

## A Kémlelő Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen szabályzat az SZMSZ-ben meghatározott HK külső bizottságaként működő Kémlelő Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Kémlelő SZMSZ).

### 1. §

#### Általános rendelkezések

- (1) A Kémlelő a HK által kiadott kari lap.
- (2) A HK a Kémlelő irányítását a Kari lap felelősön keresztül gyakorolja.
- (3) A HK Kari lap felelősét a HK választja a HK tagjai közül, megbízatása a HK következő tisztújítását követő HK alakuló ülésig szól.
- (4) A HK Kari lap felelős feladatai:
  - a) Képviseli a Kémlelőt a HK előtt, folyamatosan beszámol a HK ülésein a Kémlelő munkájáról,
  - b) a tagságra beérkezett pályázatokat véleményezi, javaslatot tesz a tagfelvételre a HK-nak,
  - c) irányítja, ellenőrzi és értékeli a Kémlelő szerkesztőség tagjainak munkáját,
  - d) javaslatot tesz a Kémlelő működésével kapcsolatos feladatokra és irányelvekre a főszerkesztő felé,
  - e) javaslatot tesz a jelen melléklet módosítására a HK részére,
  - f) javaslatot tesz a féléves lapszámok megjelenésére és tartalmára a főszerkesztő felé,
  - g) kapcsolatot tart a főszerkesztővel, főszerkesztő helyettessel és a tördelőszerkesztővel,
  - h) áttekint és felülvizsgál minden lapszámot a nyomdába küldés előtt,
  - i) kapcsolatot tart a Hallgatói Szolgáltató Központtal (a továbbiakban: HSZK), a HK gazdasági referensével és az EHK Kari lap felelősével,
  - j) kapcsolatot tart a nyomdával.
- (5) A HK Kari lap felelős kinevezésének megszűnése:
  - a) a kinevezése legfeljebb a következő HK tisztújítást követő HK alakuló ülésig tart,
  - b) feladatának nem megfelelő elvégzése esetén a HK visszavonhatja a kinevezését, az SZMSZ 16. § (9) bekezdése szerint,
  - c) a kinevezésről bármikor lemondhat, de a lemondás után feladatait köteles ellátni még 20 munkanapig, vagy amíg az új vezetőnek át nem adta megfelelően a folyó ügyeket.
- (6) A Kémlelő a tevékenysége során a jogszabályoknak, belső szabályozóknak, a HSZK rendelkezéseinek, valamint az érvényes szerződéseknek megfelelően jár el.

### 2. §

#### A Kémlelő

- (1) A kari lap neve: Kémlelő.
- (2) Székhelye: 1111 Budapest, Stoczek utca 1-7. Martos Kollégium 141.
- (3) Levelezési címe: 1111 Budapest, Stoczek utca 1-7. Martos Kollégium 141.

**3. §**  
**A Kémlelő célja és feladatai**

- (1) A Kémlelő céljai:
  - a) elősegíti a kari kulturális életet,
  - b) előmozdítja a KHÖK tagjainak szakmai fejlődését,
  - c) törekszik a működése folytonosságának fenntartására,
  - d) lehetőséget biztosít arra, hogy a Kar hallgatói részt vegyenek a médiafelületek működtetésében, az újságírás és –szerkesztés folyamatában,
  - e) együttműködésre törekszik a többi kari öntevékeny körrel és csoporttal, ezen belül:
    - ea) hirdetési, illetve megjelenési lehetőséget biztosít számukra a kiadványok terjedelmének és tartalmi összetételének figyelembevételével;
    - eb) segítséget nyújt számukra a tevékenységébe illő témákban (újságírás, kiadványszerkesztés, kapcsolatfelvétel más kari lapokkal);
    - ec) megegyezés szerint lehetőséget biztosít számukra a Kémlelő infrastruktúrájának használatára.
  - f) a Kémlelő, mint közösség fenntartására törekszik,
  - g) kiemelten foglalkozik a Karral kapcsolatos témákkal,
  - h) gondoskodik a lap terjesztéséről.
- (2) A Kémlelő elsődleges feladata a nyomtatott kiadvány rendszeres elkészítése, valamint biztosítja online felületeinek frissítését a kari közélet és a szakma híreivel, fontos információkkal.
- (3) A Kémlelő prioritás szerint először a HK által kért cikkeket, tartalmakat hoz létre, jelenteti meg, egyéb tartalom elkészítésébe csak ezután kezd. A megjelenés szempontjából a HK hírei, közleményei prioritást élveznek a Kémlelő minden médiafelületén.
- (4) Az elektronikus tartalmakat a Kémlelő a HK jóváhagyásával a Kémlelő hivatalos csatornáján teszi közzé.
- (5) A Kémlelő további feladatai:
  - a) a Kémlelő médiafelületein keresztül tájékoztatja a KHÖK tagjait az egyetemi életet érintő kérdésekben,
  - b) hírekről ad tájékoztatást, riportokat, interjúkat készít a hallgatók informálására, szórakoztatására,
  - c) elvégzi az újság szerkesztését, tördelését és nyomdai előkészítését,
  - d) megszervezi az újság terjesztését.

