

# A Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

  


## I. Fejezet

A Szlovén Rádió Kft. létesítő okiratát a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.), a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (Kszt.) és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseinek megfelelően az alapító Országos Szlovén Önkormányzat módosította abból a célból, hogy a társaság a továbbiakban nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenységet folytató egyszemélyes nonprofit közhasznú korlátolt felelősségű társaságként működjön tovább.

A társaság által ellátandó közfeladatát a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. szerinti közhasznú szervezetként látja el.

Az OSZÖ a Szlovén Rádió Kft. 2015. március 26-án kelt Alapító Okiratát a 21/2010. (III.11.) számú, a 87/2011 (IX.09.), az 50/2014 (V.15.) számú és a 36/2015 (III.26.) számú határozataival módosította.

A Szlovén Rádió Kft. a hatályos Alapító Okirattal összhangban az alábbiak szerint határozza meg belső szervezetét, munkarendjét:

### 1. A Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. megnevezése

Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövid név: Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft.

A Rádió alapítója: Országos Szlovén Önkormányzat, 9985 Felsőszölnök, Templom út 8.

A Rádió székhelye: 9970 Szentgotthárd, Gárdonyi utca 1.

A Rádió jelzőszámai:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. cégjegyzékszám:           | 18-09-108879                  |
| 2. adószáma:                 | 18886676-2-18                 |
| 3. bankszámla száma:         | 11747068- 20016186 (OTP Bank) |
| 4. KSH statisztikai számjel: | 18886676 6010 572 18          |

### 2. A Rádió gazdálkodási jogköre

Gazdálkodási besorolása: Nonprofit korlátolt felelősségű társaság

A Szlovén Rádió Kft. Alapító okiratának kelte: 80/2009.(V.29.) OSZÖ határozat

A Rádió törvényességi felügyeleti szerve :

A cégeljárásban a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. törvény (Ctv) 49-58. § szerint a cégbíróság gyakorol törvényességi felügyeletet a cégek működése felett.

A Rádió

- a.) irányító, felügyeleti szerve: Országos Szlovén Önkormányzat, 9985 Felsőszölnök, Templom út 8.

b.) szakmai felügyeleti szerve: Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, 1015 Budapest, Ostrom utca 23-25.

### **3. A Rádió alaptevékenysége:**

- a.) A Rádió elsődleges közhasznú tevékenységi köre: rádióműsor-szolgáltatás és hangfelvételek készítése, kiadása.
- b.) A Rádió kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi köre: médiareklám.

### **4. A Rádió szervezeti felépítése**

A rádiót az ügyvezető-főszerkesztő vezeti, akit az OSZÖ Közgyűlése határozatlan vagy határozott időre nevez ki és esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A rádió munkatársai esetében a munkáltatói jogokat a ügyvezető-főszerkesztő gyakorolja.

#### **A Rádió képvisellete**

A Rádiót a ügyvezető-főszerkesztő, vagy az általa megbízott személy képviseli. A ügyvezető-főszerkesztő által megbízott személy a Rádió képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

## **II. Fejezet**

### **A Rádió gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **A.) A Rádió gazdálkodása**

1.) A Rádió, az Országos Szlovén Önkormányzat intézményeként önállóan gazdálkodik.

2.) A Rádió gazdálkodását:

- az OSZÖ és annak Közgyűlése
- a Rádió Felügyelő Bizottsága
- az OSZÖ-vel megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr
- a ljubljanoi Határon Túli Szlovének Hivatala (szlovéniai támogatásokat)
- könyvvizsgáló(k) ellenőrzi(k).

3.) A belső ellenőrzési feladatellátás:

3.a) A belső ellenőrzést végző személy megbízási szerződésben részletezettek szerint ellátja az OSZÖ és költségvetési szervei, valamint a Szlovén Rádió Kft. belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait. A feladatellátáshoz szükséges forrást az OSZÖ Közgyűlése hagyja jóvá.

3.b) A belső ellenőri tevékenység – a jóváhagyott (OSZÖ-nél lévő) belső ellenőrzési kézikönyv alapján - a következőkre terjed ki:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése; utóellenőrzések lefolytatása

3.c) A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21- 22. §. –ában foglaltak alapján, tekintettel az 55. §.- ban foglaltakra végzi.

