

A Zugló Információs és Médiacsoport Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

2020. november 1.

Tartalomjegyzék

1. A Zugló Információs és Médiacsoport Kft. megalapítása	2. oldal
2. Az SZMSZ célja	2. oldal
3. A ZIM szervezete	4. oldal
4. A ZIM-hez tartozó termékek és azok feladatai	9. oldal
5. A tartalomkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatok szabályozása	10. oldal
6. A ZIM működése	14. oldal
7. A ZIM-re érvényes céges óvó és védő eljárások	16. oldal
8. A vezetés belső fórumai	17. oldal
9. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	18. oldal
10. A ZIM célkitűzései, feladatai, tevékenységei	18. oldal
11. A ZIM gazdálkodása	19. oldal
12. A kapcsolattartás rendje	20. oldal
13. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás	20. oldal
14. Pénzkezelés	21. oldal
15. Iratkezelés	21. oldal
16. A ZIM dokumentumai	21. oldal
17. Záró rendelkezések	21. oldal
18. A SZMSZ mellékleteinek felsorolása	22. oldal

1. A Zugló Információs és Médiacsoport Kft. megalapítása

1.1. Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. február 27-én elfogadott 21/2020. (II. 27.) önkormányzati határozatával a Zuglói Városgazdálkodási Közszolgáltató Zrt. (a továbbiakban: ZVK Zrt.) kérte fel médiacég alapítására. A cégbíróság 2020. május 4-én kelt végzésében 2020. március 26-i hatállyal bejegyezte a Zugló Információs és Médiacsoport Kft.-t (a továbbiakban: ZIM), cégjegyzékszám: 01-09-357497.

1.2. Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. június 25-én 384/2020. (VI. 25.) önkormányzati határozatában döntött a ZIM, Zugló Önkormányzata számára kialakított, integrált információ- és tartalomszolgáltatási modellje tervezetének és stratégiájának elfogadásáról, ugyanezen az üléseken a képviselő-testület 385/2020. (VI. 25.) önkormányzati határozatában döntött a Zugló Információs és Médiacsoport Kft. médiaszolgáltatási szerződésének elfogadásáról.

2. Az SZMSZ célja

2.1 A ZIM SZMSZ-ének célja, hogy rögzítse

- az ZIM adatait és szervezeti felépítését,
- a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét,
- a ZIM és az általa kezelt print, online, közösségi termékek és partneri együttműködések szabályait,
- egységben kezelje a ZIM törvényes működését meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumokat.

2.2. Az SZMSZ hatálya

A ZIM SZMSZ-ének hatálya kiterjed:

- a cég vezetőjére,
- a cég dolgozóira,
- a céggel szerződéses kapcsolatban álló foglalkoztatottakra,
- a céggel szerződéses kapcsolatban álló vállalkozókra, cégekre és intézményekre.

2.3. A ZIM adatai

Név: Zugló Információs és Médiacsoport Kft.

Székhely: 1149 Budapest, Limanova tér 25.

Statisztikai számjel: 27927142-5814-113-01

Cégjegyzékszám: 01-09-357497

Adószám: 27927142-2-42

Nemzetközi adószám: HU27927142

Bankszámlaszám: 10102237-49285200-01005006

Központi elérhetősége: zugloimcs@gmail.com

A létesítő okirat kelte: 2020. március 26.

A cég főtevékenysége: 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása.

A képviselőre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő). A képviselő módja: önálló.

2.4. A ZIM tevékenysége

A ZIM print, online és közösségi médiacsatornákat kezelő, közszolgálati feladatokat is ellátó zuglói médiacég.

A ZIM feladata egyfelől Zugló lakosainak hiteles, pártatlan, objektív tájékoztatása a kerület, Budapest és Magyarország ügyeiről, eseményeiről, jó híreiről, problémáiról, valamint a zuglóiak művelődésének, szórakozásának, kikapcsolódásának támogatása, másfelől a zuglóiak informálása Zugló Önkormányzata működéséről, döntéshozatali folyamatairól, döntéseiről, azok hatásairól, harmadrészt az önkormányzat és a hivatal hivatalos tájékoztatási feladatainak egy részét is ellátja.

2.5. A feladatok, tevékenységek ellátásnak bevételi forrása:

- Zugló Önkormányzata által szerződés szerint nyújtott vállalkozási díj,
- hirdetési bevétel,
- Zugló Önkormányzata és a ZIM vállalkozási szerződésében nem szereplő extra feladatok és a hozzájuk rendelt díjazás,
- harmadik feles megállapodások és együttműködések (tartalomgyártás, termékmenedzsment, reklámközvetítés).

2.6. A ZIM működési területe: Zugló kerület mint közigazgatási egység határain belül.

2.7. A ZIM ingatlanvagyonnal nem rendelkezik. A feladatellátáshoz rendelkezésére állnak tárgyi eszközként Zugló Önkormányzata tulajdonában álló, ott nyilvántartott eszközök és berendezések, amelyeket szabadon használhat.

2.8. A kötelezettségvállalás rendje, hivatalos aláírás

Minden kötelezettségvállaláshoz az ügyvezető aláírása és a cég hivatalos bélyegzője szükséges.

2.9. A vezető jogállása

A ZIM ügyvezetője kinevezés útján nyeri el határozatlan időre szóló megbízását. Munkáltatói jogait az alapító ZVK Zrt. vezérigazgatója gyakorolja (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés).

