

**A HEGYVIDÉK LAPKIADÓ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2019.

1. Általános rész:

A Hegyvidék Lapkiadó jogállása, azonosító adatai:

1. Megnevezés: Hegyvidék Lapkiadó
2. Székhelye: 1126 Budapest, Beethoven utca 2/a.
3. Telefon száma: +36-1-356-3446, +36-1-355-2494
4. Fax: +36-1-225-8868
5. E-mail: szerkesztoseg@hegyvidekuj sag.hu
6. Web: <http://www.hegyvidekuj sag.eu>
7. PIR-azonosító száma: 680747
8. Adószáma: 16927492-2-43
9. Számlavezető pénzintézet neve: RAIFFEISEN BANK Zrt.
10. Számla száma: 12001008-01336721-00100008
(Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat alszámlája)
11. Alapító: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapító okiratot elfogadó határozat száma: 124/2000. (VI.22.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. Hat.
Alapító okiratot módosító határozatok száma: 299/2004 (XI. 25.), 77/2008. (V. 15.), 82/2009. (V. 14.) és 200/2009. (IX. 17.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. Hat., 297/2010. (XII.9.)
I/27/2/2019. (2019.01.18 módosító okirat)
I/27/1/2019. (2019.01.23 alapító okirat)
12. Az Intézmény tevékenysége és szakágazatba sorolása:
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
13. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése
 - 083020 Könyvkiadás
 - 083030 Egyéb kiadói tevékenység
14. Működési engedély száma: MKM B/TA/7/91
15. Törzsszáma: 680747
16. Alaptevékenységének köre:
 - Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat időszaki lapjának szerkesztése, előállítása, kiadása, terjesztése,
 - Hirdetésszervezés.
17. KSH statisztikai számjele: 16927492-5814-322-01

18. Felügyeleti szerve: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

19. A költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény

Az Intézmény feladatkörét és azok ellátásához szükséges jogköröket a Budapest Főváros XII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (Budapest XII. kerület, 1126 Böszörményi út 23-25.) által 124/2000. (VI. 22.), Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Kt. határozattal elfogadott Alapító Okirata, valamint az azt módosító 299/2004. (XI.25), 77/2008. (V. 15.), a 82/2009. (V. 14.), a 200/2009. (IX. 17.), a 297/2010. (XII.9.) és a I/27/2/2019. és a I/27/1/2019 Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Kt. határozatok, továbbá a Budapest Főv. XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (1126 Bp., Királyhágó utca 18.) kötött „Megállapodás”, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. és egyéb jogszabályok állapítják meg.

A költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény.

A költségvetési szerv alapító, fenntartó, és irányító szerve: Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB., jogutódja; Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.), a továbbiakban: Önkormányzat.

Alapítás éve: 2000.09.01.

Hatályos alapító okirat kelte: 2019. január 23.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy.

A költségvetési szerv működési köre: az Intézmény alaptevékenységét a Budapest XII. kerület közigazgatási határán belül fejti ki.

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat időszaki lapjának szerkesztése, előállítása, kiadása, terjesztése.

Az Intézmény által kiadott időszaki lap kéthetente jelenik meg, kivételt képeznek ez alól a nyári és a decemberi hónapok leállásai.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Tevékenységet költségvetési támogatásból és saját bevételből fedezi. Költségvetésének végrehajtására szolgál a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatához (a továbbiakban: GESZ) tartozó Raiffeisen Bank Zrt-nél vezetett 12001008-01336721-00100008 alszámla.

Az Alapító, az Intézmény ingyenes használatába adta a saját tulajdonát képező és az ingatlan nyilvántartásban 7753/3/A-1 hrsz., 576/1. tulajdoni lapon szereplő, természetben a 1126 Budapest XII. kerület, Beethoven u. 2/a. sz. alatt lévő 88 nm-es helyiséget, amelyet az Intézmény további bérbe, csak az Alapító külön hozzájárulásával adhat.

