

**ZEMPLÉN TELEVÍZIÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

3980 Sátoraljaújhely, Színház köz 4.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

A Zemplén Televízió Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) a vételkörzetében élő lakosság részére történő televíziós-köz- műsorszolgáltatás, folytatása céljából jött létre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 2006. évi IV. törvény a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a társasági szerződés alapján készült.

Alapítók nevei:

- neve: **Sátoraljaújhely Város Önkormányzata**

székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

képviselője: a mindenkori polgármester,

- neve: **Sárospatak Város Önkormányzata**

székhelye: 3950 Sárospatak, Rákóczi u. 32.

képviselője: a mindenkori polgármester,

- neve: **Kisvárd Város Önkormányzata**

székhelye: 4600 Kisvárd, Szent L. u.7/11

képviselője: a mindenkori polgármester

- neve: **Zemplén Közcélú Televíziózásáért Egyesület**

székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Színház köz 4.

képviselője: a mindenkori elnök

A Társaság neve:

Zemplén Televízió Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: Zemplén Televízió Nonprofit Közhasznú Kft.

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Színház köz 4.

Fiók telepe: 3950 Sárospatak Kossuth L. u. 44.

Levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Színház köz 4.

Honlap: www.zemplentv.hu

E-mail címe: zemplentv@zemplentv.hu

A Társaság jogállása:

A társaság általános közhasznúsági fokozatú nonprofit közhasznú gazdasági társaság. A Társaság, mint jogi személy, saját cégnév - Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit céljainak megvalósítása érdekében köti. A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja - képviselője útján végzi. Ezen túlmenően a Társaság önálló adó - munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A Társaság képviselete és cégjegyzése:

- A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégelnevezése alá az ügyvezető írja alá a nevét, a Társasági Szerződés mellékletét képező aláírási címpéldány, illetve aláírás-minta szerint. A Társaság képviseletére - ennek megfelelően - az ügyvezető jogosult.

A Társaság felügyeleti szerve:

A gazdasági társaság felügyeletét a cégbíróság, a törvényességi felügyeletet - a közhasznú működés tekintetében, a reá irányadó szabályok szerint - az ügyészség látja el.

A Társaság gazdálkodási jogköre:

A Társaság önállóan gazdálkodó jogi személyiségű gazdasági társaság.

A Társaság működésének - tevékenységének - kezdési időpontja: 1997. január 1.

Cégjegyzék száma: Cg: 05-09-017784

Adószáma: 18423248-2-05

Statisztikai számjel: 18323248-6020-572-05

A Zemplén Televízió Nonprofit Közhasznú Kft. Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.-nél vezetett bankszámlái:

Főszámla: 11734169-20006565

Alszámla nyitást és zárást az aktuális futó pályázatoktól függően, - eleget téve az elkülönített nyilvántartási kötelezettségnek – folytat a Társaság.

II. A Társaság irányítása és vezetése

1. Taggyűlés

A Társaság általános irányítását a társaság Taggyűlése látja el, ahol a tagok, törzsbetétiük alapján meghatározott szavazati joggal rendelkeznek, mely a következőként alakul a gyakorlatban:

A társaság törzstőkéje: 25.000.000,- Ft., mely kizárólag pénzbeli betét.

Az egyes tagok törzsbetéteinek nagysága:

Sátorajújhely Város Önkormányzata 6.250.000,- Ft.

Sárospatak Város Önkormányzata 6.250.000,- Ft.

Kisvárdai Város Önkormányzata 6.250.000,- Ft.

Zemplén Közcélú Televíziózásáért Egyesület 6.250.000,- Ft.

A tagok jogait és a társaság vagyonából megillető hányadot az üzletrész testesíti meg, mely a tagok törzsbetéteihez igazodik, így ennek mértéke tagonként 25%.

A Taggyűlésen a tagok egyenlő jogokkal vesznek részt, melyet a törzsbetét mértékéhez igazított szavazati hányad is meghatároz. Ennek mértéke a már szolgáltatott minden 10.000,- Ft. törzsbetét után egy szavazati jog. Tehát minden tag 625 szavazattal rendelkezik.

