

Jóváhagyva: 27/2019.(II. 14.) Ök. határozata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ceglédi TV
Egyszemélyes Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

2019.

A Ceglédi TV Kft. Szervezeti Működési Szabályzata 2019. március 1-én lép hatályba.

A Ceglédi TV Egyszemélyes Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Ceglédi TV Egyszemélyes Közhasznú Nonprofit Kft. önálló jogi személy, jogelődjét a Ceglédi Városi TV Városi Televízió Közhasznú Társaság a Cegléd Város Önkormányzata alapította.

I/ Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik.

- nem tárgyalja az alapító határkörbe tartozó kérdéseket
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait
- nem tartalmazza a társaság alapító okiratában részletezett kérdéseket
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

A társaság célja

A Társaság célja a város polgárainak minél teljesebb körű és hiteles tájékoztatása a helyi eseményekről és információkról, televíziós műsor készítésével illetve a Ceglédi Hírmondó című önkormányzati nyomtatott újság kiadásával. Közérdekű kérdésekben a polgárok, társadalmi és gazdasági szervezetek véleménynyilvánítási fóruma. A Képviselő-testület és bizottságai valamint a Polgármesteri Hivatal és annak intézményei, illetve Cegléd társadalmi és gazdasági szervezeteinek tevékenységének bemutatása, a testületi döntések széleskörű megismerésének elősegítése. A kulturális, közművelődési és szórakozási igények kielégítése.

II/ A TÁRSASÁG ALAPADATAI:

A társaság elnevezése: **Ceglédi TV Egyszemélyes Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidítése: **CEGLÉDI TV Közhasznú Nonprofit Kft.**

A társaság székhelye: **2700 Cegléd, Teleki u. 12.**

A társaság telephelye: **2700 Cegléd, Batthyány u. 1 (George Pal Filmszínház)**

A társaság telefonszáma: **(53) 316-555; 317-255**

A társaság e-mail címe: **ctv@ctv.hu**

A társaság honlapja: **www.ctv.hu**

Alapításának időpontja: **1996. december 20.**

2009. január 25.

Működésének időtartama: **határozatlan**

Közhasznúsági fokozat: **közhasznú**

A társaság alaptőkéje: **3,000,000 Forint**

A társaság alapítója: **Cegléd Város Önkormányzata / egyedüli tag**

Törvényességi felügyelete: **Pest Megyei Bíróság, Cégbíróság**

A cég cégjegyzék száma: **Cg.:13-09-129862**

Adószáma: **: 18674815-2-13**

Statisztikai jelzőszáma: **18674815-6020-599-13**

Elszámolási számlaszáma: **11742025-20059381**

11742025-20069483

11600006-00000000-03915642

11600006-00000000-36426144

10918001-00000097-39720003

A társaság fő tevékenységi köre:

6020'08 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

tevékenységi körök:

- 1820'08 egyéb sokszorosítás
- 5610'08 éttermi, mozgó vendéglátás
- 5629'08 egyéb vendéglátás
- 5911'08 film, video-televízió műsor-gyártás
- 5912'08 film, video-televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 5913'08 film, video-televízióprogram terjesztése
- 5914'08 filmvetítés
- 5920'08 hangfelvétel készítése, kiadása
- 6010'08 rádióműsor-szolgáltatás
- 6110'08 vezetékes-távközlés
- 6120'08 vezeték nélküli távközlés
- 6190'08 egyéb távközlés
- 6209'08 egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 6311'08 adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
- 6312'08 világháló-portál szolgáltatás
- 6391'08 hírügynökségi tevékenység
- 6399'08 máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 7311'08 reklámügynöki tevékenység
- 7312'08 médiareklám
- 7320'08 piac és közvélemény kutatás
- 7420'08 fényképészet
- 7430'08 fordítás, tolmácsolás
- 7490'08 máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
- 7722'08 videokazetta, lemez kölcsönzése
- 7740'08 immateriális javak kölcsönzése
- 8211'08 összetett adminisztrációs szolgáltatás
- 8219'08 fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8220'08 telefoninformáció
- 8230'08 konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299'08 máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8552'08 kulturális képzés
- 8560'08 oktatás kiegészítő tevékenység
- 9001'08 előadó-művészet
- 6002'08 előadó-művészet kiegészítő tevékenység
- 9004'08 művészeti létesítmények működtetése
- 9003'08 alkotóművészet
- 9320'08 máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 7410'08 divat -, formatervezés

A társaság közhasznú feladatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX tv 13.§ alapján:

A társaság a felsorolt tevékenységi körök közül közhasznú tevékenységként végzi a:

- Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
- Rádióműsor szolgáltatás
- Film, -videó, -televízióműsor gyártás
- Filmvetítés

A társaság a fenti tevékenységeket kulturális szolgáltatás, és filmszínházi közfeladathoz kapcsolódóan végzi, mely teljesítését a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. év CLXXXIX törvény 13. §. (1) bekezdés 7. pontja írja elő.