2.10. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

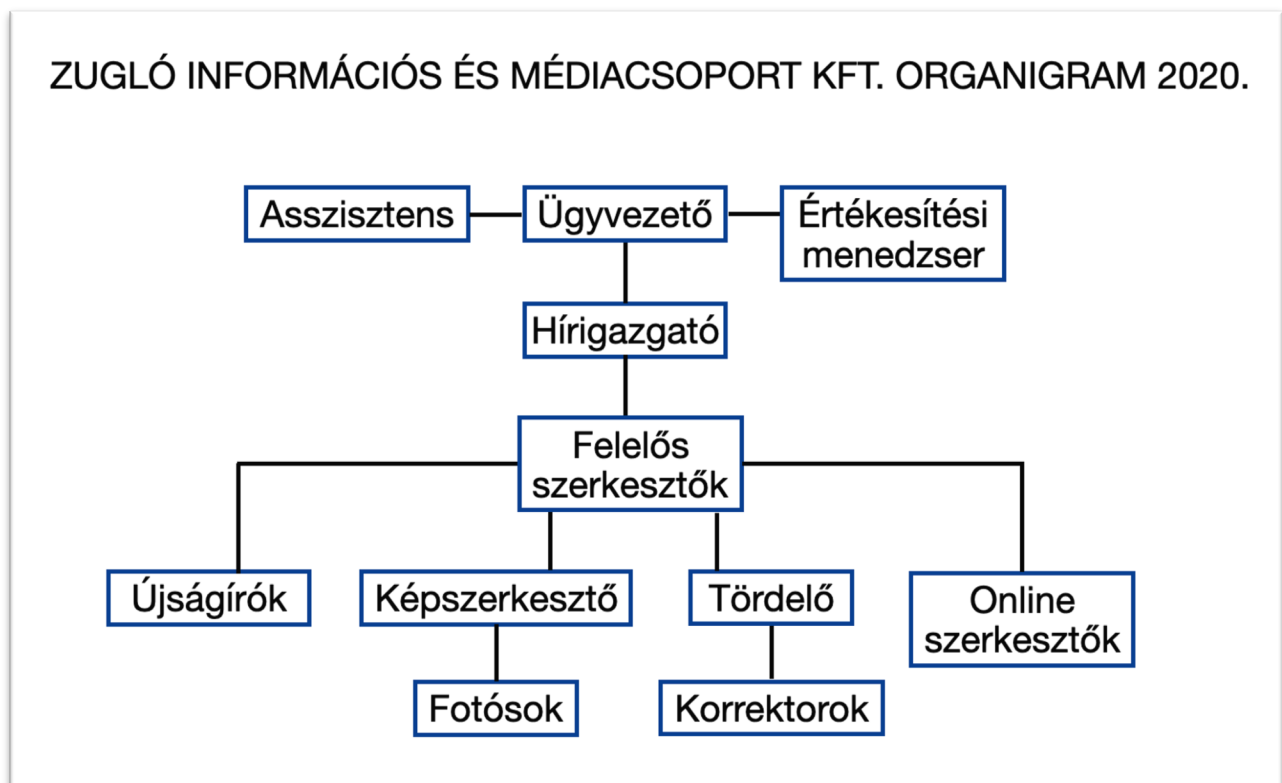
Foglalkoztatottak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve szabályozza.

2.11. Alapdokumentumok

Alapító okirat
Szervezeti és Működési Szabályzat
Stratégiai terv
Éves beszámoló

3. A ZIM szervezete

3.1. A ZIM organigramja



3.2. A ZIM felépítése, szervezete

3.2.1. A vezetés, irányítás feladatait az ügyvezető látja el, aki közvetlenül irányítja a hírigazgató, az értékesítési menedzser, az asszisztens és a felelős szerkesztők, online szerkesztők, valamint adott esetben az újságírók és fotósok, a tördelő és a korrektorok munkáját. Közléspolitikai helyettesítését a hírigazgató látja el.

3.2.2. Ügyvezető igazgató. Közvetlen felettese a ZVK Zrt. vezérigazgatója.

Feladata:

- a cég működtetéséért felel,
- hozzá tartozik minden stratégiai, pénzügyi és munkáltatói döntés,
- meghatározza a közlés- és hirdetési politikát, felel azok végrehajtásáért,
- kapcsolatot tart az önkormányzattal és a ZVK Zrt.-vel,
- felel a cég költségvetéséért,
- felügyeli a Zuglói Lapok, a zuglo.hu, Zugló hivatalos Facebook oldala működését,
- betartja és betartatja a Zugló TV-vel és a ZugRádióval, valamint az önkormányzattól és a hivaltaltól átvett megállapodásokat. Tartalmi kérdésekben az ügyvezető a végső szó.

3.2.3. Hírigazgató. Közvetlen felettese az ügyvezető.

Feladata:

- a ZIM által felügyelt termékek tartalmi együttműködésének felügyelete,
- multiplatformos tartalmi együttműködések kidolgozása, a platformok jellemzőinek, a hozzájuk köthető főbb fogyasztói csoportok fogyasztási szokásainak megfelelően,
- közvetlen kapcsolattartás a ZIM által felügyelt termékek tartalom-előállító egységeivel,
- a platformok gyártási állapotának ellenőrzése a platformokra meghatározott határidőknek és működési rendnek megfelelően,
- a platformok minőségellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- a Zugló médiastratégia 2020-nak megfelelő szakmai, etikai és közléspolitikai kontroll biztosítása,
- az ügyvezető távollétében tartalmi kérdésekért felel: kapcsolatot tart az önkormányzat és a hivatal megfelelő egységeivel, felügyeli a Zuglói Lapok, a zuglo.hu, Zugló hivatalos Facebook oldala működését, betartja és betartatja a Zugló TV-vel és a ZugRádióval kötött megállapodásokat.

3.2.4. Értékesítési menedzser. Közvetlen felettese az ügyvezető.

Feladata:

- a ZIM által felügyelt platformok reklámértékesítési politikájának, árszabásának, hirdetési termékeinek, reklámcsomagjainak kialakítása,
- a reklámértékesítés az apróhirdetésektől kezdve a nagy, többplatformos csomagokig,
- új ügyfelek toborzása, kapcsolattartás a már meglévő ügyfelekkel,
- az értékesített termékek számlázása,
- a beérkező megrendelések nyilvántartása, az adott platformnak megfelelő formátumban és kialakításban és adathordozón történő átvétele, letöltése, adott esetben legyártatása,
- a hirdetések megjelenési idejének, ütemezésének nyilvántartása (egyszeri vagy több alkalomra szóló megállapodások, hosszú távú együttműködések),
- a hirdetések és a hozzájuk tartozó információk eljuttatása a megfelelő platformokat felügyelő vezetőknek,

- az ügynevezett kilövés (egy adott lapszámban található hirdetések mennyisége, méretezése és elhelyezkedése) létrehozásában való részvétel a print termékek számára,
- az online termékek hirdetéseinek és hirdetéselhelyezési információinak megosztása azok készítőivel,
- a hirdetések megjelenésének ellenőrzése, adott esetben támpéldány eljuttatása az ügyfélnek.

3.2.5. Asszisztens. Közvetlen felettese az ügyvezető.

Feladata:

- a munkaköre által és a cég igényeivel összhangban lévő irodavezetési, ügyviteli és számlázási teendők elvégzése,
- az ügyvezető céggel kapcsolatos ügyekben történő napi szintű tájékoztatása,
- a könyvelőirodával történő napi szintű kapcsolattartás,
- a munkatársakkal, szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás,
- az utalások rendjének nyilvántartása, ellenőrzése,
- felel a munkatársak jelenléti íveiért, a szabadságok kiírásáért.