A Taggyűlés összehívása, határozathozatal, szavazás:

A Taggyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. Ez a jog az ügyvezetőt akkor is megilleti, ha a gazdasági társaságokról szóló törvény vagy a társasági szerződés szerint az összehívásra más is jogosult, továbbá ha a társaságot fizetési képtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve, ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Továbbá a GT. 143.§. (2) b.) pontjában leírtaknak megfelelően a gazdasági társaságokról szóló törvényben vagy a társasági szerződésben meghatározott eseteken felül a taggyűlést akkor is össze kell hívni, ha a társaság érdekében egyébként szükséges. Haladéktalanul össze kell hívni, ha a társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke veszteség folytán a felére csökkent, vagy a társaságot fizetési képtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, illetve ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A tagok - az ok és a cél megjelölésével - írásban bármikor kérhetik a taggyűlés összehívását. Ha az ügyvezető a kérelemnek harminc napon belül nem tesz eleget, a gazdasági társaság legfőbb szervének ülését az indítványtevő tagok kérelmére, a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül a cégbíróság hívja össze, vagy az ülés összehívására az indítványtevő tagokat jogosítja fel.

A taggyűlésre a tagokat írásbeli meghívóval a napirend közlésével elektronikusan vagy ajánlott levélben kell meghívni. A meghívóban fel kell tüntetni a taggyűlés pontos helyét és időpontját. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 napnak kell lennie. A meghívóhoz mellékelni kell az egyes napirendi pontokhoz készült írásos anyagot. A meghívó átvételét igazoltan kell kézbesíteni a tagok részére.

A taggyűlés határozatképes, ha azon a törzstőke legalább 51%-a képviselve van. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlést az eredeti – határozatképtelenség miatt elmaradt – taggyűlés időpontját követő 8 napon belüli időpontra kell összehívni, mely időpont az eredeti taggyűlés meghívójában is megjelölhető. Ebben az esetben a taggyűlés akkor határozatképes, ha a törzstőke 51%-a képviselve van.

A taggyűlés határozatait a jelenlévő szavazatok 51 %-ával hozza meg, írásbeli szavazás esetén a leadott szavazatok ugyancsak 51 %-ával hozza meg a döntését, azzal a feltétellel, hogy a leadott szavazatok száma nem lehet kevesebb, mint az összes szavazat fele. Szavazategyenlőség esetén az előterjesztést, indítványt elvetettnek kell tekinteni. A taggyűlés nyilvános, azon bárki részt vehet.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörét a társasági szerződés tartalmazza

2. Ügyvezető

A Társaság operatív irányítását, ügyeinek intézését és a Társaság képviselét a - pályázat útján – 4 évre megválasztott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető tisztsége egy alkalommal pályázat kiírása nélkül meghosszabbítható.

Ügyvezetővé az választható meg, aki nem esik a Társasági Szerződés VII/2. pontjában meghatározott tilalom alá.

A Társaság ügyvezetőjének jogállása:

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője. Az ügyvezető fölött a munkáltatói jogkört a Taggyűlés gyakorolja.

Az ügyvezető feladatai ellátása során a Társaság nevében jár el, a Társaság ügyeiben a törvények és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Társasági Szerződés, továbbá a taggyűlési határozatok kereti között önállóan, egyéni felelősséggel dönt.

Az ügyvezető jogosult a Társaság vezetésére, ügyeinek intézésére.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságot előtt.

Az ügyvezető gyakorolja:

- a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kiadja a munkaköri leírásokat;
- a Társaság tevékenységében nem munkaviszony hanem munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, mint pl. megbízás, vállalkozás - keretében személyes közreműködést nyújtó személyek tekintetében a megbízói jogot.
- az ügyvezető a Társaság ügyeiben a törvények és egyéb jogszabályok, a Társasági Szerződés és a taggyűlési határozatok keretei között önállóan egyéni felelősséggel dönt.

Felelőssége kiterjed:

- a Társaság működésére, a televíziós közműsor szolgáltatásra, mint közhasznú tevékenységének az ellátására;
- gondoskodik a működéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáról;
- a Társaság gazdasági kapcsolatainak alakítására;
- a közhasznú tevékenységet elősegítő üzletszerű gazdasági tevékenység végzésére;
- köteles a jövedelmező, eredményes gazdálkodás feltételeit biztosítani.

