajdúszoboszlói Városi Televízió válik jogosulttá, vagy kötelezetté. A képvisleti, illetve aláírási jogosultság: törvényes (jogszabályon) vagy meghatalmazáson alapszik. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió törvényes képviselője az igazgató főszerkesztő, aki általános jogkörben önállóan, korlátozás nélkül jogosult a Hajdúszoboszlói Városi Televíziót harmadik személyekkel, valamint bírósággal, és más hatósággal szemben képviselni.

Hajdúszoboszló Városi Televízió írásbeli nyilatkozatait az igazgató főszerkesztő egy személyben jogosult aláírni.

Az igazgató főszerkesztő önállóan ír alá minden olyan iratot, amelyet hatályos jogszabályok és az SZMSZ törvényes képviselői hatáskörbe utalnak, továbbá azokat az iratokat, amelyek aláírási jogát esetenként saját jogkörbe vonja.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió további dolgozóinak képvisleti, illetve aláírási jogosultsága nincs.

4.3. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

A Hajdúszoboszlói Városi Televíziónál foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a Hajdúszoboszlói Városi Televízió igazgató főszerkesztője felelős.

4.3.1. Munkakörök átadása

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezető állású alkalmazottai, valamint a Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetője által kijelölt alkalmazottak 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

5. A HAJDÚSZOBOSZLÓI VÁROSI TELEVÍZIÓ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.2. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió munka irányítását segítő fórumok

- igazgatói értekezlet,
- munkaértekezlet.

Igazgatói értekezlet: szükség szerint. Az értekezleten részt vesznek: az igazgató-főszerkesztő, műszaki vezető (helyettes) és a gazdasági vezető.

Munkaértekezlet: szükség szerint, résztvevői: igazgató főszerkesztő, műszaki vezető (helyettes), külső munkavállalók

Az értekezletek napirendjét az igazgató főszerkesztő állítja össze.

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

5.3. Munkáltatói jogok, foglalkoztatási szabályok a Hajdúszoboszlói Városi Televízióban

5.3.1. A Kjt. és az Mt. alapján foglalkoztatottak

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban a Kjt. és az Mt. alapján foglalkoztathatók közalkalmazotti, illetve munkaviszonyban személyek határozott vagy határozatlan idejű jogviszonyban.

Az Hajdúszoboszlói Városi Televízió a jogszabályok (beleértve a fenntartó által meghozott helyi jogszabályokat) és rendelkezésére álló költségvetési keret figyelembe vételével foglalkoztathat támogatott dolgozót a tevékenységének elősegítése érdekében határozott időben (közfoglalkoztatott, hátrányos helyzetű foglalkoztatott stb.).

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió speciális működési céljának érdekében a Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetője és annak helyettese foglalkoztatása nem napi, hanem heti, illetve havi munkaóra megállapításával történik.

5.3.2. Megbízási, vállalkozási szerződés alapján foglalkoztatottak

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban a tevékenység ellátása érdekében külsősként, megbízási, vállalkozási jogviszonyban végzett feladatkörök:

- szerkesztő-riporterek, riporterek,
- műsorvezetők,
- vágók,
- operatőrök,
- képújság-szerkesztő,
- takarító.

5.3.3. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkáltató két esetben mentesülhet a kártérítési tárgyi felelősség alól:

- ha a munkáltató bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy
- kizárólag a károsult közalkalmazott elháríthatatlan magatartása okozta.
- Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)
-
- A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- (Mtv. 166- 168. §. Kjt. 83. §.)

5.3.4. Díjazások

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása a Kjt. szabályai és az abban foglalt adható juttatások szerinti.

A Kjt. alapján kötelezően járó illetményt meghaladó illetmény a fenntartó döntése, illetve a rendelkezésre álló keretektől a jogszabályi rendelkezések alapján nyújtható.

Nem rendszeres személyi juttatások között jutalom nyújtható jogszabály szerint, a felügyeleti szerv intézkedése alapján, illetve a Kjt. szabályai szerinti kiemelkedő munkáért, tartós helytállásért, a költségvetés függvényében.

Az egyéb juttatások (cafeteria, munkaruha, közlekedési költségek) tekintetében a jogszabályok és fenntartó mindenkori döntése az irányadó.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióval közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott továbbképzése támogatható, jogszabály előírása szerint pedig kötelezően támogatandó.