3.2.6. Felelős szerkesztők. Közvetlen felettesük az ügyvezető és a hírigazgató.

Feladatuk:

- megtartják, illetve részt vesznek a minden héten kedden tartott témaértekezleten,
- folyamatosan egyeztetnek az ügyvezetővel és a hírigazgatóval a megjelenő tartalmakról,
- tartják a kapcsolatot a tartalom-előállításért felelős munkatársakkal, a szöveges tartalmak képigényét ők jelzik a vezető képszerkesztőnek,
- tartják a kapcsolatot az online és a közösségi médiaanyagok esetében az online szerkesztőkkel, és együtt alakítják ki a különböző elektronikus platformokon megjelenő anyagok végső formáját (tartalmi keresztpromóciós formák),
- ügyeletes szerkesztőként felügyelik a zuglo.hu és a zuglói hivatalos Facebook oldal működését, meghatározzák, mely szöveges tartalmak és képek, milyen terjedelemben és formátumban kerülnek fel ezekre a platformokra, a kép- és illusztrációigényt, galériák létrehozását az online szerkesztők és a vezető képszerkesztő bevonásával határozzák meg.
- havi váltásban felelnek a Zuglói Lapok teljes gyártásáért, az ügynevezett kilövéstől, az összeállításon át a nyomdába küldésig, tartják a kapcsolatot a vezető képszerkesztővel, a nyomdai előkészítésért felelős munkatársakkal, a tördelővel és a korrekttorral, és felügyelik a gyártási folyamatot,
- megjelenés előtt az elkészült print terméket az ügyvezetővel és/vagy a hírigazgatóval egyeztetik, majd a végleges változatot imprimálják (végső jóváhagyás),
- felelnek a ZIM 5.10. pontban leírt tartalomkezelési feladataiért.

3.2.7. Online szerkesztők. Közvetlen feletteseik a felelős szerkesztők.

Feladataik:

- részt vesznek a minden héten kedden tartott témaértekezleten,

- az önkormányzat, az önkormányzat tulajdonában álló cégek, az önkormányzat által fenntartott intézmények és a hivatal kommunikációjának végrehajtása az online és közösségi felületeken, illetve ezeknek a tartalmaknak a figyelemfelkeltő, az online tartalomra mutató linkkel történő posztolása, az ügyeletes szerkesztővel egyeztetve,
- az online felület folyamatos monitorozása, az elavult információk jelzése az önkormányzati ill. hivatali csatornákon,
- a zuglói és országos online és közösségi média felületek monitorozása, Zuglóval kapcsolatos releváns tartalmak keresése, ezekről egyeztetés az ügyeletes szerkesztővel, adott esetben az ügyvezető és/vagy a hírigazgató értesítése,
- éves közösségi médiaterv készítése, amely az adott hónapra jellemző, az önkormányzati kommunikációval összhangban lévő borítókép-javaslatokat is tartalmaz, az elfogadott terv megvalósítása,
- együttműködés a Szeretünk Zugló! Facebook oldal adminisztrátoraival és követőivel, közös döntés Zugló hivatalos Facebook oldalán megjelenő negatív kommentek szűréséről, megválaszolásáról, átcsatornázásáról, hígitásáról, adott esetben törléséről,
- felelnek a ZIM 5.10. pontban meghatározott tartalomkezelési folyamataiért.

3.2.8. Vezető képszerkesztő. Közvetlen felettesei a felelős szerkesztők.

Feladata:

- részt vesz a minden héten kedden megtartott témaértekezleten,
- a beérkező igények alapján felméri a print, az online és a közösségi platformokon a képigényeket a felelős szerkesztővel és az online szerkesztővel együttműködve,
- a fotósok munkájának megszervezése és összehangolása, adott esetben illusztrációk keresése ill. illusztrációk megrendelése egy egyeztetett tartalomhoz,
- a képek átvétele és a képanyagból a tartalomhoz leginkább illő képek kiválasztása, a képek átvételét biztosító elektronikus platformok működőképességének felügyelete,
- a fotóarchívum távoli gépről elérhető, biztonságos, kereshető formában történő kialakítása, az archívum gondozása, az új fényképek meghatározott rendszer szerinti archiválása és annak felügyelete,
- a képkeresés, a képekhez kapcsolódó nyilvántartási rendszer kidolgozása és érvényesítése,
- a fotós munkákról elektronikus napló vezetése, az elkészült anyagok havi összesítése.

3.2.9. Szolgáltatás szerkesztő. Közvetlen felettesei a felelős szerkesztők.

Feladata:

- részt vesz a minden héten kedden megtartott témaértekezleten,
- a felelős szerkesztőkkel együttműködve felel a Zuglói Lapok ún. magazin tartalmaiért, beleértve az Életmód, a Konyha, Könyvajánló, Gyereksarok, Kalendárium és Horoszkóp rovatokat, a vezető képszerkesztővel meghatározza és megrendeli a rovatokhoz kapcsolódó képanyagokat, javaslatot tesz a Vendégoldal rovat interjúalanyának személyére.

3.2.10. Újságírók. Közvetlen feletteseik a felelős szerkesztők.

Feladatuk:

- részt vesznek a minden héten kedden megtartott témaértekezleten,
- saját, valamint a felelős szerkesztőktől kapott információk alapján közéleti szöveges tartalom létrehozása, adott esetben háromféle terjedelemben és feldolgozásban, a print, az online és a közösségi média fogyasztói szokásaihoz igazodva,
- a tartalomhoz kapcsolódó képigényt az ügyeletes szerkesztőn keresztül jelzik a vezető képszerkesztőnek,
- havi beosztás alapján ügyelet adnak, amelynek során folyamatosan figyelik és értékelik a beérkező híreket, különös tekintettel a Zuglóval és Budapesttel kapcsolatos eseményekre,
- a releváns eseményeket az ügyeletes szerkesztőnek jelzik, illetve vele együtt végzik el az információ kiértékelését, határozzák meg a feldolgozás módját, platformjait és terjedelmét.

3.2.11. Fotósok. Közvetlen felettesük a vezető képszerkesztő/képszerkesztő.

Feladataik:

- részt vesznek a minden héten kedden megtartott témaértekezleten,
- az ügyeletes szerkesztőtől és/vagy a vezető képszerkesztőtől kapott információk alapján, valamint az újságírókkal egyeztetve képes tartalom létrehozása és elérhetővé tétele, adott esetben az elkészült képanyaggal kapcsolatos adatvédelmi problémák jelzése.