- 4.) A Rádió gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a.) Bizonylati rend
  - b.) Számlarend
  - c.) Pénzkezelési Szabályzat
  - d.) Számviteli politika
  - e.) Selejtezési szabályzat
  - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - g.) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - h.) Az OSZÖ-nél érvényben lévő Belső ellenőrzési kézikönyv

A 4.) a-g pontokban meghatározott szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért a könyvelő tartozik felelősséggel.

A 4.h) pontban meghatározott szabályzat elkészítése a belső ellenőr feladata

- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a tulajdonos OSZÖ-n keresztül nagyrészt a Magyar Állam, továbbá kisebb részben a Szlovén Állam, illetve az MTVA pályázatai biztosítják.
- 6.) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Rádió könyvelője látja el.
- 7.) A Rádió teljes jogkörrel rendelkező közhasznú nonprofit gazdasági társaság.
- 8.) A feladatellátás forrásai:
  - magyar és szlovén állami támogatás
  - MTVA-s pályázatok (RADIOALLANDO, REZSI)
- 9.) Költségvetés:
  - a Rádió az OSZÖ Közgyűlése által jóváhagyott éves költségvetésen belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati és nemzetiségi törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
  - A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
    - A Rádió a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik (kivéve az ügyvezető-főszerkesztői státuszt).
    - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési határozatban, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 11.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
  - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
  - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
    - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a könyvelő által készített külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
    - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladat- és munkakörét a megbízási szerződés tartalmazza.
- 12.) A Rádió általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

## **B.) A Rádió alapvető feladatai**

A Rádió közhasznú cél szerinti tevékenysége:

A Rádió a nemzetiségek jogairól szóló 2011:CLXXIX. tv. 10. § (4) bekezdésében előírt kulturális szolgáltatással, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával kapcsolatos helyi önkormányzati feladatok teljesítése érdekében a következő közhasznú tevékenységeket folytatja:

- 1.) Szlovén nyelvű rádióműsorokat készít és sugároz, amelyekkel ápolja a szlovén nyelvet, a szlovén kultúrát, elősegíti a hagyományok fenntartását, megőrzését, ismereteket terjeszt, tájékoztatja a Magyarországon élő szlovén nemzetiségű lakosságot. A rádióműsoroknak valamennyi szlovének lakta településen jó minőségben foghatónak kell lennie, valamennyi szlovén nemzetiségi polgár és mindenki más számára hozzáférhetőnek kell lennie.
- 2.) A rádió tevékenység célja: az egyéni és közösségi jogok érvényesülésének elősegítése, a szlovén nemzetiséghez tartozók érdekeinek kifejezésre juttatása - különösen az anyanyelv ápolása, őrzése és gyarapítása, továbbá a szlovén nemzetiség kulturális autonómiájának a megvalósítása és megőrzése, a szlovén nemzetiségi közösség tájékoztatása, művelődésének elősegítése.
- 3.) Korábban a fenti kitüntetett célok megvalósítása érdekében az OSZÖ közhasznú társaság formájában már működtetett szlovén nemzetiségi rádiót (2000.06.23-tól - 2009.06.23-ig),

amelyet a gazdasági társaságokról szóló törvény alapján nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló nonprofit korlátolt felelősségű társasággá alakított át a fentebb jelzett szándék kielégítése érdekében.

4.) A Rádió a közfeladatok ellátására vonatkozó önként vállalt tevékenységére tekintettel, a társadalom helyi-, tágabb térségi igényeinek kiszolgálásával látja el közhasznú tevékenységét a társadalom közös szükségletei kielégítése céljából és kizárólag kiegészítő jelleggel végzi az alapító okiratában megjelölt közhasznú gazdasági tevékenységet.

A rádiós dolgozók munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A napi szintű feladatokat az ügyvezető-főszerkesztő irányításával látják el.