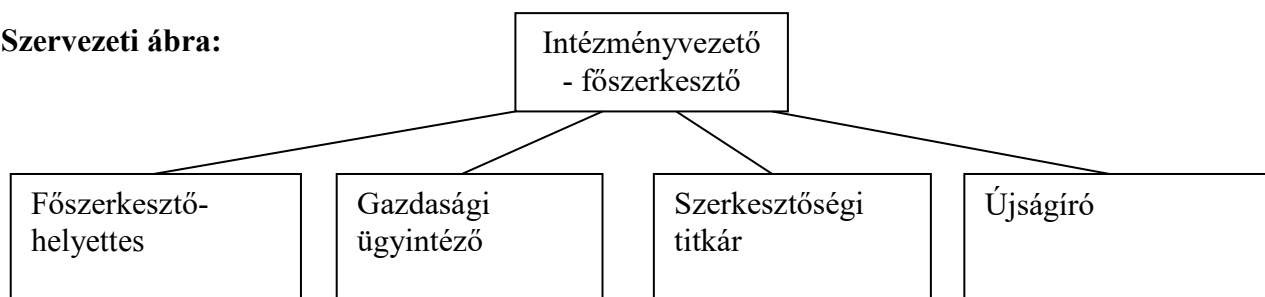
2. Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény részére biztosított létszámkeret 4 fő, ebből 3 fő teljes munkaidős 2 fő 50-50%-ban megosztott részmunkaidős alkalmazott. Ennek figyelembevételével az Intézményben:

- 1 fő intézményvezető, főszerkesztő
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő szerkesztőségi titkár
- 1 fő főszerkesztő-helyettes
- 1 fő újságíró

áll alkalmazásban.

Szervezeti ábra:



Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott további szakmai feladatainak ellátására felelős szerkesztőt, olvasószerkesztőt, tördelőszerkesztőt, korrektorokat, lapterjesztőt, újságírókat, hirdetésszervezőt bíz meg.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat látja el a munkamegosztás és a felelősségvállalás részletes rendjét rögzítő megállapodás szerint. A gazdálkodással kapcsolatos működési rend meghatározása külön szabályzatokban történik.

2.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

Az Intézményvezető feladatai:

Vezetői feladatok:

- Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért, működéséért.
- Felelősséggel tartozik az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, illetve azok megszervezéséért.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja a Lapkiadó illetve a Hegyvidék szerkesztőségének munkáját. Ellenőrzése kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka szakmai és törvényességi megfelelésére, eredményességére.
- Képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.
- A Fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Vezetői feladatait az intézményvezető-helyettessel összehangoltan végzi. Ennek konkrét formáit a nevezett munkatárs munkaköri leírásai, illetve az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat,
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat

Specifikus munkaköri felelősségek, köteleességek:

- Kapcsolatot tart az Önkormányzat szakmai irodáival. Az ebből eredő információkat az érdemi munkafolyamatba egyeztetés után beépíti.

- A fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatszolgáltatásról köteles gondoskodni.
- Szerződések kötése.
- Együttműködés az intézmények vezetőivel.
- Együttműködés az Önkormányzat belső ellenőreivel.

Hatáskör és jogkör:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hegyvidék Lapkiadó dolgozóit.
- A Hegyvidék Lapkiadón belül a munkáltatói jogkörök gyakorlója.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok, intézkedések betartásának ellenőrzése.
- Kiadmányozási joga van az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos intézkedésekben, illetve a levelezéseknél.
- Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jog.
- Banki aláíró.

2.2. Gazdasági ügyintéző feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

- a) Az Önkormányzat, illetve a GESZ által megadott információk és tervezési szempontok szerinti elkészíti a költségvetési tervet, összeállítja az elemi költségvetést.
- b) Javaslatot tesz a saját hatáskörű előirányzat-módosításra, indokolt esetben összeállítja a pót-előirányzati kérelmet.
- c) Intézkedik az Intézmény valamennyi költségvetési előirányzatát érintő változásokkal kapcsolatban a GESZ értesítéséről, a vonatkozó dokumentumok átadása mellett.
- d) A költségvetési támogatás igénylése céljából likviditási tervet készít.
- e) Nyilván tartja a kötelezettségvállalásokat, költségvetési előirányzatokat.
- f) Bérnyilvántartást vezet.
- g) Az átutalással teljesítendő szállítói számlákat továbbítja a GESZ felé.
- h) A főkönyvi könyvelés határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó bizonylatokat, a vevő számlák másodpéldányait, valamint a pénztárjelentést előírt határidőre leadja a GESZ-nek.
- i) Intézkedik a személyi juttatású honoráriumok kifizetése ügyében. Az egyes lapszámokban vagy a külön-kiadványokban megjelent cikkekről, azok szerzőiről, valamint a részükre kifizetett honoráriumokról jegyzéket készít.
- j) Figyelemmel kíséri a hirdetői tartozásokat, kapcsolatot tart a megbízott ügyvédi irodával a követelések behajtása ügyében.