3.2.12. Tördelő. Közvetlen felettesei a felelős szerkesztők.

Feladata:

- a Zuglói Lapok aktuális számának nyomdai előkészítése a meghatározott ütemterv, lapterv és tükör alapján, beleértve a hirdetések, az apróhirdetések és a pr-anyagok betördelését,
- a Zuglói Lapok gyártásának felügyelete a felelős szerkesztőkkel együtt a nyomdába küldésig,
- a Zuglói Lapok laptervének használata és betartása,
- a A Zuglói Lapok imprimált, nyomdába küldött változatából letölthető pdf készítése és eljuttatása az online szerkesztőkhöz.

3.2.13. Korrektorok – print és online korrektor. Közvetlen feletteseik a felelős szerkesztők.

Print korrektor feladat:

- a Zuglói Lapok aktuális számának nyomdai előkészítése során a meghatározott ütemterv, lapterv és tükör alapján, két korrekúra készítése, beleértve a hirdetések, az apróhirdetések és a pr-anyagok esetleges korrekcióit is,
- vitás kérdés esetén a konzultáció az adott lapszámért felelős szerkesztővel.

Online korrektor feladat:

- a Zuglói Lapok nyomtatott kiadásában megjelent, online publikálásra kijelölt anyagainak korrektúrázása.

4. A ZIM-hez tartozó termékek és azok feladatai

4.1. Zuglói Lapok.

A havonta megjelenő, évente egyszer július-augusztusban összevont számmal jelentkező újság a legfontosabb, Zuglót érintő közéleti eseményeket dolgozza fel, emellett közli a hivatal, azok osztályai, az önkormányzat és az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok, intézmények hirdetményeit, hirdetéseit, felhívásait, programajánlóit, a polgármester és helyettesei, a jegyző, a helyi országgyűlési képviselő valamint a helyi képviselő-testület tagjainak elérhetőségeit, fogadóóráinak időpontjait. Emellett magazinelemeket is tartalmaz, úgymint Életmód, Gyereksarok (színező), Helytörténet, Horoszkóp, Kalendárium, Keresztrejtvény, Konyha, Könyvajánló, Mozaik (állatkerti beszámolók) Vendégoldal (interjú). Fontos feladata a kerületi cégek, vállalkozók, magánszemélyek hirdetéseinek és apróhirdetéseinek, valamint a ZIM-hez tartozó illetve a ZIM-mel szerződésben álló médiacégek ún. keresztpromócióinak közlése.

4.2. Zuglo.hu, Zugló Önkormányzata hivatalos internetes oldala.

Az örökölt helyzetben a hivatali és önkormányzati kommunikáció, valamint a hagyományos újságírói eszközökkel létrehozott tartalmak platformja. Amíg nincs lehetőség a Zuglói Lapok újságírói eszközökkel létrehozott tartalmait önálló portálon publikálni, addig ez az oldal ad teret a legszorosabb értelemben vett hivatali és önkormányzati tartalmaknak – legyenek azok hirdetések, hirdetmények, közérdekű információk, hivatalos projektek és akciók, testületi döntések, a hivatal felépítésével, az ott dolgozók elérhetőségekkel kapcsolatos tudnivalók, kereshető szerződések –, valamint ZIM által előállított közérdekű tartalmaknak és a Zuglói Lapok lapszámait archívumának, emellett a ZIM közérdekű adatainak, általános közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos beszámolóinak. A ZIM munkatársai a zuglo.hu-n csak a szerkesztett, újságírói tartalmakért felelnek, a portál hivatalos felépítéséért, informatikai fejlesztéséért, az azon megjelenő önkormányzati és hivatali tartalomért nem.

4.3. Zugló hivatalos Facebook oldala.

Ez oldal ad teret a legszorosabb értelemben vett hivatali és önkormányzati tartalmaknak – legyenek azok hirdetések, hirdetmények, közérdekű információk, hivatalos projektek és akciók, emellett közzéteszi a zuglo.hu-n megjelenő, és a ZIM-mel kapcsolatban álló tartalomszolgáltatók tartalmait, illetve promócióit, azaz rövidített beharangozóit, a zuglo.hu-ra feltöltött anyagokra mutató linkkel, adott esetben interaktív felületet biztosít szavazásoknak, Zugló Önkormányzata tevékenységéhez kapcsolódó lakossági nyereményjátékoknak.

4.4. Zugló TV.

A ZIM és Zugló TV-t működtető Label-84 Kft. közötti együttműködési megállapodás alapján a csatorna 9 különböző műsort gyárt. A műsorok archívuma a Zugló TV YouTube csatornáján található. A csatorna tartalmait a ZIM a felületein promotálja és támogatja.

4.5. ZugRádió.

Civil, csak az interneten elérhető rádióadó, amely a zuglói közélettel foglalkozik. A ZIM és a ZugRádió kapcsolatát 2021. januárjától műsorkészítésre és egyéb szolgáltatások igénybevételére (pl. drónfelvételek) együttműködési megállapodás szabályozza. Az adó tartalmait a ZIM a felületein promotálja és támogatja.

5. A tartalomkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatok szabályozása

5.1. A ZIM-nek nincs klasszikus értelemben vett szerkesztőségi rendszere.

5.2. A ZIM publikálásra szánt és archív anyagait a zugloimcs@gmail.com címhez rendelt Google Drive (továbbiakban: Drive) felhőszolgáltatásban tárolja. Az itt található mappákat kell használni a szövegek és képek tárolására és archiválására. A Drive tartalma a Zuglói Lapok szerkesztőségében található nagy kapacitású háttértárolókra van tükrözve az adatbiztonság érdekében.

5.3. A ZIM a szövegeket Word vagy Word kompatibilis szövegszerkesztő program segítségével docx kiterjesztéssel, a fotókat jpg formátumban használja illetve tárolja.

5.4. Minden új Zuglói Lapok számhoz új mappát kell nyitnia az adott lapszámért felelős ügyeletes szerkesztőnek a Drive-on az újság neve, év, hónap információkkal a mappa nevében, példa: ÉVHÓNAP Zuglói Lapok.

5.5. A Zuglói Lapok adott lapszámának minden anyagát tároló mappát az újság nyomdába küldése után a számért felelős szerkesztőnek át kell helyeznie az ÉVSZÁM Zuglói Lapok archív mappába.

5.6. A ZIM online és Facebook anyagait az adott évnek és hónapnak megfelelő mappába kell helyezni, példa: ZIM online és Facebook 2020 december.