Kulturális szolgáltatás, filmszínház, előadóművészeti szervezet támogatása, kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

A Kft. olyan közhasznú tevékenységet végez, mely jogszabállyal meghatározott közfeladat megvalósítását közvetlenül vagy közvetve segíti. A Kft. átlagos éves bevétele minden évben meghaladta az egy millió forintot.

A Kft. gazdasági vállalkozási tevékenységét csak közhasznú vagy alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

A Kft. gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

III/ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI

A Kft szervezeti felépítése, jogok, kötelezettségek:

Az alapító

A társaság alapítója: **Cegléd Város Önkormányzata**
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.
 Képviseli: Takáts László polgármester

A PTK 3.109. § (4) bekezdés értelmében egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító, vagy az egyedüli tag gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító vagy az egyedüli tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú társaság tevékenység folytatásának feltételeiről.

Az alapító dönt:

- * a társasági szerződésben meghatározott kötelezettségek megállapítása ügyében,
- * pótbefizetés elrendelése, visszatérítés elhatározása ügyében,
- * a társaság megszűnésének, átalakításának, egyesülésének és szétválásának elhatározása ügyében,
- * az éves gazdálkodási terv jóváhagyása ügyében,
- * az éves mérleg és eredmény kimutatás elfogadása ügyében
- * üzletrészek átruházása felosztása, bevonása ügyében,
- * a törzstőke felemelése, leszállítása ügyében, a tárgyévi tervezett eredményt meghaladó visszterhes forrás (hitelfelvétel, kölcsön, tőkejuttatás stb.) igénybevétele, illetve átadása ügyében.

Eredmény tartalékolás elhatározása, ennek mértékének, felhasználásának jóváhagyása ügyében,

- * a törzstőke legalább 25%-át meghaladó szerződések jóváhagyása, illetve olyan megállapodások jóváhagyása ügyében, amelyet a társaság saját tagjaival vagy közeli hozzátartozóival köt, kivéve, ha a megállapodás megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik.
- * a társasági szerződés módosításának ügyében, az ügyvezetők megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapításának ügyében, velük szemben a munkáltatói jogok gyakorlása ügyében,
- * a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása ügyében,
- * minden olyan egyéb kérdésben, amelynek eldöntését jogszabály a taggyűléshatáskörébe utalja.

Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3 tagú, a Ptk. és az alapító okiratban előírtak szerint működik. Az Alapító bízta meg a Felügyelő Bizottság tagjait bízta meg a teendők ellátásával. A Felügyelő Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ. A bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság tagjai a kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni. A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, működési szabályait és azt jóváhagyásra az alapító Cegléd Város Önkormányzata elé terjeszti.

A Felügyelő Bizottsági tagjainak megbízása megszűnik:

- * a megbízás időtartama lejártával
- * visszahívással
- * lemondással
- * elhalálozással

Könyvvizsgáló:

Az Alapító állandó 5 éves megbíratású könyvvizsgálót bíz meg a társaság gazdálkodásának ellenőrzésére. Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha az állandó könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok - tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának - döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

A legfőbb szerv által megválasztott könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, és valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről

Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésre meg kell hívni.

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

Ügyvezető

Az Alapító Cegléd Város Önkormányzata az ügyvezetőt határozott időre választja meg. Az ügyvezető tevékenységét kinevezéses megbízási szerződés keretében látja el.

IV/ AZ ÜGYVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az ügyvezető mint a társaság tisztségviselőjének feladatai hatáskörei felelőssége.

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a társaságot képviseli.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, a taggyűlés határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a társaságvezető tisztségviselője végzi.