- k) Felelős az általa készített, vezetői döntéseket megalapozó kimutatások, adatszolgáltatások helyességéért, a munkájával kapcsolatos határidők betartásáért.
- l) Jogosult a gazdálkodást érintő levelek második helyű aláírására.
- m) Jogosult a teljesítésigazolásra.
- n) Az Intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a gazdálkodást érintő feladatokat ellátja, jogosult a gazdálkodást érintő összes ügyben eljárni.

2.3. Szerkesztőségi titkár feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

- a) Nyilvántartja a főszerkesztő személyéhez kapcsolódó ügyeket.
- b) Előkészíti, szervezi a főszerkesztő programját, közreműködik a lebonyolításban.
- c) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főszerkesztő hatáskörébe utal.
- d) Rendezi a beérkező és kimenő iratokat, amelyeket szignálásra, vagy aláírásra előterjeszt.
- e) Elvégzi az Intézmény levelezését.
- f) A keretes hirdetőik részére a hirdetések támpéldányait postázza.
- g) Feljegyzi a lapterjesztési reklamációkat, majd továbbítja a terjesztő felé, valamint folyamatosan nyilvántartja a reklamációkat, azok rendezéséről gondoskodik.
- h) Gondoskodik a szükséges készletek beszerzéséről.
- i) Ellátja a pénztárosi feladatokat.
- j) Felelős az Intézményben használt bélyegzők nyilvántartásáért, gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők kiselejtezéséről.
- k) Gondoskodik a lap partnerek részére történő továbbításáról.

Hirdetéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Fogadja és tájékoztatja a hirdetőket.
- b) Megkötöti az apróhirdetési szerződéseket.
- c) Kiállítja az apróhirdetésekhöz tartozó számlákat. Felelős a számlák alaki és tartalmi helyességéért, valamint az Intézménynél maradó példányok szigorú számadású nyomtatványként való kezeléséért.
- d) Beszedi az apróhirdetések díjait. A napi készpénzbevételekről összesítő jegyzéket készít, amelynek mellékleteit képezik a kiállított vevő számlák könyvelési példányai.
- e) Gondoskodik a pénztári bevételek bankszámlára történő befizetéséről.
- f) Összeállítja az újságban megjelenő apróhirdetéseket, meghatározza azok helyigényét.
- g) Elvégzi az apróhirdetési oldalak korrektúráját.
- h) Rendezi a hirdetőikkel kapcsolatos problémákat.

- i) Felelőssége kiterjed a készpénzben beszedett hirdetési díjak hiánytalan meglétére, a megjelenő hirdetések pontosságára.
- j) Az intézmény vezetőjének átruházott aláírási joga alapján, jogosulttá válik az apróhirdetési szerződések és vevő számlák aláírására.

2.4. Főszerkesztő-helyettes feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

- a) Egyezteti a nyomdai korrektúrafordulók anyagait (tördelt levonatokat) az eredeti kéziratokkal, egyezteti az illusztrációkat, képeket. Részt vesz a lapban megjelentethető témák felkutatásában. Információkat gyűjt általános érdeklődésre számot tartó eseményekről, továbbá a kerületen belüli jelentős eseményekről, az önkormányzati intézkedésekről, beleértve a képviselő-testületi határozatokat.
- b) Szükség szerint az újságírókat felkéri a sajtótájékoztatókon és önkormányzati eseményeken való megjelenésre.
- c) Intézkedésére az újságírók felveszik a kapcsolatot az egyes kijelölt szerzőkkel (intézményekkel) és szorgalmazza a kért kézirat megszületését, időben való megérkezését a szerkesztőségbe.
- d) Ha szükséges, háttérinformáció-gyűjtést végez egyes témák, jelenségek jobb megismeréséhez, egy-egy elmélyültebb anyag (riport, stb.) elkészítéséhez.
- e) Segíti a főszerkesztő, felelős szerkesztő, olvasószerkesztő, tördelő, korrektorok munkáját.
- f) Lapzártakor átnézi, elolvassa a kéziratokat.
- g) Tördelésre előkészít valamennyi kéziratot, megtervezi a lapot (melyik anyag hova, melyik oldalra kerüljön).
- h) A főszerkesztő távolléte, akadályoztatása esetén a lap megjelenésével kapcsolatos teendőket ellátja, kivéve a gazdálkodást érintő feladatokat.