5.7. Tartalomkezelés

5.7.1. A szöveges tartalmak file-neve a könnyebb kereshetőség érdekében a következőképpen épül fel: év, hónap, elkészítés napja (csak számmal, egyben), rövid leírás, szerző nevének kezdőbetűi, szereplők (ha vannak) teljes neve, a file-név végén nagybetűs betűkódok a Zuglói Lapok és/vagy a zuglo.hu, és/vagy Zugló hivatalos Facebook oldalát jelzik, ZL, OL, FB rövidítésekkel. Példa egy mindhárom felületre szánt tartalom file-nevére:

ÉVHÓNAPNAP-ESEMÉNY-ÚJSÁGÍRÓ NEVÉNEK RÖVIDÍTÉSE-SZEREPLŐ-ZL-OL-FB.

Az összetartozó szöveg és kép filenevében az első két elemnek: ÉVHÓNAPNAP-ESEMÉNY meg kell egyezniük, ld. 5.8.7. pont.

5.7.2. Ezt a file-név struktúrát minden újságíró és szerkesztő köteles betartani,
- az újságírók az elkészült, az 5.7.1. pontban meghatározottak szerint kódolt file-nevű anyagokat a Drive-ra töltik fel.

5.7.3. Az újságírók minden anyag elkészítését jelzik a felelős szerkesztőknek. A cikknek a következő elemeket kell tartalmaznia, amelyek megnevezését az adott elem elé nagybetűvel, a következő formában kell beírni:

- FELCÍM: (csak vezető anyagnál)

- CÍM:

- LEAD: (csak vezető anyagnál)

- TÖRZSSZÖVEG:

- ALÁÍRÁS:

- ha képes anyag, tartalmaznia kell a KÉPALÁÍRÁS: és a FOTÓS NEVE: elemeket is.

5.7.4. Az ügyeletes szerkesztők a beérkezett anyagokat továbbítják a megfelelő mappákba, ahonnan az adott felületért felelős munkatársak az anyagokat az adott felületre törlés nélkül be tudják hívni (tördelőprogram, adminfelület).

5.8. Képes tartalmak kezelése

5.8.1. Minden fotózást igénylő munkát a Drive-on található "ZIM Eseménynaptár" elnevezésű táblázaton keresztül kell jelezni.

5.8.2. Minden fotós munkát a vezető képszerkesztő segítségével kell megszervezni, a fotósoknak a munkát az ügyeletes felelős szerkesztővel egyeztetve a vezető képszerkesztő adja ki.

5.8.3. Amennyiben váratlan eseményre kell fotóst biztosítani, a vezető képszerkesztőt kell értesíteni telefonon.

5.8.4. A Drive-on található „ZIM archívum” mappát a szerkesztők és az újságírók bárhol, mobiltelefonról is el tudják érni.

5.8.5. A képek minimális szerkesztés után kerülnek az archívumba, ezért akár utómunka nélkül is felhasználhatók.

5.8.6. Csak a hasznos tartalommal bíró, ésszerű mennyiségű kép tölthető fel az archívumba.

5.8.7. A képes tartalmak file-neve a könnyebb kereshetőség érdekében a következőképpen épül fel: év, hónap, elkészítés napja (csak számmal, egyben), rövid leírás, fotós nevének kezdőbetűi, szereplők (ha vannak) teljes neve, a file-név végén nagybetűs betűkódok a Zuglói Lapok és/vagy a zuglo.hu, és/vagy Zugló hivatalos Facebook oldalát jelzik, ZL, OL, FB rövidítésekkel. Példa egy mindhárom felületre szánt tartalom file-nevére:

ÉVHÓNAPNAP-ESEMÉNY-FOTÓS NEVÉNEK RÖVIDÍTÉSE-SZEREPLŐ(K)-ZL-OL-FB.

Az összetartozó szöveg és kép filenevében az első két elemnek: ÉVHÓNAPNAP-ESEMÉNY meg kell egyezniük, ld. 5.7.1. pont.

5.8.8. Csak a vezető képszerkesztő jóváhagyásával lehet módosítani az archívumba feltöltött képeken, illetve, adott esetben, képet törölni.

5.8.9. A Drive-on található „ZIM archívum” mappában található a „Kapott képek” mappa, amibe minden olyan képet be kell tenni, ami külső forrásból származik.

5.8.10. A print képigényeit a felelős szerkesztővel egyeztetve a vezető képszerkesztő biztosítja.

5.8.11. Az online és Facebook felületekre a vezető képszerkesztő válogatja ki és méretezi a beérkező képeket, az online szerkesztőkkel egyeztetve.

5.9. Önkormányzati, önkormányzati céges, önkormányzati intézményi és hivatali tartalmak

5.9.1. Minden önkormányzati, önkormányzati céges, önkormányzati intézményi és hivatali tartalmat, legyen az felhívás, közlemény, álláshirdetés, a felsorolt intézményekkel és cégekkel kapcsolatos marketing anyag, egy szervezeti egység, cég saját közérdekű tartalma, az ügyvezetőnek kell megkapnia, és neki kell gondoskodnia a tartalmak jóváhagyásáról.

5.9.2. Amíg a zuglo.hu-n jelennek meg a felsorolt intézmények és cégek tartalmi, valamint a ZIM tartalomszolgáltatása, addig a hivatallal kapcsolatos új, módosított információk (név, beosztás, hely a struktúrában, a hozzárendelt elérhetőségek) közzétételének jóváhagyása az ügyvezető igazgató hatásköre.

5.10. A Zuglói Lapok aktuális print kiadásának tartalmával kapcsolatos feladatok, valamint a ZIM által kezelt termékeknek és partneri felületeknek tartalomcserével kapcsolatos leírásai

5.10.1. A Zuglói Lapok aktuális számának nyomdakész pdf-ét a munkálatok befejezésekor a tördelő feltölti a nyomda szerverére, valamint az elkészült lapból kezelhető méretű, nyomdai attribútumoktól mentes pdf-et készít, amit továbbít az online szerkesztőknek/feltölt a zugloimcs@gmail.com-ra.

5.10.2. A Zuglói Lapok aktuális számának megjelenése napján a letölthető pdf-változatot az online szerkesztők feltöltik a zuglo.hu megfelelő mappájába, és a zuglói hivatalos Facebook oldalon rövid posztot jelentetnek meg arról, hogy megjelent a Zuglói Lapok online is lehet olvasni, mellékelik az újság címlapját és a linket, amely a Zuglói Lapok zuglo.hu-n található archívumának aktuális évvel jelzett mappájára mutat.

5.10.3. A Zuglói Lapok aktuális számának megjelenésekor az adott lapszámért felelős szerkesztő a ZIM partnereinek (Zugló TV: Ferencz Gábor ügyvezető, label84kft@gmail.com, Zugrádió: Dömény Péter, ugyvezeto@cserepeskft.com) a következő üzenetet küldi el az újság címlapképével: Megjelent a Zuglói Lapok száma. A tartalomról: (három aktuális téma), valamint közérdekű információk, kultúra, szórakozás, sport, keresztretjvény.

