

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

Jóváhagyva: 82/2023.(VIII.24.) OSZÖ határozat

I. Fejezet

Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése Szervezeti és Működési Szabályzatának 33. §. -a alapján: „Az önkormányzat 2000 óta kizárólagos tulajdonosa az 1997. évben alapított nonprofit gazdasági társaságként működő Szlovén Rádióknak (Radio Monošter).” a fentiek okán az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése a Szlovén Rádió Kft. a hatályos Alapító Okiratával 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

- 4.1. A rádiót az ügyvezető vezeti, akit az OSZÖ Közgyűlése határozott időre bíz meg és esetében az OSZÖ elnöke révén gyakorolja a munkáltatói jogokat. (A kinevezés, felmentés, bérmegállapítás, fegyelmi eljárás megindítása, melynek jogát a Közgyűlés gyakorolja)
- 4.2. A rádió munkatársai esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 4.3. Az ügyvezető – munkaszerződése alapján – a főszerkesztői feladatok ellátásáról közvetlen vagy közvetett módon gondoskodik.

5. A Rádió képviselete

5.1. A Rádiót az ügyvezető vagy az általa megbízott személy képviseli. Az ügyvezető által megbízott személy a Rádió képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

5.2. Amennyiben a Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti rendszerében nem kerül kijelölésre olyan belső munkatárs, aki az ügyvezető tartós akadályoztatása vagy egyéb rendkívüli körülmény esetén a szervezetet képviseletét ellátná, úgy az Országos Szlovén Önkormányzat, mint tulajdonos önkormányzat mindenkori elnöke jogosult erre.

II. Fejezet

A Rádió gazdálkodása és alapvető feladatai

A.) A Rádió gazdálkodása

- 1.) A Rádió, az Országos Szlovén Önkormányzat, mint alapító tulajdonában lévő szervezet-önállóan gazdálkodik.
- 2.) A Rádió gazdálkodását:
 - az OSZÖ és annak Közgyűlése
 - a Rádió Felügyelő Bizottsága
 - az OSZÖ Hivatalával megbízási jogviszonyban lévő belső ellenőr
 - magyar állami, - kormányzati szervek, mint támogatók
 - a ljubljanai 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 egyedi esetekben a Szlovén Rádió Kft. belső

ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A feladatellátáshoz szükséges forrást az OSZÖ Közgyűlése hagyja jóvá.

- 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

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

- 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 megbízási jogviszonyban foglalkoztatott 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.) Üzleti terv:
 - a Rádió az OSZÖ Közgyűlése által jóváhagyott üzleti terven belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, a nemzetiségi törvényben meghatározott feltételek mellett a gazdasági társaságokról szóló jogszabály és a közhasznú szervezetekről szóló rendelkezések elsődlegessége mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a tulajdonos, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 10.) Az üzleti terv tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
 - Az üzleti terv tervezése, a jóváhagyott bevételi- kiadási előirányzatok felhasználása, az üzleti terv végrehajtása, beszámolója a tulajdonosi szervezet előírásaival összhangban történik.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A Rádió a létszám és személyi jellegű ráfordítások keretével a létszám- és illetmény ráfordítás mértékéig önállóan gazdálkodik (kivéve az ügyvezetői státuszt).
- 11.) Operatív gazdálkodás, üzleti terv-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, a gazdasági társaságokról szóló jogszabály és a közhasznú szervezetekről szóló rendelkezések elsődlegessége mellett meghatározott a üzleti terv végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint 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 működtette a 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 munkatársak munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A napi szintű feladatokat az ügyvezető irányításával látják el.

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

- Iratkezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat
- Szlovén Rádió Kft hivatásetikai alapelvei és az etika eljárás szabályai
- Intézkedés a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről

III. Fejezet

A Rádió irányítása, vezetése, működése

1. A Rádió irányítása

A Rádiót az OSZÖ Közgyűlése által kinevezett ügyvezető irányítja a tulajdonos OSZÖ-nek az Alapító Okiratban, illetve azok módosításaiban lefektetett irányelvei 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 figyelembevételével.

2. A Rádió vezetői és munkatársai

A Rádió személyi állománya:

- | | |
|---|--|
| a) ügyvezető (főszerkesztői feladatokat is ellát) | 1 fő (főfoglalkozású) |
| b) szerkesztő-műsorvezető | 4 fő (főfoglalkozású) |
| c) tudósító-riporter | 5-7 fő (szerződéses) |
| d) riporter | 1 fő (szerződéses, számla ellenében) |
| e) könyvelő | 1 fő (szerződéses) |
| f) könyvvizsgáló | 1+1 fő (szerződéses, utóbbi pályázatokhoz) |
| g) hétfégi stúdiótechnikus | 1 fő (szerződéses) |
| h) 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-
 - 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.

- c) Az ügyvezető a Közgyűlés munkaterve szerint írásban és szóban beszámol a Rádió munkájáról.