Saját dolgozónak megbízási díj a jogszabályi előírások szerint, a munkakörébe nem tartozó feladat ellátásáért nyújtható megbízási (felhasználási) szerződés alapján.

Az Mt. szabályai szerint, illetve támogatással foglalkoztatott, határozott idejű munkavállalóknál a jogszabály szerinti juttatás fizetendő.

A megbízási jogviszonyban feladatot ellátók a teljesítmény, illetőleg a teljesített feladat mértékével és minőségével összhangban álló megbízási díjban részesülnek.

5.3.5. Közalkalmazotti vagyonyilatkozat

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /Kjt. 3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében /3. § (1) c)/,

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét a Kjt. tv. 5. §-a szabályozza.

5.3.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.3.7. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

5.4. Mobiltelefon-használat

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban szolgálati mobiltelefon használatára az igazgató főszerkesztő jogosult

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó és a megbízott-egyenként köteles a munkakörébe, feladatkörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az észlelt hibákat azonnal korrigálni, valamint a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre, feladatköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatónak, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó, a megbízott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

5.5. Hivatali titok

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hajdúszoboszlói Városi Televízió érdekeit sértené.

5.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató, külső szervek részére

A Hajdúszoboszlói Városi Televíziót érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató-főszerkesztő vagy megbízása esetén a műszaki vezető, (helyettes)jogosult.

5.7. A helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte, tartós akadályoztatása esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató főszerkesztő, vagy felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

5.8. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió kapcsolattartásának rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hajdúszoboszlói Városi Televízió a szakmai szervezetekkel, társ városi televíziókkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot **üzleti kapcsolatot** tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5.9. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5.10. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendje: A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban a kiadmányozásra kizárólag az Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezető jogosult.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hajdúszoboszlói Városi Televíziói dokumentumok kiadása csak az Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezető engedélyével történhet. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió

vezető kizárólagosan jogosult teljesítés igazolás kiadására, utalványozásra és kötelezettség végrehajtására.

5.11. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió hivatalos, kötelezettségvállaláshoz, szerződésekhez, iratokhoz, beszámolókhöz stb. használatos bélyegzője: a kör alakú állami címeres bélyegző.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban cégbélyegző használatára a következők jogosultak: Hajdúszoboszlói Városi Televízióvezető.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

5.12. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió gazdálkodásának rendje

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hajdúszoboszlói Városi Televízió kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a Hajdúszoboszlói Városi Televízió vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

5.13. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

5.13.1. A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ függelékében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

5.13.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre a Hajdúszoboszlói Városi Televízióvezető jogosult. Kijelölhet további jogosultakat, és dönt a rendelkezés módjáról.

5.14. A Hajdúszoboszlói Városi Televízió létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió épületét címtáblával kell ellátni.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

5.15. A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban végezhető reklámtevékenység

A Hajdúszoboszlói Városi Televízióban reklámhordozó csak az Hajdúszoboszlói Városi Televízióvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

5.16. A Hajdúszoboszlói Városi Televíziói védő előírások

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió minden dolgozójának és megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket tudja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hajdúszoboszlói Városi Televízió által foglalkoztatott személyekre.

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió biztosítása az önkormányzat biztosítási rendszerébe tartozik.

5.17. Műsorszolgáltatási Szabályzat

A Műsorszolgáltatási szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

5.18. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzók

Az SZMSZ függelékét képezik

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hajdúszoboszlói Városi Televízió Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. január 01. napjától módosult. A szabályzatban foglaltakról a Hajdúszoboszlói Városi Televízió dolgozóit tájékoztatni kell.

A szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a Hajdúszoboszlói Városi Televízió igazgató-főszerkesztője gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletei:

1. Műsorszolgáltatási Szabályzat
2. Szervezeti ábra

Az SZMSZ függelékei:

- Számlarend
- Bizonylati rend
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelése szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Belső kontroll rendszer

Beszerzési, Kiküldetés és Közérdekű adatok megismerése külön szabályzatban kerül rögzítésre.



Hajdúszoboszló, 2021. június 08.

[Signature]
igazgató/összerkesztő

Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
Képviselő-testületi határozatával jóváhagyja a Hajdúszoboszlói Városi Televízió
Szervezeti Működési Szabályzatát.