5.10.4. A Zuglói Lapok aktuális számának megjelenése előtti napon az adott számért felelős szerkesztő az ügyvezetővel és/vagy hírigazgatóval, valamint a képszerkesztővel konzultálva meghatározza, melyek azok az online változatban még nem megjelent anyagok, amelyeket a zuglo.hu-ra kell feltölteni. Az anyagokat beteszi a Drive-on létrehozott mappába, amelynek neve: ÉVHÓNAP-ZUGLÓI LAPOK-ÁTADÓ. Az online korrektor ebben a mappában korrektúrázza az anyagokat, majd az elkészült anyagok file-nevét monogramjával egészíti ki.

5.10.5. Az aktuális átadó mappában lévő anyagokból a megjelenés utáni naptól kezdve naponta egyet töltenek fel az online szerkesztők, az anyagok képigényéről a képszerkesztővel egyeztetve, az anyagokat a zuglo.hu megfelelő rovatához rendelve. Minden egyes így feltöltött anyaghoz Zugló hivatalos Facebook oldalán rövid, képes, az anyag zuglo.hu-s linkjére mutató posztot kell létrehozni.

5.10.6. Az aktuális Zuglói Lapok megjelenés utáni napon az online szerkesztők Zugló hivatalos Facebook oldalán közzéteszik a Zuglói Lapok terjesztésével kapcsolatos információt, a megjelenés utáni második napon közzéteszik a Zuglói Lapok hirdetéssel kapcsolatos információit.

5.10.7. A ZIM partnereinél a ZIM által megrendelt anyagok elhelyezéséről a partnerek jelzései alapján az ügyeletes felelős szerkesztő az online szerkesztőkkel egyeztet. A kiválasztott audiovizuális és hanganyagokat, vagy azok linkjét rövid

ajánlóval/beharangozóval az online szerkesztők posztolják Zugló hivatalos Facebook oldalán, partner felületén történő első megjelenéstől számított 3. napon.

5.10.8. Az online szerkesztők megosztják a minden pénteken, Zugló polgármestere hivatalos Facebook oldalán közzétett, közérdekű információkat tartalmazó Zuglóinfó című videót Zugló hivatalos Facebook oldalán az ügyvezető igazgatóval vagy a hírszerkesztővel egyeztetve egy, illetve három nappal a megjelenés után.

6. A ZIM működése

6.1. Munkaviszony létesítése

A ZIM-nél munkaviszony létesítésénél a Munka Törvénykönyve az irányadó. A ZIM az alkalmazottak esetében munkaszerződésben határozza meg az őket megillető juttatások körét.

6.2. Munkaszerződés és munkaköri leírás

Munkaszerződés tartalmazza a dolgozó besorolását, munkakörét, bérezését. A dolgozó munkaköri leírása tartalmazza a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörét, besorolását, a munkavégzés helyét, felettesét, a helyettesítés rendjét, valamint felsorolja feladatait, kötelezettségeit, felelősségét, hatáskörét és a kompetenciákat.

6.3. A munkaköri leírások aktualizálásáért az ügyvezető felel.

6.4. A munkaviszony megszűnése

A ZIM-nél a dolgozók esetében a Munka Törvénykönyve alapján kell eljárni a munkaviszony létesítése, megszüntetése esetében. A jogviszony megszűnésekor a munkavállaló köteles átadni a ZIM-től vagy Zugló Önkormányzatától használatra kapott eszközöket.

6.5. Munkarend, munkaidő beosztás

A heti munkaidőkeret egész állású dolgozók esetén heti 40 óra, rész munkaidős dolgozók esetében a foglalkoztatás idejének megfelelő aránya.

6.6. Betegség, vagy más indokolt okok miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó a távolmaradását a lehető legkorábban köteles az ügyvezető tudomására hozni. Minden dolgozó köteles jelenléti ívet vezetni.

6.7. Szabadság kiadása

Az éves, rendes szabadság kivételéhez a dolgozókkal egyeztetett ütemterv készül. Az ettől eltérő szabadság kivételére a vezető adhat engedélyt. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság kivételére a vezető adhat engedélyt. A szabadságengedélyt írásban kell kérni, a szabadság tényét a jelenléti íven kell vezetni.

6.8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a munkaköri leírás szerint, az ügyvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően történik.

6.9. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a munkája során tudomására jutott üzleti és hivatali titkot megtartani.

6.10. Az üzleti titok megtartása

6.10.1. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a ZIM érdekeit sértené. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat

6.10.2. A ZIM-nél üzleti titoknak minősülnek a következők:

- a ZIM szolgáltatásait igénybe vevők adatbázisban, vagy bármely formában rögzített személyes adatai,
- a ZIM dolgozóinak személyügyi és jövedelmi adatai,
- minden egyéb, nem a nyilvánosságra szánt információ, adat,
- amit az ügyvezető előzetesen titoknak minősít.

6.10.3. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A cég valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Az üzleti titok megtartására a cég dolgozói nyilatkozatot írnak alá.

6.11. Kártérítési kötelezettség

6.11.1. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétke megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

6.11.2. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, fegyelmi vétségnek minősül.

6.11.3. A dolgozó gondatlanságából okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

6.11.4. A munkavállaló teljes kártérítési felelősséggel felel azokért az átvett eszközökért, dolgokért, amelyeket állandó őrizetében tart, kizárólagosan kezel, vagy használ, s amelyeket jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

6.11.5. A cég dolgozói felelősek a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért.

6.11.6. A hirdetési menedzser felelősséggel tartozik az általa kezelt, közvetített, létrehozott hirdetések árának a hirdető által történő átutalásáért, az általa kezelt hirdetési együttműködések és szerződések elszámolásáért.

7. A ZIM-re érvényes céges óvó és védő eljárások

7.1. A ZIM minden dolgozójának alapvető joga és feladata az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismeretek megszerzése, betartása, valamint baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.

7.2. Minden dolgozónak ismernie kell a Tűzvédelmi Szabályzatot, a baleset, vagy tűz esetére előírt utasításokat, menekülési útvonalat.

7.3. Minden dolgozónak részt kell vennie az éves munka- és tűzvédelmi oktatáson.

7.4. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkaköri Orvosi Vizsgálatok Rendjét, és részt kell vennie meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton.

7.5. Minden dolgozónak ismernie kell a Adatvédelmi Szabályzatot, az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

7.6. Minden dolgozónak részt kell vennie az éves adatvédelmi oktatáson.

7.7. A ZIM minden dolgozójának alapvető joga és feladata az adatkezelési ismeretek megszerzése, betartása.

7.8. A ZIM dolgozóinak kötelessége adatvédelmi incidens vagy annak veszélye esetén a ZIM ügyvezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének értesítése.