5.) A Rádió működésére és feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kulcskezelési Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat
- Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Informatikai Biztonsági Szabályzat

### **III. Fejezet**

#### **A Rádió irányítása, vezetése, működése**

##### **1. A Rádió irányítása**

A Rádiót az OSZÖ Közgyűlése által kinevezett ügyvezető-főszerkesztő irányítja a tulajdonos OSZÖ-nek az Alapító Okiratban, illetve azok módosításaiban lefektetett irányelvek alapján, a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseinek betartásával, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa és a Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. által 2012. december 21-én megkötött Hatósági Szerződésben rögzítettek figyelembe vételével.

##### **2. A Rádió vezetői és munkatársai**

A Rádió személyi állománya:

- |                            |                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| a) ügyvezető-főszerkesztő  | 1 fő (főfoglalkozású)                      |
| b) szerkesztő-műsorvezető  | 4 fő (főfoglalkozású)                      |
| c) tudósító-riporter       | 5-7 fő (szerződéses)                       |
| d) könyvelő                | 1 fő (szerződéses)                         |
| e) könyvvizsgáló           | 1+1 fő (szerződéses, utóbbi pályázatokhoz) |
| f) hétvégi stúdiótechnikus | 1 fő (szerződéses)                         |
| g) takarító                | 1 fő (szerződéses)                         |

A Rádió egyéb szakmai és technikai feladatainak ellátására a Mt. illetve Ptk. alapján foglalkoztatási jogviszonyt létesíthet.

### **3. A Rádió vezetése**

- a) Az ügyvezető-főszerkesztő
  - vezeti a Rádiót (ügyvezetői funkció)
  - megszervezi a Rádió munkáját (főszerkesztői funkció).
  
- b) A rádióvezető ügyvezetői minőségében a Rádió dolgozóit szükség szerint tájékoztatja a Rádiót és a dolgozókat érintő hivatalos kérdésekben, főszerkesztői minőségében pedig általában hétfőnként hétindító munkaértekezletet tart. Utóbbiakon nagyvonalakban meghatározásra kerül, hogy ki milyen feladatokat fog elvégezni a hét folyamán, ki milyen műsorelemekkel járul hozzá a heti műsorfolyamhoz (hírek, tudósítások, interjúk, riportok készítése, műsorszerkesztés, zenei felvételek készítése, zenei adatbázisba szerkesztése, élő adásban való részvétel, stúdió technikai feladatok stb.). Az előre nem ismert napi események és feladatok pontosítása a körülmények ismeretében naponta történik, szintén a főszerkesztő irányításával.
  
- c) Az ügyvezető-főszerkesztő a Közgyűlés munkaterve szerint írásban és szóban beszámol a Rádió munkájáról.

#### **A Rádió vezetésével kapcsolatos ügyvezető-főszerkesztői feladatok:**

- az éves terv előirányzatának elkészítése és előterjesztése
- a mérleg elkészítése és előterjesztése
- üzleti könyvek szabályszerű vezetése
- a tagokról és üzletrészeikről szóló jegyzék tagjegyzék vezetése
- intézkedés a Cégbíróság felé a jogszabályokban előírt esetekben
- a gazdálkodás és működés feltételeinek biztosítása
- gondoskodás a társasági vagyon kezeléséről, védelméről, a társasági cél szerinti felhasználásról, gyarapításról

#### **Továbbá:**

- a munkáltatói jogköröket gyakorolja
- megszervezi a Rádió munkáját
- egyes tevékenységek, feladatok vonatkozásában meghatározza a rádiós dolgozók által ellátandó feladatokat
- ellátja a Rádiói dolgozóinak továbbképzésével kapcsolatos szervezési, irányítási feladatokat, gondoskodik a megfelelő szakmai jártasság biztosításához szükséges feltételek biztosításáról
- elkészíti a Rádió működéséhez szükséges belső szabályzatokat, utasításokat, valamint szükség szerint karbantartja azokat, illetve ellenőrzi azok megtartását
- gondoskodik a színvonalas munkáról, ennek érdekében, ha szükséges, a munkaköri leírásokat évente felülvizsgálja

Az ügyvezető feladata különösen a társaság közhasznú tevékenységének mind szélesebb körben való ismertetése és a társaság közhasznú tevékenységének gazdaságossági szempontú előmozdítása.