Az ügyvezető feladatkörébe tartozik:

- a./ a Társaság vezetése, ügyeinek intézése;
- b./ a Társaság képviselete;
- c./ eljárni a Taggyűlés által meghatározott ügyekben;
- d./ szerződések, megállapodások kötése a kijelölt személy ellenjegyzésével;
- e./ a Társaság tagjairól nyilvántartás /tagjegyzék/ vezetése, a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltozása esetén a hatályos tagjegyzéknek a cégbírósághoz történő benyújtása, a tagjegyzék megtekintését lehetővé tenni annak számára, aki érdekeltségét valószínűsíti,
- f./ a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről történő gondoskodás;
- g./ a Társaság éves gazdálkodási tervének, mérlegének, eredmény- és vagyonkimutatásának, továbbá a nyereség felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítése, s mindezeknek a taggyűlés elé terjesztése;
- h./ a Taggyűlés által igényelt jelentések elkészítése;
- i./a Határozatok könyvében a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartás vezetése;
- j./ a Társaság tevékenységével kapcsolatos nyilvántartások, egyéb könyvek vezetéséről való gondoskodás;
- k./ a taggyűlés határozatainak végrehajtása;
- l./ a Társaság tagjainak kérésére köteles a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe, és irataiba való betekintést lehetővé tenni;
- m./ a Társaság tagjainak betekintést biztosítani a Határozatok könyvébe, és a tag kérésére a határozatról, általa hitelesített másolatot adni;

- n./ a változások cégbírósi bejelentéséről való gondoskodás,
- o./ intézkedés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a Taggyűlés hatáskörébe,

Az Ügyvezető feladata különösen:

- gondoskodik a Társaságra vonatkozó jogszabályok betartásáról, a sajtóetikai előírások betartatásáról
- felelős a Társaságra irányadó televíziós közműsor szolgáltatásból adódó műsorpolitikai követelmények megvalósulásáért, a hiteles, pontos tájékoztatásért, a képernyőre kerülő műsorok tartalmáért;
- Dönt a műsorpolitikai koncepcióról és ez alapján az egyes műsorok gyakorlati megvalósításáról, a mondanivaló kialakításáról, mindenkor tiszteletben tartva az alkotók és a közreműködők nézeteit.
- gondoskodik a Társaság éves üzleti tervének összeállításáról, és annak a Taggyűlés elé történő benyújtásáról;
- a Taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben jogosult a Társaság vagyona és más források felett rendelkezni akként, hogy kötelezettséget a kijelölt személy ellenjegyzése mellett vállalhat;
- gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról és betartatásáról;
- gondoskodik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,

Az ügyvezető egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén a Felelős szerkesztő helyettesíti.

3. Felügyelő Bizottság:

A Társaságnál felügyelő bizottság létrehozása kötelező.

A Társaságnak 3 felügyelő bizottsági tagja van, akiket a Taggyűlés választ 4 évre.

A felügyelő bizottság tagjává nem választható meg, aki a Társasági Szerződés VII/2. pontjában meghatározott tilalom alá esik, továbbá a Társaság ügyvezetője és annak közeli hozzátartozója, élettársa, valamint a Társaság dolgozója.

A felügyelő bizottság működése:

- A felügyelő bizottság tagjai maguk közül egy évre elnököt választanak, mely szavazás egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással történik.
- A felügyelő bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze az ülést megelőző legalább 8 nappal, az ülés helyének, időpontjának és a napirendi pontok közlésével. A meghívókat elektronikusan vagy ajánlott levélben az átvételét írásban/elektronikusan igazoltan kell kézbesíteni a felügyelő bizottsági tagok részére.
- Az összehívást két tag - az ok és a cél megjelölésével - az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök a felügyelő bizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.
- A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság hatásköre:

- A felügyelő bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- Ennek keretében jogai és kötelezettségei:
 - a./ a Társaság ügyvezetőjétől és a Társaság vezető tisztségviselőitől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja,
 - b./ köteles megvizsgálni a Társaság taggyűlése elé terjeszteni valamennyi fontosabb

jelentést, továbbá mérleget és a vagyonkimutatást, vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felhasználásáról érvényesen nem hozható határozat,

d./ ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul a taggyűlés összehívását kezdeményezni

e./ a felügyelő bizottság köteles a taggyűlést összehívni mindazon esetekben, amikor az ügyvezető lenne köteles a taggyűlést összehívni, de azt az ügyvezető – a felügyelő bizottság erre irányuló indítványa megtételétől számított 30 napon belül - elmulasztja, továbbá akkor is ha a Társaság érdeke egyébként kívánja a taggyűlés összehívását,

f./ a felügyelő bizottság tagjai a Társaság taggyűlésén jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelő bizottságra - tagjaira - vonatkozó egyéb rendelkezés:

A Társasági Szerződés IX./ 5. pontjában megfogalmazott, és a Társaság ügyvezetőjére vonatkozó korlátozó szabályt a felügyelő bizottság tagjaira is alkalmazni kell.