8. A vezetés belső fórumai

8.1. Vezetői értekezlet: évente legalább két alkalommal, a cég következő évi költségvetésének beterjesztése előtt, illetve fél évvel ezután az értekezlet után. A vezetői értekezletet az ügyvezető hívja össze, résztvevők: a hírigazgató, a felelős szerkesztők, az online szerkesztők, a vezető képszerkesztő, az értékesítési menedzser.

8.2. Az értekezleten értékelni kell az előző vezetői értekezlet óta eltelt időszakot és ki kell jelölni a következő időszakra szóló feladatokat.

8.3. A cég gazdálkodásával, működésével kapcsolatos éves beszámolót, valamint az éves terveket vezetői értekezleten kell ismertetni.

8.4. A résztvevőknek véleményezési és javaslattevési joga van, amelyet jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

8.5. Vezetői értekezlet összehívását az ügyvezető kezdeményezi.

8.5.1. A vezetői értekezleten kell elfogadni:

- az SZMSZ-t,
- a stratégiai tervet,
- az éves beszámolót,
- az éves munkatervet.

8.5.2. Az ügyvezető a vezetői értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a programok, munkaterv teljesítését,
- értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- ismerteti a munkaterveket,
- meghallgatja és válaszol a szakmai kérdésekben, valamint élet- és munkakörülményeket érintő kérdésekben kifejtett véleményére, észrevételeikre.

8.6. Szakmai megbeszélések

8.6.1. A szakmai megbeszéléseket, azaz témaértekezleteket az ügyvezető döntése alapján visszavonásig minden héten kedden reggel 9 órakor tartja a ZIM. A szakmai megbeszéléseken a részvétel minden munkavállaló számára kötelező.

8.6.2. A szakmai megbeszélés formájának meghatározása (adott esetben internetes videokonferencia összehívása), elhalasztása és új időpont meghatározása az ügyvezető feladata, aki erről tájékoztatja a munkavállalókat.

8.6.3. A szakmai megbeszéléseket mindig az adott Zuglói Lapok elkészítéséért felelős szerkesztő vezeti. A felépítés a következő:

- aktuális, a tartalomgyártással kapcsolatos kérdések,
- heti témaajánlatok és beérkező események értékelése, kiadása, határidejének meghatározása, közlési platformjainak és formáinak megállapítása, az újságírók és fotósok munkájának meghatározása,
- a Zuglói Lapok aktuális számának állapota, döntés az új, a hiányzó, vagy a laptervben nem meghatározott, esetleg függő anyagokról.
- a ZIM-mel partneri együttműködésben álló tartalom-előállítók tevékenységének értékelése, elhelyezése a hírfolyamban, az ehhez szükséges feladatok, eszközök, felelősök meghatározása,
- reklámértékesítéssel kapcsolatos kérdések,
- egyéb kérdések.

9. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A ZIM-nél nincs dolgozói érdekképviseleti szervezet, munkaügyi kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10. A ZIM célkitűzései, feladatai, tevékenységei

10.1. Értékek

A ZIM-nél foglalkoztatottak szakmailag felkészült, a ZIM és az újságírás mint szakma iránt elkötelezett közösséget alkotnak, kitartással és nagy munkabírással.

A ZIM ügyvezetője és munkatársai munkájukat objektíven, elfogulatlanul és pártpolitikától függetlenül végzik, betartva a MÚOSZ etikai kódexének előírásait.

Tiszteletben tartják az alkotmány garantálta alapjogokat, különösképpen az emberi méltóságot, és toleráns magatartással, az esélyegyenlőség szellemiségét megtartva végzik munkájukat.

Felelősséggel őrzik és teszik közzé Zugló kulturális örökségét, természeti, gazdasági, néprajzi, történelmi hagyományait.

Hiteles, megbízható információ nyújtására törekszenek, az egyenlőség és információszabadság jegyében.

Tisztában vannak azzal a felelősséggel, amely Zugló mindennapi életéről való hiteles informálást és tájékoztatást, új ismeretek terjesztését, a jó értelemben vett szórakoztatást és a kikapcsolódás elősegítését jelenti, és ehhez méltóan végzik munkájukat.

10.2. Küldetésnyilatkozat

A ZIM küldetése a 2020 Zugló Médiastratégia alapján a következő: „... a 21. századi médiafogyasztási szokásokra építve, teljes kommunikációját integráltan, egymáshoz hálózatban kapcsolódó platformokon, egymást támogató termékek segítségével valósítsa meg, hogy az általa szolgáltatott információk a lehető leghatékonyabban, a lehető legtöbb célcsoport médiafogyasztási szokásainak, valamint a tájékoztatáshoz fűződő alkotmányos jognak megfelelően jussanak el minden zuglói lakóhoz, valamint ezek az információk megjelenjenek a budapesti és az országos nyilvánosságban.”

10.3. A ZIM célkitűzései

- gyors, pontos, minőségi gazdaságos, hatékony munkavégzés,
- Zugló lakói szükségleteinek a középpontba állítása, ennek érdekében minden olyan információ közvetítése, amely a mindennapi életükhöz szükséges, legyen szó Zugló Önkormányzata, képviselő-testülete, intézményei, gazdasági társaságai döntés-előkészítéséről, működéséről, döntéseiről és azok hatásairól, a Zuglói Polgármesteri Hivatal működéséről, kommunikációjáról, valamint Zugló és lakói mindennapi életéről.
- Zugló lakói igényeit rendszeres igénymérésekkel figyelemmel kísérve, a szolgáltatások folyamatos alakítása, bővítése, magas színvonalú információ-szolgáltatás,
- új fórumok biztosítása a zuglói közéletnek.

11. A ZIM gazdálkodása

11.1. A ZIM önállóan működik, az ügyvezető önállóan gazdálkodik a vonatkozó törvényes keretek betartásával a Zugló Önkormányzata és ZIM létrejött médiaszolgáltatási szerződésében lefektetett feladatok alapján, amelyekről a Képviselő-testület 385/2020. (VI. 25.) önkormányzati határozatában döntött.

11.2. A ZIM költségvetését Zugló Képviselő-testülete évente hagyja jóvá, az Önkormányzat havonta folyósítja a vállalkozási díj egész évre vetített 1/12-ed részét.

11.3. Az Alapító Okiratban meghatározott kérdéskörökben az ügyvezető a tulajdonosi jogokat gyakorló ZVK Zrt. vezérigazgatójával egyeztet.