A Rádió vezetésével kapcsolatos ügyvezetői 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 vagyron 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 Rádió 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 ismertté tétele és a társaság közhasznú tevékenységének gazdaságossági szempontú előmozdítása.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

4.1. Az ügyvezető esetében a munkáltatói jogokat az OSZÖ Közgyűlése gyakorolja. A Rádió vezetőjét a Közgyűlés 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 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 ügyvezetője gyakorolja.

5. Munkaköri leírások

1. Az ügyvezető az OSZÖ elnöke által kiadott munkaköri leírás alapján végzi munkáját.
2. A Rádió munkatársai az ügyvezető által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, szükség szerinti karbantartása az ügyvezető 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, riportkészítésekben való gyakori részvétel stb. miatt a Rádió munkatársai az ügyvezető 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 engedélyezhet.

6.3. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A munkavállaló igényének figyelembe vétele mellett a tárgyévben az ügyvezető 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 engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadságnylvántartásba, amelynek vezetéséről az ügyvezető által megbízott személy 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 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 költség térítés (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 finansziális fedezet megléte esetén az OSZÖ Közgyűlése által elfogadott cafeteria szabályzat alapján és a Szlovén Rádió tárgyevi üzleti tervének kereti között- cafeteria juttatásra jogosult. A cafeteria juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

2. Élelátást 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 élelátást 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 – finansziális fedezet megléte esetén- a rádió képzési, továbbképzési támogatást nyújthat.

Az iskolarendszerű, szakmberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előirt 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 %-a.

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 dönt.

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

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

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

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

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 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 ügyvezetőnek 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-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 Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. szeptember 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyban érvényben lévő korábbi szabályzat hatályát veszti.

2. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

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

Kelt: Felsőszőlnök- Szentgotthárd, 2023. augusztus 31.

Holecz Károly



OSZÖ elnök

Bartakovics Attila



ügyvezető



SZLOVÉN RÁDIÓ
Közhasznú Nonprofit Kft.
9970 Szentgotthárd, Gárdonyi u. 1.
Asztószám: 18886676-2-18

Az OSZÖ Közgyűlése elfogadta a 82/2023. (VIII.24.) OSZÖ határozattal.

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

I. az ügyvezető által ellátott főbb feladat- és hatáskörök

1. Az ügyvezető feladata különösen a társaság közhasznú tevékenységének mind szélesebb körben való ismertté tétele és a társaság közhasznú tevékenységének gazdaságossági szempontú előmozdítása.
2. Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság képviselőjére.
3. Az ügyvezető köteles a rádióműsorok jogszabályban előírtak szerinti sugárzásáról intézkedni.
4. A munkavállaló felelős az adás zavartalan bonyolításának biztosításáért.
5. Az ügyvezető a Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. munkatársai vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogot.
6. A munkavállaló köteles a szakmai vezetői programjában foglalt fejlesztési elképzelések megvalósításáról intézkedni, azokról rendszeresen beszámolni és a rádió hallgatottságának növelése érdekében intézkedéseket fogantatni.
7. Az éves terv előirányzatának elkészítése és előterjesztése a Felügyelő Bizottság ülésén és az OSZÖ Közgyűlés ülésén.
8. A mérleg elkészítése és előterjesztése
9. Üzleti könyvek szabályszerű vezetése
10. Intézkedés a Cégbíróság felé a jogszabályokban előírt esetekben
11. A gazdálkodás és működés feltételeinek biztosítása
12. Gondoskodik a társasági vagyon kezeléséről, védelméről, a társasági cél szerinti felhasználásról, gyarapításról

13. A társaság közhasznú tevékenységének mind szélesebb körben való ismertté tétele és a társaság közhasznú tevékenységének gazdaságossági szempontú előmozdítása
14. A médiatörvény előírásainak betartása, betartatása
15. Rendszeres kapcsolattartás a tulajdonos OSZÖ-vel, illetve az OSZÖ elnökével.
16. Figyelemmel kíséri a MTVA-s (működési és programtámogatásokat) és egyéb pályázatokat (Miniszterelnökség, a ljubljanoi 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.
17. A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság számára a Hatósági Szerződésben meghatározott éves beszámolók elkészítése a könyvelővel együtt
18. Gondoskodik róla, hogy a Médiahatóság Monitoringszolgálatához heti rendszerességgel eljussanak a Rádió médiaszolgáltatásával kapcsolatos adatok
19. a Központi Statisztikai Hivatal számára az éves beszámolók elkészítése a könyvelővel együtt (pénzügyi és műsorszolgáltatási)
20. Együttműködés az országos hatóságokkal, hivatalos személyekkel (NAV, ÁSZ, alapvető jogok biztosa, szlovén nemzetiségi szószóló stb.)
21. Együttműködés a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.
22. Műszaki beruházások megtervezése, lebonyolításának koordinálása, határidőn belüli elszámolása
23. 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
24. Az ügyvezető szakmailag is a rádió vezetője, gondoskodik a hatékony és célszerű munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, a rádiós dolgozók rendszeres továbbképzéséről
25. A munkavállaló a munkaszervezés terén rendszeres munkaértekezleteket tart a heti munka személyre szabott elosztása érdekében. A feladatellátást szakmailag is irányítja és koordinálja, illetve szükség szerint kijelöl erre munkatársat.
26. A munkavállaló közvetlenül vagy kijelölt munkatárs révén figyelemmel kíséri a Médiahatóság által előírt közszolgálati tartalmak és zenei kvóták betartását.
27. A munkavállaló szükség szerint közvetlenül vagy kijelölt munkatárs révén egyeztet a napi híryananyagok szerkesztése és feldolgozása kapcsán.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Felelősségi szabályok

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

Helyettesítés rendje:

A főszerkesztői feladatainak ellátásában az ügyvezetőt az általa kijelölt munkatárs helyettesíti az ő tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén.