Legfőbb feladatai a társaságvezető tisztségviselőjeként:

- Önálló cégjegyzés az alapító okirat szerint.
- A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Taggyűlések vezetése a társaság tagjairól.
- A határozatok könyvének vezetése.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítése és az alapító elé való terjesztése.
- Felvilágosítás adása az alapító kérésére a társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést az alapítónak társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Egyszemélyes társaság lévén gondoskodni a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben, amelyben az egyedüli tag dönt a képviselő testület összehívásának kezdeményezésével (szükség szerint, ill. az alapító okirat szerint, de legalább évente egyszer).
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- A Korlátolt Felelősségű Társaságról szóló mindenkor hatályos törvények, legfőképp a Ptk. és a közhasznú szervezetek működésére vonatkozó törvény előírásainak megfelelően eljárás, továbbá csőd helyzetben csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyi intézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az alapító által meghatározott feladatok végrehajtása.
- Az alapító határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- Az alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket törvény, a társasági szerződés vagy taggyűlési határozat az ügyvezetőre ró.
- Közhasznúsági jelentés előkészítése és elfogadásra a legfőbb szerv, tehát az alapító Cegléd Város Önkormányzatának képviselő testülete elé terjesztése, valamint mindazok teljesítése melyeket a közhasznú szervezetekre vonatkozó 2011. évi CLXXV. tv. előír.
- Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk. és a közhasznú szervezetre vonatkozó 2011. évi CLXXV tv, (Civil tv.) valamint az alapító okirat szabályozza.

2. Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatáskörei

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, és a végrehajtás ellenőrzése.

- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon lehetőség szerinti növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így

- Az alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.

Át nem ruházható hatáskörei:

- A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- A munkavállalók munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Média részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik az alapító hatáskörébe).
- Munkaköri leírások jóváhagyása
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére, helyettesítésére, mint munkaszervezet vezetője
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az alapító hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (az alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

A társaság ügyvezetését az ügyvezető **megbízási jogviszonyban** látja el. Az ügyvezető a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve.

Felelőssége:

A vezető tisztségviselő, az ügyvezető a társasággal szembeni kártérítési felelősségére és a harmadik személyekkel szembeni felelősségére a 2013. évi V. tv. a Ptk. előírásai vonatkoznak. Az ügyvezető a

társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni figyelembe véve a Civil tv., az Áht., és az Mőtv. előírásait.

Felelős továbbá:

- Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és lehetőség szerinti növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- Adatvédelmi előírások betartásáért.
- a dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

3.Az ügyvezető, mint munkáltatói jogok gyakorlója, és ebből eredő kötelezettségei

A társaságnál ügyvezető gyakorolja munkáltatói jogokat Mt. szabályai szerint:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség és kártérítés érvényesítése kérdésében dönt
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását,

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása az ügyvezetőnek és minden munkavállalónak kötelessége.

A munkáltató kötelezettségei:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;

- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért kell fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő foglalkoztatói jogokat és kötelezettségeket az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni a közvetlen felettesének nevét és beosztását.

A munkavállalóról csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

A munkavállalók jogai és kötelezettségei

Jogosult:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőjével és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

A KFT valamennyi főfoglalkozású és külsős munkatársa köteles tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és az újságíró-etika szabályainak megfelelően végezni, és a munkavégzés során tudomására jutott belső információkat bizalmasan kezelni.

A Társaság nevében és képviselőjében a Társaság bármely munkatársa kizárólag csak az ügyvezető tudtával és beleegyezésével adhat szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást bármely külső szervnek, szervezetnek, társaságnak vagy magánszemélynek.

Az ügyvezető szakmai feladatai:

Kialakítja a televízió műsorszerkezetét. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a televíziós adáskészítés megfeleljen az újságíró-etika normáinak, és a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásáról.

Az ügyvezető tevékenységével garantálja, hogy a CTV

- műsorpolitikája pártsemleges, és ennek megfelelően közvetít valamennyi közízlést nem romboló, humanista és színvonalas programot
- megjeleníti a kisebbségi véleményeket is
- elfogulatlanul tájékoztat, így biztosítja nézőinek a befolyástól mentes állásfoglalás lehetőségét.

Az adásokkal

- biztosítja a televízió nézőinek széleskörű, hiteles, pártatlan tájékoztatását a politikai – gazdasági-tudományos és közélet számottevő eseményeiről;
- nyilvános fórumot biztosít közérdekű ügyek bemutatásához, megvitatásához;
- sajátos eszközeivel hozzájárul a nézők kulturális, közművelődési igényeinek kielégítéséhez;
- elősegíti a város lakosságának részvételét a közügyek gyakorlásában.