2.5. Újságíró feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

- a) Részt vesz a lapban megjelentethető témák felkutatásában. Információkat gyűjt általános érdeklődésre számot tartó eseményekről, továbbá a kerületen belüli jelentős eseményekről, az önkormányzati intézkedésekről, beleértve a képviselő-testületi határozatokat.
- b) A főszerkesztő vagy a felelős szerkesztő felkérésére megjelenik a sajtótájékoztatókon és önkormányzati eseményeken, ezekről jellegükhöz, jelentőségükhöz, időpontjukhoz mértén tudósítást ír a lap számára.

- c) Felveszi a kapcsolatot az egyes kijelölt szerzőkkel (intézményekkel), a kért kéziratot megírja, időben leadja a szerkesztőségnek.
- d) Háttérinformáció-gyűjtést végez egyes témák, jelenségek jobb megismeréséhez, egy-egy elmélyültebb anyag (riport, stb.) elkészítéséhez.
- e) Segíti a főszerkesztő, felelős szerkesztő munkáját.

2.6. Felelős szerkesztő feladata, hatásköre, döntési felelőssége

- a) A főszerkesztővel való megbeszélés alapján a lapban megjelenő kéziratokat elolvassa, szakmailag ellenőrzi.
- b) Szükség szerint az újságírókat felkéri a sajtótájékoztatókon és önkormányzati eseményeken való megjelenésre, amelyekről jellegükhöz, jelentőségükhöz, időpontjukhoz mértén tudósítást írnak a lap számára.
- c) Segíti a főszerkesztő, olvasószerkesztő, tördelő, korrektorok munkáját.

2.7. Olvasószerkesztő feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

- a) A főszerkesztővel való megbeszélés alapján a lapban megjelenő kéziratokat elolvassa, szakmailag, a magyar helyesírás szabályainak megfelelően, stilisztikailag javítja, korrigálja azokat, a kéziratokat korrektúrajelekkel jelöli.
- b) Az első levonatot szakmailag átnézi.

2.8. Tördelőszerkesztő feladata, hatásköre, döntési felelőssége:

- a) A nyomdakész kéziratok megbeszélés szerinti elhelyezése, illetve tördelése.
- b) Felel a lap esztétikai megjelenéséért.
- c) Részt vesz a lap imprimálásában.
- d) A fotókat, a tördelt anyagot a nyomdába eljuttatja.
- e) Nyomás előtt a lapot ellenőrzi.

2.9. Korrektor – imprimatúra

- a) Az aktuális lapok II-III-IV. korrektori teendőinek ellátása.
- b) Imprimatúra előkészítése.

A szerkesztők és a korrektorok általános feladata

- Kötelesek munkájukat képzettségüknek, tudásuknak megfelelő legjobb színvonalon, határidőn belül ellátni.

- Felelősek minden adat ellenőrizhetőségéért. Betartják az újságírói etikai kódexben foglaltakat.
- Munkájukat a vonatkozó előírások szerint végzik.

Felelősek:

- A megjelenő anyag szakmai és nyelvi színvonaláért, nyelvtani helyességéért.

Elvárások:

- szóbeli kifejező és tárgyalókészség,
- rugalmasság,
- felelősségtudat,
- empátia, szorgalom, önállóság,
- középfokú számítógépes ismeretek.

3. Helyettesítés rendje:

A főszerkesztő távolléte, akadályoztatása esetén a lap megjelenésével kapcsolatos teendőket a főszerkesztő helyettes látja el, a gazdálkodást érintő jogosultságot távollét, akadályoztatás esetén a gazdasági ügyintéző látja el. A pénztáros távollétében munkaköri és személyi összeférhetlenségek miatt a pénztár működése szünetel, az apróhirdetés-felvétel online felületeken keresztül zajlik.