#### **4. A munkáltatói jogok gyakorlása**

4.1. Az ügyvezető-főszerkesztő esetében a munkáltatói jogokat az OSZÖ Közgyűlése gyakorolja. A Rádió vezetőjét a Közgyűlés határozatlan vagy határozott időre nevezi ki. A felmentés jogát is a Közgyűlés gyakorolja. [A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 120. §; A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.)].

4.2. Az ügyvezető-főszerkesztő a Rádió hivatali és szakmai vezetője. A Rádió vezetőjeként gyakorolja a munkáltatói jogokat a Rádió alkalmazottai felett.

4.3. A megbízási szerződéssel alkalmazott külső munkatársak megbízásával, megbízásának visszavonásával, díjazásával kapcsolatos jogköröket a Rádió ügyvezető-főszerkesztője gyakorolja.

#### **5. Munkaköri leírások**

1. Az ügyvezető-főszerkesztő a Közgyűlés által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi munkáját.
2. A Rádió munkatársai az ügyvezető-főszerkesztő által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, szükség szerinti karbantartása az ügyvezető-főszerkesztő feladata.
3. A Rádió munkatársainak kötelessége a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű feladatellátás, munkájukat a szakmai és az etikai szabályok betartásával kötelesek ellátni.
4. A rádió munkatársai munkavégzésük során mindenkor kötelesek a Rádió tekintélyét és a szolgálati titkot megőrizni.
5. A munkából való távolmaradást a munkavállaló köteles legkésőbb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
6. Minden munkavállaló egyénileg felelős a személyes használatába adott rádiós vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a rádiós titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a rádió helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.
7. Ha az adott munkakörben alkalmazott munkavállaló személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más munkavállaló feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás-átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök gyakorlásának módját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **6. A Rádió működése**

##### **6.1. A munkarend**



A Rádió dolgozóinak munkarendje:

- A helyszíni eseményeken, programokon, riportkészítéseken való gyakori részvétel stb. miatt a Rádió munkatársai - a főszerkesztő irányítása mellett - rugalmas munkaidőben dolgoznak. Ennek ellenére is kötelesek munkaidő-nyilvántartást vezetni.

A hivatalos munkaidő:

- hétfőtől péntekig 8.00-16.30 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc).

A munkavállaló részére munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

## **6.2. A rendkívüli munkavégzés szabályai:**

Rendkívüli esetben a munkavállaló a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

a. A munkavállalót a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg vagy rendkívüli díjazásban részesül.

b. A munkavállalónak a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

c. A munkavállalót a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a munkavállaló heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b” pont szerinti szabadidő jár.

d. A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Túlmunka végzése esetén szabadidőt az ügyvezető-főszerkesztő engedélyezhet.

## **6.3. A rendes szabadság kiadásának rendje:**

A munkavállaló igényének figyelembe vétele mellett a tárgyévben az ügyvezető-főszerkesztő május végéig ütemezi a szabadságok nyári kiadásának tervezett rendjét.

a) A munkavállaló kérelmére az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első négy hónapját kivéve - a munkavállaló által kért időpontban kell kiadni. A munkavállalónak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb öt nappal be kell jelentenie.

b) A szabadságot az ügyvezető-főszerkesztő engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről az adminisztratív feladatokkal megbízott munkatárs gondoskodik.

**Fizetés nélküli szabadságot** - indokolt kérelemre - a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

A rádiós munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő munkavállalót munkatársai helyettesítik. Rendkívüli esetben az ügyvezető-főszerkesztő a helyettesítés rendjétől eltérhet.

## **7.1. A kiküldetés szabályai:**

A munkáltató a munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt

is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát. Nem minősül kiküldetésnek, ha a munkavállaló a munkáját - a munka természetéből eredően - szokásosan a Rádió székhelyén kívül végzi, valamint, ha olyan településen végzi, amely a Rádió szervezetszerű működéséhez tartozik.