Az ügyvezető tevékenységével garantálja, hogy a George Pal Filmszínház

- működése az üzemeltetési tevékenységre vonatkozó jogszabályokat betartja és betartatja;
- a műsor struktúra kialakításával a mindenkori egyetemes és magyar kultúra terjesztését is előtérbe helyezi

Az ügyvezető tevékenységével garantálja, hogy a Ceglédi Hírmondó (a továbbiakban Újság)

- szerkesztéspolitikája pártsemleges, és ennek megfelelően közvetít valamennyi közízlést nem romboló, humanista és színvonalas programot
- megjeleníti a kisebbségi véleményeket is
- elfogulatlanul tájékoztat, így biztosítja olvasóinak a befolyástól mentes állásfoglalás lehetőségét

Az ügyvezető átfogóan irányítja a televízió, az újság illetve a mozi főállású munkatársainak munkáját. Ellátja a főszerkesztői tevékenységet is. Felügyeli a Kft- szerződésben álló vállalkozók szerződés szerinti teljesítésének megvalósulását.

Főszerkesztői tevékenység:

- Általánosságban felel az adások műsorának összeállításáért, szakmailag felügyeli az adásba kerülő produkciókat, irányítja a szerkesztőség munkáját;
- Általánosságban felel az újság tartalmának összeállításáért, szakmailag felügyeli az újságba kerülő anyagokat;
- Összességében irányítja a KFT hírügynökségi tevékenységét;

A Kft. munkavallóinak munkakörei:

Gyártásvezető

- Irányítja és szervezi a kft. alapító okiratában megfogalmazott tevékenységek gyártási feladatait, szervezi és beosztja a napi munkát, koordinálja az egyéb műsorgyártási folyamatokat, gyártási költségeket, tervez és dokumentálja a teljesítéseket;
- Beosztja, irányítja és ellenőrzi a dolgozók napi munkavégzését;
- Irányítja és felügyeli a kft tulajdonában és használatában lévő gépek berendezések és eszközök használatát, szervizelését és karbantartását;
- Felel a munkák elszámolásáért, a napi diszpók megtervezéséért;
- Irányítja a televízió hírügynökségi napi tevékenységét;
- Ellenőrzi a mozi napi működésének folyamatát;
- Munkáját közvetlenül az ügyvezető irányítja.

Napi felelős szerkesztő

- Felel a főszerkesztő által meghatározott adásnapok műsorának elkészítéséért, szakmailag ellenőrzi az adásba kerülő produkciók tartalmát;
- Munkáját közvetlenül a főszerkesztő és a gyártásvezető irányítja;

Híradó felelős szerkesztő

- felel a főszerkesztő által meghatározott adásnapok Híradó műsorának elkészítéséért, annak tartalmáért;
- szakmailag ellenőrzi az adásba kerülő produkciókat formai, tartalmi megfelelőségüket;
- Munkáját közvetlenül a napi felelős szerkesztő és a gyártásvezető irányítja;

Sport felelős szerkesztő

- felel a főszerkesztő által meghatározott adásnapok Sport műsorainak elkészítéséért, szakmailag ellenőrzi az adásba kerülő produkciókat, formai, tartalmi megfelelőségüket;
- Munkáját közvetlenül a napi felelős szerkesztő és a gyártásvezető irányítja;

Magazin felelős szerkesztő

- felel a főszerkesztő által meghatározott adásnapok magazin műsorának elkészítéséért, szakmailag ellenőrzi az adásba kerülő produkciókat, formai, tartalmi megfelelőségüket;
- Munkáját közvetlenül a napi felelős szerkesztő és a gyártásvezető irányítja;

Szerkesztő

- felel a felelős szerkesztő által meghatározott tudósítások/anyagok elkészítéséért, szakmailag ellenőrzi az adásba kerülő anyagokat, formai, tartalmi megfelelőségüket;
- Munkáját közvetlenül a Híradó felelős szerkesztő és a gyártásvezető irányítja;

Műszaki vezető

- Összességében felügyeli és karban tartatja a televízió műszaki berendezéseit;
- Tervezi a műszaki fejlesztéseket;
- Irányítja a televízió napi vágási feladatait, beosztja a vágók munkáját;
- Koordinálja az adás összeállítást, a stúdióbeosztást, vág és rendez;
- A műsorra került produkciók formai részéért felelős;
- Munkáját közvetlenül a napi felelős szerkesztő és a gyártásvezető irányítja;

Vágó

- a műszaki vezető beosztása lapján végzi a televíziós tudósítások vágását, montírozását;
- felel az általa elkészített tudósítás formai megfelelőségéért;
- munkáját közvetlenül a műszaki vezető és a gyártásvezető irányítja;