4. Aláírás rendje:

A főszerkesztő egy személyben írja alá az Intézmény működését érintő anyagokat, valamint a kötelezettségvállalással kapcsolatos szerződéseket, teljesítésigazolásokat, továbbá utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A főszerkesztőnek továbbá joga van aláírni minden hirdetési szerződést és vevőszámlát.

A szerkesztőségi titkár írja alá az apróhirdetőkkel kötött szerződéseket, a hirdetésekről kiállított számlákat abban az esetben, ha a főszerkesztő ez irányú jogát rá átruházza.

A gazdasági ügyintéző és a szerkesztőségi titkár közösen írják alá a hirdetési bevételekről és a bevételek bankszámlára történő befizetéseiről készült jegyzékeket (pénztárjelentés), továbbá a gazdasági ügyintéző, amennyiben a főszerkesztő átruházza rá aláírási jogát, az apróhirdetési szerződéseket, valamint minden vevőszámlát jogosult aláírni, és jogosult a teljesítésigazolásra.

Az Intézményben a gazdálkodással kapcsolatos működési rend meghatározása külön szabályzatban történik. Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

5. A munkavégzés néhány alapelve:

A főszerkesztő köteles az intézményi feladatok ellátásában szükséges információkat a munkatársai részére megadni. A munkatársak kötelesek a főszerkesztőtől kapott rendelkezéseket és utasításokat végrehajtani. Ha a munkatárs a vezető rendelkezésével nem ért egyet, azt a körülményt szóban, valamint írásban (külön ügyiraton) jelezheti, amennyiben – megítélése szerint – az jogszabályt sért, abban az esetben ezt a tényt is köteles feltüntetni. Ha a vezető továbbra is fenntartja álláspontját, a beosztott a vezetője feletteséhez fordulhat.

A főszerkesztő köteles a munkatársak részére feladataikat tartalmazó, a felelősség megállapítására is alkalmas munkaköri leírást készíteni.

Az intézménynek saját hibájuként felróható okból okozott káráért, a dolgozók felelősséggel tartoznak.

6. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat végzi, a jegyző által az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

A belső ellenőrzés a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés módszerével valósul meg, érvényesülő rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés – vezetői funkciók egyikeként – az intézményvezető munkaköréből adódó kötelezettség. A főszerkesztő ezt a kötelezettségét az általa jóváhagyott utasítások és ügyrendek, belső szabályzatok betartásának ellenőrzésével, folyamatos információszerzéssel, az aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási jog gyakorlásával, a beosztott munkatársak beszámoltatásával, valamint közvetlen, személyes ellenőrzés útján gyakorolja.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés:

a.) A lap megjelenésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

A lapban megjelenő cikkeket tartalmi és stilisztikai szempontok szerint ellenőrizni kell, továbbá a 2010. évi CIV. törvény a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló jogszabályi megfelelést is.

A hibátlan és pontos hirdetési megjelenések szükségessé teszik:

- a megjelentetni kívánt hirdetések sajtótörvényeknek megfelelő felülvizsgálatát,

- a megkötött hirdetési szerződések ellenőrzését abból a szempontból, hogy a megjelenő lapban a szerződések szerinti hirdetések szerepelnek-e.

b.) Gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos ellenőrzések:

- A GESZ által történő kötelezettségvállalási ellenjegyzés lehetőséget biztosít a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzésére.
- A kiszámlázott hirdetési díjak ellenőrizhetősége érdekében minden szerződésre rá kell vezetni a hozzá tartozó kiállított számla számát.
- Az intézményhez beérkezett szállítói számlák eredeti és másolati példányaira rá kell vezetni az saját számlázó program szerinti sorszámot. Ez a sorszámozás lehetővé teszi a számlák zárt rendszerben való kezelését.
- A technikai pénztár ellenőrzése a pénztárellenőr személyével biztosított. Az intézményvezető ezen kívül rendkívüli pénztárellenőrzést tarthat.

8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy az Intézményvezető. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény szabályozza.

9. Vegyes és záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat intézkedéseinek betartása a vezető és beosztott munkatársak részére kötelező.

Budapest, 2019. február 14.



dr. Schillinger Erzsébet
Hegyvidék Lapkiadó
Intézményvezető

Záradék

A Hegyvidék Lapkiadó Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Budapest Hegyvidék, 2019. február 28.”