III. A Társaság tevékenysége

1. A Társaság célja:

A társaság vételkörzetében élők, /továbbiakban: a vételkörzetben élő lakosság-nézők/ részére történő televíziós-köz- műsorszolgáltatás, mint közhasznú tevékenység végzése, továbbá a társaság közhasznú tevékenysége érdekében üzletszerű gazdasági tevékenység folytatása.

A Társaság nem nyereségérdekelt műsorszolgáltatóként:

- a vételkörzetében élő lakóhelyi közösség közéleti fórumaként kíván szolgálni, vállalja a nemzeti, etnikai, kisebbségi kulturális cél, valamint a hátrányos helyzetű csoportok szolgálatát, továbbá a határon túli magyarok mindennapjainak bemutatását.

- a műsorszolgáltatásból származó - elkülönítetten nyilvántartott - pénzügyi eredményét kizárólag a műsorszolgáltatás folytatására, fejlesztésére használhatja fel.

- a közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2. A Társaság tevékenysége:

A Társaság közhasznú tevékenységét a Társasági szerződésben szabályozottak alapján végzi.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

A Társaság – szakmai működésének alapvető kritériumai:

a) - a hiteles, pontos, gyors tájékoztatás :

A Társaság televíziós - köz - műsorszolgáltató, mint közhasznú tevékenységét hiteles, pontos és gyors tájékoztatással, továbbá átfogó, sokoldalú, tárgyilagos és pártatlan híradással valósítja meg.

b) - a jogszabályok betartása:

A Társaság működésében minden esetben be kell tartani a Társaságra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, a műsorok készítésében különös figyelmet kell fordítani Magyarország Alkotmánya, a Polgári Törvénykönyv, a televíziózásra vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályok rendelkezéseire. A Társaság - műsorkészítésben résztvevő - munkatársai kötelesek munkájukban az Újságíró Etikai Kódex szellemiségét is követni.

c) - Bekapcsolódás a társadalmi, gazdasági, kulturális és politikai közéletbe:

A Társaság televíziós - köz - műsorszolgáltatóként - feladatának tekinti, hogy a régióban reá váró szerep sikeres betöltése érdekében részt vállaljon - műsorain keresztül - vételkörzetének társadalmi, gazdasági, kulturális és politikai közéletében.

d) - Műsorszerkesztési és műsorpolitikai önállóság:

A Társaság, mint - köz - műsorszolgáltató - Televízió önálló szellemi alkotóműhely.

A Társaság szerkesztőségének autonóm nézetei a meghatározóak a műsorok szellemiségének és mondanivalójának kialakításakor. Minden esetben szem előtt tartva a jogszabályi követelményeket.

A Társaság műsorkészítésének az önállóságát nem befolyásolhatják, és nem sajátíthatják ki a Társaság tagjai, egyéb jogi személyek, állami, társadalmi vagy politikai szervezetek, magánszemélyek.

A Társaság dolgozóinak, személyes közreműködést nyújtóknak a politikai nézetei nem befolyásolhatják a műsorokat.

1. A Társaság - belső - szervezeti felépítése, feladat és hatáskörök megoszlása :

- A Társaság, mint önálló jogi személy az Alkotmány és a Televízióra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között maga alakítja ki működési rendjét.

A Társaság ügyvezetőjének utasításai alapján a társaság dolgozói felelősek a Társaság Taggyűlése döntéseinek a végrehajtásáért, a jogszabályoknak és ezen Szabályzatnak megfelelő működésért, a rájuk bízott terület működtetéséért, ennek megfelelő hatáskörrel rendelkeznek, amelyet a munkaköri leírások tartalmaznak.

A Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft. dolgozóinak munkarendje:

- adminisztratív dolgozók napi nyolc óra munkaidőben, egy műszakban- vezetők és műsorgyártásban résztvevő dolgozók, kötetlen munkaidőben, munkaidő keret alapján látják el feladataikat.