Operatőr/kameraman

- ellátja a stúdiófelvételek és az előadások operatőri teendőit;
- ellátja a külső helyszíni forgatások operatőri feladatit;
- munkáját közvetlenül a műszaki vezető és a gyártásvezető irányítja;

Általános ügyviteli munkatárs

- Kapcsolatot tart a könyvelővel, az ügyvezető és a könyvelő útmutatásai szerint végzi feladatát.
- Gondoskodik a szükséges adatszolgáltatás, pénztári bizonylatok, analitikus nyilvántartások előkészítéséről.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A társaság pénzforgalmának bonyolítása/ átutalások, beszédési megbízások/
- Figyelemmel kíséri a számlák fizetési határidőn belüli teljesítését, előkészíti az átutalásokat, ellenőrzi a számlakivonatokat.
- A házipénztár pénzforgalmának bonyolítása, pénzzállítások intézése.
- A személyi anyagokat intézi. A foglalkozás egészségügyi vizsgálatok szükségességét jelzi az ügyvezetőnek.
- Közütemi szolgáltatókkal szerződések kezelése, bejövő számlák, tartalmi –szakmai ellenőrzése és az ingatlanokhoz kapcsolódó bérleti és üzemeltetési díjakra vonatkozó számlák elkészítése, továbbítása, hátralékok nyilvántartása, kezelése,
- Az alapító határozatainak nyilvántartása, végrehajtását ellenőrzi.

- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattárazása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése,
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Együttműködés, kapcsolattartás a megbízott adatvédelmi feladatot ellátó céggel, annak szakemberével.
- Fő feladata a teljes adminisztráció, hirdetésfelvétel és a titkársági teendők ellátása;
- Munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek és a gyártásvezetőnek alárendelten végzi;

Médiafelület értékesítő

- Fő feladata a televíziós műsorok reklámidejének, valamint a honlap, a képűjság és az egyéb hirdetési felületek értékesítése, illetve az alapító okiratban leírt televíziós műsorszolgáltatást segítő tevékenységek marketing munkájának ellátása;
- Munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek és a gyártásvezetőnek alárendelten végzi;

Ügynökségi koordinátor

- Fő feladata a saját és a vásárolt reklámfelületek koordinálása, megrendelések és a különböző felületekre kikerülő anyagok naprakész nyilvántartása és ellenőrzése, valamint a céggel szerződésben álló önkormányzati cégek, intézmények igényeinek koordinálása és nyilvántartása.
- Munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek és a gyártásvezetőnek alárendelten végzi;

Takarító

- Különbféle takarítási feladatokat lát el a Televízió székhelyén és telephelyén, valamint az irodák és az épület más belső tereinek (pl.: utasító, stúdió) és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása
- Munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek és a gyártásvezetőnek alárendelten végzi.

Mozi üzemvezető

A feladatát képezi különösen

- a mozi programjának összeállítása;
- a filmbeszerzés koordinálása;
- a moziban foglalkoztatott alkalmazottak irányítása, ellenőrzése;
- a mozi működésének üzemszerű fenntartása, ellenőrzése;
- a büfé üzemszerű működtetésének fenntartása, ellenőrzése; .
- munkáját közvetlenül a gyártásvezetőnek és az ügyvezetőnek alárendelten végzi;

Gépész

- napi mozi műsor tartalmi és műszaki összeállítása;
- a vetítőberendezések működésének üzemszerű biztosítása;
- munkáját közvetlenül a mozi üzemeltetőjének irányításával végzi;

Jegykezelő - pénztáros

- mozi jegyek értékesítése, ellenőrzése;
- a pénztárgépek, házipénztár kezelése;
- munkáját közvetlenül a mozi üzemeltetőjének irányításával végzi;

V/ A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot az önkormányzat képviselő-testülete és a felügyelő bizottság, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelő bizottságnak (belső ellenőrnek),

A szabályzat nyilvántartását és kezelését az *általános ügyviteli munkatárs* végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattárazásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az *általános ügyviteli munkatárs* gondoskodik.

A *általános ügyviteli munkatársnak* minden év január 30-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

Az új szabályzat aláírt, hiteles példánya az *általános ügyviteli munkatárshoz* kerül nyilvántartásra, a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelő iktatással. A pénzügyi tevékenységeket érintő szabályzatok hiteles példányát az *általános ügyviteli munkatárs* őrzi.