Amennyiben a Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti rendszerében nem kerül kijelölésre olyan belső munkatárs, aki az ügyvezető tartós akadályoztatása vagy egyéb rendkívüli körülmény esetén a szervezetet képviselést ellátná, úgy átmenetileg az Országos Szlovén Önkormányzat, mint tulajdonos önkormányzat mindenkor elnöke jogosult erre.

II. A könyvelő (megbízási szerződés) 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, bizonylatolások 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 ügyvezetőnél.

III. SZERKESZTŐ-RIPORTER MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. A munkahely megnevezése:

Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft.
9970 Szentgotthárd, Gárdonyi u.1.

II. A munkakör megnevezése:

szerkesztő-riporter
FEOR: 2716

III. A munkavégzés konkrét helye:

Szlovén Rádió Közhasznú Nonprofit Kft.
9970 Szentgotthárd, Gárdonyi u.1

IV. A munkaidő beosztása:

Heti teljes munkaideje: 40 óra
Közvetlen felettes: ügyvezető

V. Kapcsolati rendszer.

Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a rádió műsor elkészítésében, az adás sugárzása valamint szolgáltatási és egyéb feladatok ellátása tekintetében a munkatársakkal.

Intézményen kívül: a munkaköri leírásban szereplő személyekkel, elsősorban nemzetiségi intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel

VI. A feladatok részletes felsorolása.

Elsődleges munkaköri feladatok: A Szlovén Rádió számára szlovén nyelvű hírek, tudósítások, írása, helyszíni interjúk és riportok készítése, illetve minden olyan tevékenység végzése, mely kapcsolódik a rádiós műsorszolgáltatáshoz. Az elkészített anyagot (megvágott riportokat, tudósításokat, híreket stb.) az adáslebonylító szoftver segítségével önállóan adásba szerkeszti;

1. információk gyűjtése, tájékozódás, kutatómunka végzése, téma kiválasztása, műfaj meghatározása, vázlat, készítése;
2. a cikk megírása, korrigálás, javítás, átdolgozás;
3. beszámoló-készítés a különféle eseményekről és rendezvényekről, az események kommentálása;

4. interjúkészítés politikusokkal és közéleti személyiségekkel, közérdeklődésre számot tartó emberekkel, sajtótájékoztatón való részvétel;
5. cikkek válogatása, meg/átírása, szerkesztése;
6. folyamatos szlovén irodalmi és a rábavidéki szlovén nyelvi
7. interjúalanyok kiválasztása, időpont egyeztetése a műsor/riport/interjú készítése;
8. rögzített műsor vagy rovat összeállítása, szerkesztése,
9. a riportanyagok, híryananyagok szerkesztése, a műsor témáinak kiválasztása,
10. az információk pontosságának, érthetőségének, hírértékének ellenőrzése;
11. műsorvázlat, forgatókönyv készítése, a műsor megvalósításának figyelemmel kísérése;
12. különböző szakterületeken történő fejlemények kutatása pl. orvostudomány, természettudomány, technika, sport stb.
13. A stúdiótechnika önálló kezelése, adótechnika ki és bekapcsolása,
14. A gondjaira bízott rádió és egyéb berendezéseket (műszaki, felszerelési tárgyak stb), köteles szabályosan használni. Hanyagság esetén a neki felróható károkozás, elvesztés esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni,
15. Részt vesz egyéb irodai, adminisztrációs tevékenységekben (postázás a hallgatókkal való foglalkozás, telefonhívások kezelése stb.)
16. Képességei és készségei szerint részt vesz a pályázatok előkészítésében, elkészítésében elszámolásában, valamint a különböző hatósági ellenőrzések NMHH, MTVA, KSH, Miniszterelnöki Hivatal, Artisjus, Mahasz és más jogkezelő szervek,
17. Munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni,
18. Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az ügyvezetőt
19. A munkaköri leírásban foglaltakon felül a felettese más, a rádió érdekét szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján

VII. Helyettesítések:

A vezető kijelölése alapján

VIII. Az SZMSZ-ben, megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás év hó nap lép életbe.

Kelt: Szentgotthárd, év hó nap lép életbe.

PH.

.....
munkavállaló

.....
ügyvezető

9. FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: Szentgotthárd, 20 . év hó nap.

.....
munkavállaló