2. A Társaság valamennyi munkatársa köteles - úgynevezett - szerkesztői értekezleten részt venni, amelynek során a következő hét régióban zajló és már előzetesen ismert eseményeinek, programjainak a felvételének és műsorba adásának az egyes szerkesztők, operatőrök, technikusok beosztásának a megbeszélése és egyéb aktuális feladatok, történések megvitatása történik.

3. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége:

a) A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy :
Magyarország Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa, megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.

szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.

-az elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt. Amely a Munka Törvény könyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár.

- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

b) A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.

- jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,

- a Taggyűlés és az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.,

- munkaterületén a törvényességet betartani.

- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,

- a Társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani.

- a baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,

- a munkahelyen - megjelölt helyen - az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,

- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,

- a felettese által kiadott munkáit haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,

- a Társaság tagjaival, ügyfeleivel - vendégeivel - munkáltatójával és munkatársaival szemben udvarias előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni.

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni

- a Társaság működéséhez, gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók illetve hasznosíthatók, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni

4. A Társaság munkaszervezete vezetőinek kötelessége és jogai:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,

- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint; a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó karért a döntésre illetékes munkajogi illetve polgári jogi felelősséggel tartozik

- a munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott dolgozók munkáját segíteni,

- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységnek a más szervezeti egységgel való zavartalan együttműködését,

- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,

- a hozzátartozó dolgozókat szakmailag segíteni, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni, a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,

- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a

végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,

- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni.
- Szigorú számadási okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, illetve előkészíteni, a Társaság működésének hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

5. Felelősségre vonás és kártérítési jogkor:

A Társaság ügyvezetője felett a Taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Gazdasági társaságokról szóló törvény és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

6. A Társaság alkalmazottainak bérezése:

A Társaság alkalmazottainak bérezése a munkakörök függvényében havi - alapbér plusz teljesítmény alapú minőségi pótlék formájában történik.

7. A Társaság gazdálkodása:

A Társaság a Taggyűlés által jóváhagyott éves gazdálkodási terv alapján gazdálkodik. A Társaság gazdálkodására a korlátolt felelősségű társaságra és a közhasznú szervezetekre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

8. Bankszámla feletti rendelkezés:

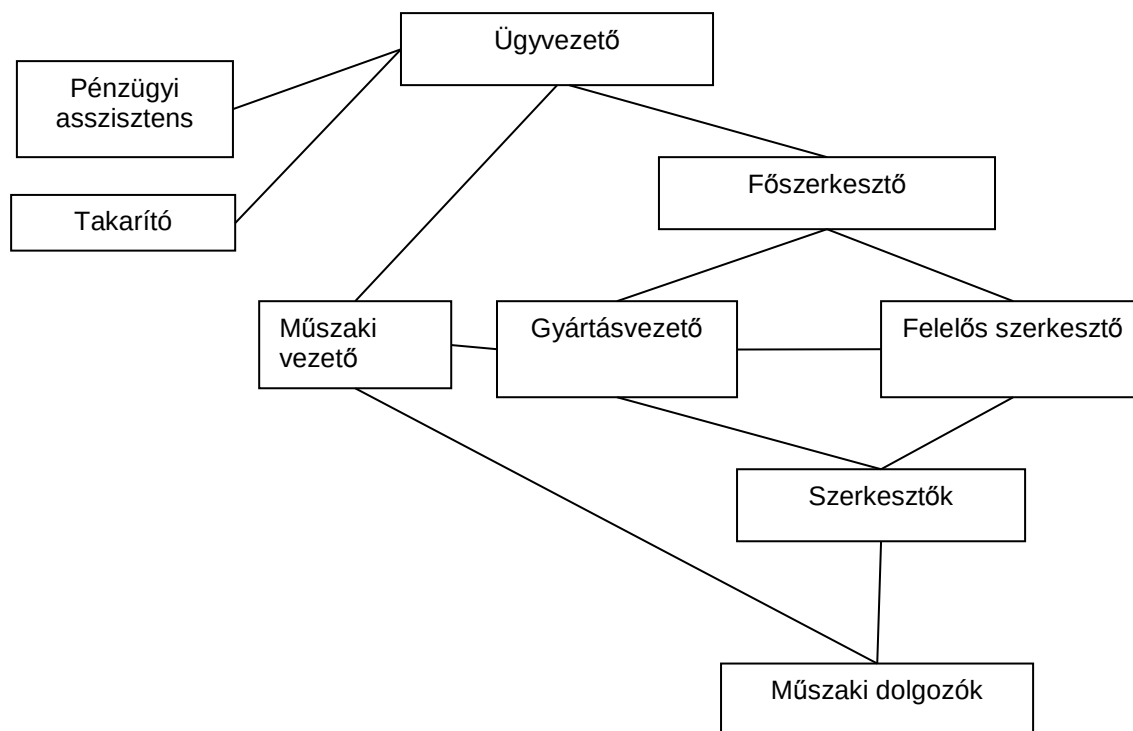
A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő pénztintézethez bejelentett, a képviseleti aláírási joggal felruházott ügyvezető és kijelölt személy együttes aláírása szükséges.