**4. §**  
**A Kémlelő szerkesztőség**

- (1) Az Kémlelő Szerkesztőség tagja lehet bárki, aki tagja a KHÖK-nek vagy a VBK doktorandusz hallgatója.
- (2) A Kémlelő Szerkesztősége az alábbi pozíciókból áll:
  - a) olvasószerkesztő,

- b) tördelőszerkesztő,
  - c) közösségi média felelős,
  - d) tag.
- (3) A tagfelvétel az alábbiak szerint zajlik:
- a) A HK évente legalább egyszer felhívást tesz közzé tagfelvétel céljából.
  - b) A pályázatok beérkezését követően a Kémlelő vezetőségével való egyeztetés alapján a javasolt személyek kinevezéséről a HK dönt.
- (4) A tagság megszűnése:
- a) A tagság a tagok megválasztásától kezdve a következő HK alakuló ülés kezdetéig tart.
  - b) A tagság rendkívüli okokból történő megszüntetéséről a Kémlelő vezetősége dönt a HK egyetértésével. Ezt az eljárást a Kémlelő vezetőség bármely tagja javasolhatja a HK egyetértésével.
  - c) Amennyiben fegyelmi, etikai vétség gyanúja merül fel, a tagot a HK elnöke azonnali hatállyal felfüggesztheti, és vizsgálatot kezdeményezhet.
  - d) A szerkesztőségi tagság a tag kérésére bármikor megszüntethető.
  - e) A KHÖK tagság megszűnésével azonos időpontban a Kémlelő szerkesztőségi tagság külön eljárás nélkül megszűnik.
  - f) A szerkesztőségi tagság megszűnése esetén a tag köteles a tagság megszűnése után még 10 napig feladatait ellátni, vagy amíg folyamatban levő feladatait megfelelően nem tudja átadni. Ezen feladatok elmulasztása esetén a tag nem jogosult az utolsó aktív időszakára vonatkozó, a 7.§-ban leírt anyagi juttatásokra.
- (5) A közösségi média felelőst, olvasószerkesztőket és a tördelőszerkesztőket a Kémlelő főszerkesztője nevezi ki a szerkesztőség tagjai közül.
- (6) Az olvasószerkesztő feladatai:
- a) a közlésre szánt írásokban javítja a gépelési, helyesírási és nyelvhelyességi hibákat. A javítási javaslatát a főszerkesztőnek küldi el,
  - b) a szerkesztési hibákat összegyűjti, ezekkel kapcsolatos javaslatát továbbítja a főszerkesztőnek és tördelőnek,
  - c) kommunikál a tördelőszerkesztővel és a főszerkesztővel.
- (7) A tördelőszerkesztő feladatai:
- a) a tördelő a főszerkesztő által küldött anyagokat a megadott formátum szerint tördeli,
  - b) folyamatosan egyeztet a főszerkesztővel a felmerülő kérdésekben,
  - c) a tördelt anyagot határidőre elküldi a főszerkesztőnek.
- (8) A közösségi média felelős feladatai:
- a) felelősséget vállal a Kémlelő média felületein megjelenő tartalomért, valamint a megjelenés adminisztratív kereteinek zavartalan működéséért,
  - b) elkészíti a kihelyezésre szánt tartalmakat,
  - c) kihelyezi a különböző média felületre a főszerkesztő által jóváhagyott tartalmakat.