A szabályzatok hiteles példányát az *általános ügyviteli munkatárs* szkennelve elhelyezi a cég számítógépes rendszerében a munkavállalók számára hozzáférhető módon.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- SZMSZ
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számviteli politika és annak részeként
 - Bizonylati rend
 - Értékelési szabályzat
 - Leltározási szabályzat
 - Selejtezési szabályzat
 - Számlarend
 - Pénzkezelési szabályzat

2. Munkáltatói jogok, foglalkoztatási szabályok a társaságban

Az Mt. alapján foglalkoztatottak

A társaságban az Mt. alapján foglalkoztathatók munkaviszonyban személyek határozott vagy határozatlan idejű jogviszonyban.

A társaság a jogszabályok (beleértve az alapító által meghozott helyi jogszabályokat) és rendelkezésére álló költségvetés figyelembe vételével foglalkoztathat támogatott dolgozót a tevékenységének elősegítése érdekében határozott időben (közfoglalkoztatott, hátrányos helyzetű foglalkoztatott stb.).

A Kft. egyes feladatainak ellátására megbízási, vállalkozói szerződés köthető.

A társaságban a tevékenység ellátása érdekében megbízásos, jogviszonyban ellátható feladatkörök:

- műsorvezető
- újságíró
- hirdetésszervező
- operatőr
- lapterjesztő

Díjazások

A társasággal jogviszonyban álló dolgozók díjazása a Mt. szabályai és az abban foglalt adható juttatások szerinti.

VI/ A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ VEGYES RENDELKEZÉSEK

A televízió produkciókhoz kapcsolódó jogokkal a kft. rendelkezik.

A társaság képvisellete, cégjegyzés,

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető a képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek ügyintézői.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság kézzel, géppel írt előnyomott vagy nyomtatott neve fölé,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra, képviseletre jogosult személy
- az ügyvéd vagy közjegyző által hitelesített aláírás minta szerint.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon lehet használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá.

Helyettesítés

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság alkalmazottai közül az ügyvezető által kijelölt személy gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról. Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek ügyintézőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezést egyedül az ügyvezető gyakorolja.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

Az üzleti titok megőrzése

Az ügyvezető és a társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok megtartására vonatkozóan a munkavállalók nyilatkozatot tesznek. A munkavállalók kötelesek az üzleti titok megtartására vonatkozóan a Munkatörvénykönyve 8.§ (4) bek. Ptk. 2:47.§ (1) (2) (3) bek. szabályait betartani. Figyelembe kell venni az Info tv. Civil tv., és az Áht. rendelkezéseit, mivel

ez nem akadályozhatja a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét, erre vonatkozóan a tájékoztatás oly módon valósul meg, hogy az adatokat a Televízió a ctv.hu honlapján vagy hirdetményi lapban teszi közzé az ügyvezető vagy megbízottja. Amennyiben a munkavállaló munkája során a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó felvilágosítás iránti kérelem érkezik, úgy jelzi azt ügyvezető felé, aki megteszi a vonatkozó jogszabályok szerinti intézkedéseket.

A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő ügyvezetőnek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjen a tömegkommunikációs szervekkel. Csak az ügyvezető illetve az általa kijelölt alkalmazott vagy megbízott nyilatkozhat tömegkommunikációs szervnek.

Főbb szabályok:

- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

a Kft. a közérdekből nyilvános adatokat a közhasznú szervezetekre vonatkozó előírások és az Info tv. szerint a társaság honlapján megismerhetővé teszi.

Az SZMSZ rendelkezéseit a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok és az alapító okirat rendelkezései az irányadók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a mai napon lép hatályba, egyidejűleg az e tárgyban korábban kiadott szabályzások érvényüket veszítik.

Cegléd, 2019.01.31.



CEGLÉDI TV Közhasznú Nonprofit Kft
képviselőjében
Pap Zsolt
ügyvezető-főszerkesztő



Cegléd Város Önkormányzata
képviselőjében
Takáts László
polgármester

Mellékletek:

- szervezeti felépítés táblázata

Ceglédi Város Televízió szervezeti felépítése

Cegléd Város Önkormányzata, mint Tulajdonos - képviseli a Polgármester

ü g y v e z e t ő – f ő s z e r k e s z t ő

gyártásvezető

felelős szerkesztők

napi adás híradó sport magazin
felelős szerkesztő felelős szerkesztő felelős szerkesztő felelős szerkesztő

szerkesztők

műszaki vezető

vágók

operatőrök/kameraman

marketing menedzser

általános ügyviteli munkatárs

takarító

mozi vezető

gépészek

jegykezelő-pénztáros
bűtés
takarító

Ceglédi Hírmondó

felelős szerkesztők