9. Utalványozási jog :

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel feljogosított személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Utalványozási joga az ügyvezetőnek van.

Amennyiben az ügyvezető utalványozási joggal mást is fel kíván ruházni, abban az esetben az utalványozási joggal felruházott személyről - személyekről - naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának és megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

2. A munkaszervezet belső szervezeti felépítése



3. A Társaság műsor gyártóinak - továbbiakban a szerkesztőség – feladata általánosságban:

1./ A szerkesztőség feladata - munkakörük szerint - a konkrét műsorterv kialakítása, az egyes műsorok kimunkálása, megvalósítása, adás kész állapotba szerkesztése.

2./ A szerkesztőség összetételéről és foglalkoztatásáról az ügyvezető dönt. A szerkesztőség dolgozói az ügyvezető által jóváhagyott munkaköri leírások szerint végzik munkájukat. Az ügyvezető joga és kötelessége munkáltatói jogait érvényesíteni. Jogosult és köteles is a munkaköri kötelezettségét megsértő, avagy be nem tartó munkatársakkal szemben felelősségre vonást és egyéb jogszabályilag is biztosított jogait érvényesíteni.

3./ A szerkesztőség munkáját szakmailag felügyeli és irányítja a főszerkesztő, aki az ügyvezető utasítása alapján személyesen felel a műsorszolgáltatási szerződésben vállalt műsorfolyam megvalósításáért. Beosztja a szerkesztőket, szakmai kontrollt gyakorol és eligazítást tart a szerkesztőknek, gyártásvezetőnek. A főszerkesztő előzetes jóváhagyásával készülnek és kerülnek adásba a televízió hír és magazin műsorai.

4./ A felelős szerkesztő irányítja az adott hétre a Szerkesztőség feladatát

5./ A szerkesztőség dolgozói kötelesek a jogszabályoknak és rendelkezéseknek megfelelően munkájukat végezni.

6./ A szerkesztőség újságíró tagjai nem sérthetik meg az emberi jogokat és a köz-

erkölcsöt, nem szolgálhatják a népek, a nemzetiségek, a felekezetek elleni gyűlöletkeltést. Különös gondossággal kell eljárniuk a személyhez fűződő jogok, az ember személyiségét és méltóságát, a magán - és jogi személyek jó hírnevét érintő ügyekben.

7./ A munkatársak egymás szerzői - alkotói jogát kötelesek tiszteletben tartani .

Ugyanakkor az ügyvezető - mint a Társaság vezető tisztségviselője - jogköréből és felelősségéből adódóan a Tulajdonosok elvárásai alapján jogosult dönteni a Társaság műsorkoncepciójáról a műsorok összetételéről, egy - egy alkotás, riport nézők részére képernyőn keresztül történő továbbításáról, illetve annak megtiltásáról. Ennek keretében jogosult egy-egy műsor - riport összetételét, tematikáját is meghatározni, illetve a műsor elemeit megváltoztatni, a főszerkesztő szakmai véleményét kikérve.

8./ A szerkesztőség tagjai alkotó tevékenységük során kötelesek a tárgyilagosságra, pontosságra, a hitelességre törekedni. A szerkesztőség tagjai saját politikai nézeteik propagálására a televízió képernyőjét, elektronikus és egyéb megjelenési felületeit nem használhatják fel. Az alkotóknak törekedniük kell a téma sokoldalú ábrázolására, elfogulatlan bemutatására hangban és képben egyaránt.