A kiküldetés a munkavállalóra nézve - különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

- A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

- A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkavállaló havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

- A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

- Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

## **IV. Fejezet**

### **Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok**

#### **1. Cafetéria juttatás szabályai:**

A munkavállaló a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott keret erejéig - Közgyűlési döntés alapján - cafeteria juttatásra jogosult. A cafeteria juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

#### **2. Élelmezést biztosító szemüveg készíttetéséhez nyújtott támogatás**

Miután a rádió munkatársai munkaidejük egy jelentős részét számítógép előtt végzik, ezért a rádió a munkavállalót - a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos szakvéleménye alapján - ellátja a munkavégzéshez élelmezést biztosító szemüveggel. Amennyiben a munkavállaló számára ez nem megfelelő, az általa igényelt szemüveg elkészítéséhez - számla alapján - a rádió 50.000,- Ft támogatást biztosít.

#### **3. Képzési támogatás**

A munkavállaló részére a rádió képzési, továbbképzési támogatást nyújthat.

Az iskolarendszerű, szakemberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségek max. 80 %-át.

A nem iskolarendszerű képzést csak kivételesen és csak akkor támogatja fizetett szabadidő biztosításával, illetve anyagilag, ha az a munkavállaló munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja. A támogatás mértéke a költségek max. 80 %.

Az erre irányuló igényeket a költségvetési évet megelőző szeptember 30-ig be kell jelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki a költségvetés elfogadását követő 30 napon belül dönt a támogatásról, illetve annak mértékéről.

A munkakör ellátásához feltétlenül szükséges továbbképzések költségét a Rádió a dolgozó részére finanszírozza.

#### **4. A munkavállaló eredményes munkájának elismerése - Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai**

1. A rádió eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a Rádió szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a rádió munkavállalói jutalomban részesíthetők.

2. A jutalmazásról az ügyvezető-főszerkesztő dönt. A jutalom készpénzben biztosítható.

3. Céljuttatás állapítható meg - meghatározott célfeladat elvégzése idejére – a munkavállalónak, ha az ügyvezető-főszerkesztő kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) ellátására kötelezi.

A célfeladat és a juttatás összegének meghatározására - az e célra biztosított költségvetési előirányzaton belül - kerül sor.

A céljuttatás kifizetésére a feladat elvégzésétől számított 30 napon belül az ügyvezető-főszerkesztő intézkedik.

4. Az ügyvezető-főszerkesztő vonatkozásában a fenti jogkört – az OSZÖ-elnök javaslatára - a Közgyűlés gyakorolja.

5. A rádió munkatársai a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7§.(1) szerint utazási kedvezményre jogosultak.

## **V. Fejezet**

### **1. Ügyiratkezelés, ügyintézés**

A Rádió ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

### **2. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása**

A Rádió tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat tartalmazza.

### **3. Bélyegzők**

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről az ügyvezető-főszerkesztő gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőleNyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

Az ügyvezető-főszerkesztőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megegyezzenek a Rádió hivatalos adataival (név, székhely stb.).

#### 4. Kulcsok

Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet az ügyvezető-főszerkesztő határozza meg.

A kulcsokat a kulcskezelők a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

A kulcskezelést a kulcskezelésre vonatkozó belső szabályozás szerint kell végezni.

## VI. Fejezet

### Záró rendelkezések

#### 1. Hatályba lépés

A Rádió Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. augusztus 25-én lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

#### 2. Az ügyrend megismertetése, naprakésztsége

Az ügyvezető-főszerkesztő köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Rádió dolgozói.

Kelt: Szentgotthárd, 2017. augusztus 24.

  
Kapos Márton  
OSZÖ elnök



  
Mukics Ferenc

ügyvezető-főszerkesztő

**SZLOVÉN RÁDIÓ**  
**Közhasznú Nonprofit Kft.**

Az OSZÖ Közgyűlése elfogadta a 85/2017.(VIII.24.) OSZÖ határozattal

9970 Szentgotthárd, Gárdonyi u. 1  
Adószám 18886676-2-18

A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök gyakorlásának módja  
helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

A rádió szervezeti struktúrája nem tagolt, csoportokra, osztályokra nem tagolódik. Az egyes munkatársak a munkakörüknek megfelelően:

- felelősek a munkájukért, annak szakmaiságáért, jogszerűségéért
- felelősek a feladatkörükbe tartozó, valamint az eseti utasítás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért
- rendszeresen beszámolnak munkájukról
- kapcsolatot tartanak kollégáikkal, az intézményekkel, egyéb szervekkel