11.4. A ZIM gazdálkodásának felügyeletét a Zuglói Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztálya, számviteli és bérszámfejtési feladatait az Eco-Kvart Kft., könyvvizsgálói feladatait a Quercustax Kft., felügyeletét öttagú felügyelőbizottság látja el, amelynek tagjait a ZVK Zrt. vezérigazgatója nevezi ki.

11.5. Költségvetés és beszámoló

Az ügyvezető a lefektetett feladatok ellátására minden évben költségvetést készít Zugló Önkormányzata és a ZIM között fennálló vállalkozási szerződésben meghatározott határidővel. Az ügyvezető minden évben éves beszámolót tart a Zugló Képviselő-testületének ülésén a Zugló Önkormányzata és a ZIM között fennálló vállalkozási szerződésben meghatározott határidővel.

12. A kapcsolattartás rendje

12.1. A ZIM hivatalos képviseletét az ügyvezető látja el, Zugló Önkormányzata, az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a Zuglói Polgármesteri Hivatal és annak szervezeti egységei, a ZVK Zrt., valamint külső, szerződéses partnerek vonatkozásában.

12.2. Az ügyvezető helyett a felsorolt képviseleti tevékenységeket nem láthatja el egyetlen ZIM-alkalmazott sem.

12.3. Minden olyan esetben, amikor a dolgozó tevékenysége során más intézménnyel, külső szervezettel, külső személlyel kapcsolatos, a ZIM-et érintő problémát tapasztal, tájékoztatnia kell az ügyvezetőt.

12.4. Az eredményes működés érdekében a ZIM ügyvezetője más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civilszervezetekkel, magánszemélyekkel partneri megállapodást köthet, melynek kapcsán a kölcsönösségnek és egyenrangúságnak kell érvényesülnie.

12.5. A ZIM-nél történt rendkívüli eseményeket a dolgozó köteles haladéktalanul jelenti az ügyvezetőnek. Amennyiben az észlelt esemény életet veszélyeztető, azonnal értesíteni kell a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget. Bűncselekmény gyanúja esetén értesíteni kell a rendőrséget.

13. Nyilatkozat, tájékoztatás, adatszolgáltatás

13.1. Az ZIM-mel kapcsolatos bármely témában, kérdésben az ügyvezető nyilatkozhat.

13.2. A lakossági megkeresésekre, illetve a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, a lakossági megkeresésekre adott válaszokat egyeztetni kell az ügyvezetővel, a sajtó képviselőinek csak az ügyvezető válaszolhat.

13.3. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, az objektív ismertetéséért az ügyvezető felel.

13.4. Nem adható nyilatkozat és tájékoztatás olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a ZIM tevékenységében zavart, vagy anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a tájékoztatást nyújtó hatáskörébe tartozik, amelyekről kellő, nyilvánosságra szánt információval nem rendelkezik.

13.4. A ZIM-nél hang, fotó, film és videofelvétel, valamint élő internetes közvetítés csak az ügyvezető engedélyével készíthető.

14. Pénzkezelés

A ZIM folyószámlája felett az ügyvezető rendelkezik. A ZIM asszisztensének betekintési joga van a folyószámlához. A ZIM-nél nincs házipénztár és nincs készpénzkezelés.

15. Iratkezelés

Az iratok kezelésével kapcsolatos eljárást az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

16. A ZIM dokumentumai

16.1. A ZIM szabályzatainak, valamint dokumentumainak, nyilvántartásainak, szerződéseinek, teljesítés-igazolásainak, bejövő és kimenő számláinak elektronikus változatai, valamint ettől az állománytól elkülönítve tárolva a Zuglói Lapok aktuális számának könyvtára, a Zuglói Lapok archívuma, a ZIM havi online tevékenységéhez tartozó írott, képes, és mozgóképes dokumentumok könyvtára, a ZIM archívuma a zugloimcs@gmail.com e-mail címhez rendelt, előfizetéses Google Drive felhőalapú tárhelyen található.

16.2. A jelezett tárhelyhez az ügyvezetőnek és az asszisztensnek teljes hozzáférése van, az elkülönített tartalomkészítéssel kapcsolatos könyvtárakhoz a felelős szerkesztők, az online szerkesztők és a vezető képszerkesztő szerkesztési joggal, a többi munkavállaló csak írási (feltöltési) joggal rendelkezik.

17. Záró rendelkezések

17.1. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, a hatályos jogszabályokat kell érvényre juttatni.

17.2. A ZIM Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása az ügyvezető feladata. A ZIM Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletekkel együtt érvényes.

17.3. Az SZMSZ és mellékletei

- nyomtatott formában az ügyvezető által meghatározott helyen a dolgozók számára korlátozástól mentesen hozzáférhető,
- elektronikus formában a zugloimcs@gmail.com címhez rendelt Google Drive felületen a ZIM alkalmazottainak korlátozásmentesen hozzáférhető,
- <https://www.zuglo.hu/zuglo-informacios-es-mediacsoport-kft> címen pdf formátumban, korlátozásmentesen hozzáférhető.

17.4. Az ÁSZF-et és mellékletét, a hirdetési tarifatáblázatot, a Zuglói Lapok éves megjelenésének időpontjait Zugló Önkormányzata hivatalos honlapján, a zuglo.hu-n, a <https://www.zuglo.hu/category/hirek/zugloi-lapok/> cím alatt kell közzétenni.

17.5. A ZIM szerződéseit Zugló Önkormányzata hivatalos honlapján, a zuglo.hu-n a <https://www.zuglo.hu/szerzodesek> címen kell közzétenni.

17.6. Az SZMSZ-t és az ZIM Általános Közzétételi Listáját, közérdekű szabályzatait a <https://www.zuglo.hu/zuglo-informacios-es-mediacsoport-kft> címen kell közzétenni.

17.6. Az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Az ügyvezető kezdeményezheti az SZMSZ módosítását, ha

- a ZIM működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- a ZIM működésének feltételei módosulnak,
- ha egy működési előírás a gyakorlatban nem válik be, vagy a megváltoztatása indokolt.

17.7. A ZIM SZMSZ-e a tulajdonos ZVK Zrt. vezérigazgatójának jóváhagyásával lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

18. A SZMSZ mellékleteinek jegyzéke

Általános Adatkezelési Szabályzat

Incidenskezelési Szabályzat

ÁSZF és melléklete

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkaköri Orvosi Vizsgálatok Rendje

Számviteli és Ügyviteli Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Cafeteria Szabályzat és melléklete

Zuglói Médiastratégia 2020

A Zuglói Lapok lapszerkezete