4. A műsorgyártók:

1./ Felelős szerkesztő:

- a főszerkesztő szakmai irányítása mellett látja el a szerkesztőség irányítását, azaz a hír és magazin műsorok, stúdióbeszélgetések szervezését és lebonyolítását. Nem csak irányítja, de részt is vesz a szerkesztői munkában. A szervezésben folyamatosan együttműködik a gyártásvezetővel. A munkalapokat hitelesíti.

2./ Szerkesztők :

- a Társaság azon dolgozói, akiknek feladata a mindenkor hét aktuális eseményeinek a felkutatása és beszámolni róluk képben és hangban, a felelős szerkesztő irányításával, hír és magazin műsorok formájában.

3./ Műszaki munkatársak:

- A műszaki dolgozók feladata általánosságban biztosítani a Társaság műszaki berendezéseinek napi karbantartását, működő képességét. A meghibásodásokat, kötelesek jelezni a műszaki vezető felé. Gondoskodnak az adások nézők részére történő kivetítéséről, biztosítva a minél élvezhetőbb kép és hangminőséget.

Operatőrök:

- feladatuk a szerkesztő irányításával, a szerkesztő elképzeléseinek megfelelően, az egyes események, történések képben és hangban történő rögzítése, melynek során a szerkesztőnek segítséget nyújt szakmai ötleteivel hozzájárulva a minél magasabb színvonalú műsor megvalósításához.

Vágók:

- a szerkesztő irányításával a felvett anyag adásra kész állapotra való előkészítése. A szerkesztőnek segítséget nyújt szakmai ötleteivel hozzájárulva a minél magasabb színvonalú műsor megvalósításához.

Adáslebonyolítók:

- Az adáslebonyolítók feladata - munkakörük szerint - a műsorgyártók által adásra kész állapotban elkészített anyagoknak a nézők részére történő

bemutatásának a stúdióból történő biztosítása, továbbá a stúdióban rögzítendő adás azonnali kivetítése mindenesetben a nézők számára élvezhető kép és hangminőségben. A stúdió körütekintő előkészítésével biztosítani az ott készülő műsor minél magasabb színvonalát.

4./ Gyártásvezető

- feladata a főszerkesztő és a felelős szerkesztő irányításával a műsorfolyam megvalósításához az erőforrások biztosítása, a munkalapokon a szerkesztők és a technikai dolgozók munkájának, munkaidejének és az elkészült műsorok adatainak a nyilvántartása a műsorgyártás folyamatának adminisztratív nyomon követése.

5./ Műszaki vezető

- feladata a televízió technikai, műszaki erőforrásainak használatra kész állapotban tartása, az eszközök nyilvántartása, a műsorkészítés technikai hátterének biztosítása. A műszaki színvonal folyamatos, terv szerinti fejlesztése, a hibaelhárítás, valamint az informatikai háttér működőképességének biztosítása. Munkáját az ügyvezető irányítása mellett, vele együttműködve végzi. Együttműködik a felelős szerkesztővel és a gyártásvezetővel, a rendelkezésre álló technikai erőforrások biztosításában.

Az egyes műsorgyártók konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. A Társaság gazdasági szervezete:

1./ A Társaság gazdasági szervezetének a működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

2./ A gazdasági szervezet feladata a Társaság működési feltételeinek folyamatos biztosítása, az éves gazdálkodási terv alapján történő ésszerű gazdálkodás, a Társaság javainak gondozása, hasznosítása:

3./ A gazdasági szervezet fő tevékenysége - különösen - :

- a/ az éves gazdálkodási terv elkészítése.,
- b/ a tervnek megfelelő gazdálkodás, mindenkor betartva és betartatva a jogszabályokat és a pénzügyi fegyelmet,
- c/ gazdálkodási és pénzügyi tevékenység a Társaság zavartalan működése érdekében,
- d/ mérleg – eredmény kimutatás elkészítése, pénz - vagyon és eszközgazdálkodás,
- e/ a számvitel s a kapcsolatos ügyvitel megszervezése, az előirt nyilvántartások vezetése ,
- f/ információs adatszolgáltatás ,
- g/ munkaügyi, társadalombiztosítási, adóügyi adminisztráció,
- h/ a Társaság vagyonának nyilvántartása, kezelése, a beszerzés, raktározás, az egyes szervezeti egységek készletellátása,
- i/ a folyamatos üzemeltetés biztosítása, így takarítás, vagyonvédelem, fűtés, világítás, energia és vízellátás folyamatos és ésszerűen takarékos biztosítása.