**1. az ügyvezető-főszerkesztő által ellátott főbb feladat- és hatáskörök**

**a.) Ügyvezetői feladatok:**

1. Az éves terv előirányzatának elkészítése és előterjesztése a Felügyelő Bizottság ülésén
2. és az OSZÖ Közgyűlésen
3. A mérleg elkészítése és előterjesztése
4. Üzleti könyvek szabályszerű vezetése
5. Intézkedés a Cégbíróság felé a jogszabályokban előírt esetekben
6. A gazdálkodás és működés feltételeinek biztosítása
7. Gondoskodik a társasági vagyon kezeléséről, védelméről, a társasági cél szerinti felhasználásról, gyarapításról
8. A társaság közhasznú tevékenységének mind szélesebb körben való ismertté tétele és a társaság közhasznú tevékenységének gazdaságossági szempontú előmozdítása
9. A médiatörvény előírásainak betartása, betartatása
10. Rendszeres kapcsolattartás a tulajdonos OSZÖ-vel
11. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a rádió munkavállalói tekintetében
12. Figyelemmel kíséri a MTVA-s (működési és programtámogatásokat) és egyéb pályázatokat (Emberi Erőforrások Minisztériuma, a ljubljanai Határon Túli Szlovének Hivatala), elkészíti és benyújtja a pályázatokat (a könyvelővel együttműködve), sikeres pályázat esetén közreműködik a szerződéskötésben, gondoskodik a pályázatok sikeres megvalósításáról, a könyvelővel együtt elkészíti az elszámolásokat stb.
13. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság számára a Hatósági Szerződésben meghatározott éves beszámolók elkészítése a könyvelővel együtt
14. Gondoskodik róla, hogy a Médiahatóság Monitoringszolgálatához heti rendszerességgel eljussanak a Rádió médiaszolgáltatásával kapcsolatos adatok
15. a Központi Statisztikai Hivatal számára az éves beszámolók elkészítése a könyvelővel együtt (pénzügyi és műsorszolgáltatási)
16. Együttműködés az országos hatóságokkal, hivatalos személyekkel (NAV, ÁSZ, alapvető jogok biztosa, szlovén nemzetiségi szószóló stb.)
17. Együttműködés a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal
18. Műszaki beruházások megtervezése, lebonyolításának koordinálása, határidőn belüli elszámolása

19. Kapcsolattartás a jogkezelő szervezetekkel (Artisjus, Mahasz, Eji), gondoskodás a pontos zenei adatszolgáltatásról, a szerzői jogdíjak időbeni megfizetéséről, ami az állami pályázatokon való részvétel elengedhetetlen feltétele

**b.) Főszerkesztői feladatok:**

20. Szakmailag vezeti a rádiót
21. Gondoskodik a hatékony és célszerű munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a rádiós dolgozók rendszeres továbbképzéséről
22. Hétindító munkaértekezletek megtartása, a heti munka személyre szabott elosztása
23. A napi szakmai munka koordinálása, irányítása
24. A Médiahatóság által előírt közszolgálati tartalmak és zenei kvóták betartásának figyelemmel kísérése
25. Konzultálás a napi híryananyagok (hírek, tudósítások, interjúk) szerkesztőivel
26. Napi nagyriportok (15-20 perc) szerkesztése
27. Részvétel a napi műsorszerkesztésben
28. Kapcsolattartás a külső munkatársakkal, tudósítókkal, a feldolgozandó témák megbeszélése, a feldolgozás hosszának, módjának meghatározása
29. Riportkészítés, montírozás, élőműsor-vezetés (az egyéb elfoglaltságok függvényében)

**Felelősségi szabályok**

Az ügyvezető-főszerkesztő egyszemélyben felelős a Rádió működéséért, a Rádióban folyó szakmai munkáért és a gazdálkodás biztonságáért.

**2. A könyvelő által ellátott főbb feladat- és hatáskörök**

1. Elvégzi a Szlovén Rádió gazdálkodásával, számvitelével és könyvelésével összefüggő feladatokat, különösen:
  - a rádió éves költségvetésének elkészítése tekintetében a gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
  - a rádió működésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat
  - az aktuális pénzügyi jogszabályok alapján gazdasági intézkedéseket készít elő
  - költségvetési, zárszámadási határozat- tervezetet és előirányzat módosítást készít elő az OSZÖ Közgyűlése számára
  - aktualizálja a pénzügyi szabályzatokat
2. Ellátja a rádiót érintő pénzügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget
3. Pénzügyi utalások teljesítése
4. A Rádió tulajdonában lévő személygépkocsi vonatkozásában egyeztet a szükséges karbantartásokról, azok finanszírozásáról az ügyvezető-főszerkesztővel
5. Intézi a telefon, reprezentáció és egyéb adófizetési kötelezettségek teljesítését.
6. Az ügyvezető-főszerkesztő kérésére írásbeli és szóbeli tájékoztatást ad az általa végzett feladatok állásáról
7. Külön kérés nélkül is haladéktalanul jelzi, ha a Rádió pénzügyi helyzete és gazdálkodása az elfogadott költségvetéstől eltérően alakul, vagy intézkedést igényel
8. Harmadik személy felé történő tájékoztatást, adatszolgáltatást, információt csak az ügyvezető-főszerkesztő szóbeli engedélyével továbbíthat
9. Köteles a Rádió gazdálkodásával kapcsolatos adatokat, tájékoztatásokat hivatali titokként kezelni

10. Köteles együttműködni a belső ellenőrrel és a könyvvizsgálóval, illetve az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat megadott határidőn belül teljesíteni
11. Az éves leltározást és annak kiértékelését ellátja, illetve irányítja
12. Gondoskodik a pályázati elszámolások végső pénzügyi előkészítéséről és véglegesítéséről
13. Feladata a rendszeres és nem rendszeres juttatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása
14. Gondoskodik a Rádió tulajdonában lévő ingatlanok vagyónvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról
15. Egyéb feladatok ellátásáról az ügyvezető-főszerkesztő utasításai szerint intézkedik
16. Feladatait a könyvelő az ügyvezető-főszerkesztő irányításával látja el
17. Felelős az adatvédelmi szabályzatban meghatározottak betartásáért
18. A hatályos szabályzatokban foglaltak szerint látja el feladatát

#### **A hatáskör gyakorlásának módja**

Gondoskodik arról, hogy a Rádió gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatok jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak legyenek és a valós adatokat tükrözzék.

#### **Felelősségi szabályok**

Felelős a Rádió pénzügyi-gazdasági, ezen belül a tervezési-, végrehajtási-, beszámolási-, könyvvezetési-, és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért. Büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén eljárás lefolytatását kezdeményezi az ügyvezető-főszerkesztőnél.

**Belső munkatárs 1** (a szerkesztő-riporteri feladatai mellett ellátja a pénztárosi feladatokat is, ezen plusz tevékenysége szerepel a munkaköri leírásában is):

- A házipénztár kezelése az érvényben lévő és a munkaköri leírás szoros mellékletét képező Pénzkezelési szabályzat szerint
- Kifizeti az ügyvezető-főszerkesztő által jóváhagyott készpénzes számlákat és a megbízási díjakat azon szerződéses munkaviszonyban álló munkatársak számára, akik ezt kérik
- A házipénztárral havonta elszámol a könyvelőnek

**Belső munkatárs 2** (a szerkesztő-riporteri feladatai mellett ellát bizonyos adminisztratív feladatokat a médiahatóság, a jogkezelő szervezetek stb. számára, ezen plusz tevékenysége szerepel a munkaköri leírásában is)

- Gondoskodik az alkalmazottak munkaügyi nyilvántartásáról, statisztikákat készít a különböző jelentésekhez
- Vezeti a jelenléti íveket, a munkaidő- és szabadság-nyilvántartásokat

**A megbízási szerződéssel alkalmazott külső munkatársak** feladat- és munkakörét a megbízási szerződés tartalmazza.

Szentgotthárd, 2017. augusztus 24.

  
Mukics Ferenc

ügyvezető-főszerkesztő  
**SZLOVEN RÁDIO**  
**Közhasznú Nonprofit Kft.**  
4970 Szentgotthárd, Gárdonyi u. 1  
Adószám 18886676-2-18