4./ A gazdasági szervezet összetételéről az ügyvezető dönt. A gazdasági szervezet dolgozói az ügyvezető által jóváhagyott munkaköri leírások szerint végzik munkájukat.

A gazdasági szervezet dolgozói kötelesek munkájuk során a jogszabályokat és egyéb rendelkezéseket betartani.

5./ A Gazdasági Szervezet dolgozói:

Pénzügyi asszisztens:

- feladata az ügyvezető irányítása mellett a könyvelési feladatok ellátása, előkészítése, szervezése bér és egyéb díjak kifizetése, szabályszerűen utalványozott összegek kifizetése, ezek adminisztrációja.
- feladata az ügyvezető irányítása mellett a Társaság működésével, feladataival együtt járó adminisztrációs feladatok végzése, a Társaság hivatalos levelezésének intézése irattár kezelése.

Takarító:

- feladata az ügyvezető irányítása mellett a Társaság valamennyi helyiségének a takarítása, tisztán tartása.

A gazdasági szervezet egyes dolgozóinak konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

IV. A Társaság kapcsolatai

1. A Társaság együttműködése Önkormányzatokkal:

A Társaságtól havi rendszerességgel műsort rendelő Önkormányzatokkal a Társaság alapító tagjai Szindikátusi Szerződésben rögzítik az együttműködés feltételeit.

2. Intézményi együttműködés:

A Társaság céljainak szolgálata, feladatainak teljesítése érdekében együttműködést alakít ki más intézményekkel. Az együttműködés részleteit a többoldalú szerződések rögzítik, beleértve a gazdasági vonatkozásokat is. A Társaság a Helyi Televíziók Egyesületének - HTOE - tagjaként állandó kapcsolatban áll az Egyesület tag Televíziókkal. A Társaság ezentúl kapcsolatban áll a Magyar Televízióval és együttműködés kiépítésére törekszik valamennyi helyi és körzeti Televízióval.

3. Nemzetközi kapcsolatok:

A Társaság rendszeres kapcsolatokat épít ki olyan határainkon túli intézményekkel, amelyeknek tevékenysége valamely területen összefügg az övével. A nemzetközi kapcsolatokban a fő törekvés a külhoni tapasztalatok megismerése és felhasználása, s a magunk tapasztalatainak közvetítése, megismertetése. A Társaság törekvése, hogy az "Európához tartozás" szellemiségében megismertesse tevékenységét Európai szervezetekkel, Európa és különösen a környező országok nagy és kis Televízióival, bízva abban, hogy ezáltal a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft - ezen keresztül Magyarország - jó hírnevének kialakításában, illetve annak öregbítésében is szerepet játszhat. A Társaság ez által lehetőséget teremthet a maga számára is arra, hogy Nemzetközi Szervezetek támogatását elnyerve korszerűbb berendezések, avagy műsorok készítéséhez nyújtotta támogatás útján a kor szellemiségének még inkább megfelelőbb Televízióvá fejlődjön. A Társaság nemzetközi kapcsolatain keresztül törekszik a nemzetközi - más országbeli televíziós, és a Televízió számára segítséget nyújtó tapasztalatok megismerésére és hasznosítására. A Társaság lehetőséget lát más országbeli Televíziókkal közös műsorok készítésére különös tekintettel nemzetiségi műsorok készítésére.

V. Egyéb rendelkezések

1. A műsorok, illetve egyes produkciók forgatását, azok sugárzását, forgalmazását kizárólag a Társaság ügyvezetője engedélyezheti.
2. A műsort csak a Társaság ügyvezetője rendelhet meg. Minden külső megrendelésnek a társaság nevére kell érkezni. A műsorért - mint szolgáltatásért - fizetendő díjról a Társaság számlát állít ki.
3. A Társaság adásait archiválni kell a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelően.
4. A televíziós műsorok gyártási dokumentumait a Társaság irattári terve szerint meg kell őrizni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés 2017 év június hó 28. napján tartott ülésén Számú határozatával elfogadta, és az elfogadás napjával hatályba léptette.

Sátoraljaújhely, 2017 év hónap

.....
 Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.
 Seres Péter
 mb.ügyvezető