## 5. § A Kémlelő vezetősége

- (1) A Kémlelő vezetősége az alábbi pozíciókból áll:
  - a) HK Kari lap felelős,
  - b) főszerkesztő,
  - c) főszerkesztő helyettes.
- (2) A Kémlelő főszerkesztője:
  - a) személyét a HK választja, amelyre a HK pályázatot ír ki,
  - b) az SZMSZ-t betartja és a Kémlelő tagjaival maradéktalanul betartatja,
  - c) felelősséget vállal a Szerkesztőség fenntartásáért és koordinálja a Szerkesztőség munkáját,
  - d) összehívja a Szerkesztőségi gyűléseket úgy, hogy a HK Kari lap felelőse is jelen tudjon lenni,
  - e) a tagság ötleteinek szem előtt tartásával javaslatot tesz a lap tartalmára, melyet minden esetben egyeztet a HK Kari lap felelősével, akivel együtt döntenek,
  - f) felelősséget vállal a Kémlelő médiafelületein megjelenő tartalmakért, valamint a megjelenés adminisztratív kereteinek zavartalan működéséért,
  - g) kapcsolatot tart a HK-val, az Egyetemi Hallgatói Képvisellel,
  - h) legalább félévente beszámol a szerkesztőség munkájáról a HK-nak,
  - i) összegyűjti a Kémlelő Szerkesztősége által írt cikkeket,
  - j) feladatait és jogait a HK jóváhagyásával a Szerkesztőség bármely tagjára átruházhatja,
  - k) megküldi az EHK Kari lap felelősnek, a HK Kari lap felelősének és a HSZK-nak a kész lapszámot tartalmazó fájlt tartalmi és formai ellenőrzésre, átnézésre,
  - l) megküldi a nyomdának a kész lapszámot tartalmazó fájlt,
  - m) javaslatot tesz a Kémlelő SZMSZ módosítására a HK részére,
  - n) megbízatása a megválasztásától kezdve a következő HK alakuló ülés kezdetéig, pozíciójáról való lemondásig, visszahívásig vagy KHÖK tagság megszűnéséig tart. A lemondás után feladatait köteles ellátni még 20 munkanapig, vagy amíg az új vezetőnek át nem adta megfelelően a folyó ügyeket,
  - o) megbízatásának lejártakor köteles gondoskodni a szerkesztőség munkájának folytonosságáról, a folyó ügyek, információk, okmányok, iratok új főszerkesztőnek való hiánytalan átadásáról.
- (3) A főszerkesztő szerkesztéssel kapcsolatos feladatai:
  - a) ellenőrzi és koordinálja a főszerkesztő helyettes, közösségi média felelős, olvasószerkesztő és a tördelő munkáját,
  - b) összeállítja a kiadvány tartalom elosztását a lap oldalain,
  - c) tájékoztatja a HK Kari lap felelősét a szerkesztés folyamatáról,
  - d) a szerkesztés során felmerülő tartalmi vagy terjedelmi aggályok esetén pedig párbeszédet kezdeményez a HK Kari lap felelőssel,
  - e) a szerkesztési folyamat befejeztével az elkészült lapszámot megküldi a nyomdába küldési határidő előtt 5 nappal ellenőrzésre az EHK Kari lap felelősének, HK Kari lap felelősének és a HK elnökének,
  - f) kapcsolatot tart azokkal a szerzőkkel, akiknek írásait vagy grafikáit módosítva, rövidítve, átalakítva kell közölni,
  - g) érvényt szerez a HK Kari lap felelősének módosítási kéréseinek, együttműködve a szerkesztésben résztvevő tagokkal,

- h) kapcsolatot tart a nyomdával, amennyiben a HK Kari lap felelőseszükségesnek tartja.
- (4) A Kari lap felelősszerkesztéssel kapcsolatos feladatai:
- a) a szerkesztés folyamata alatt kapcsolatot tart a főszerkesztővel, főszerkesztő helyettessel, illetve a folyamatban részt vevő többi taggal,
  - b) véleményezi a főszerkesztő által megküldött lapszámot, és szükség esetén változtatásokat kér,
  - c) ellenőrzi, hogy a főszerkesztő érvényt szerzett-e a kijavított lapszámban a jelen bekezdés b) pontjában leírt változtatási kéréseinek,
  - d) adminisztrátorként ellenőrzi a Kémlelő nyilvános, online médiafelületeinek tartalmát.
- (5) A főszerkesztő helyettes:
- a) a főszerkesztő helyettes személyére a Kémlelő tagjai tesznek javaslatot, amit a HK fogad el,
  - b) megbízatása a megválasztásától kezdve a következő HK alakuló ülés kezdetéig, pozíciójáról való lemondásig, visszahívásig vagy a KHÖK tagság megszűnéséig tart,
  - c) segíti a főszerkesztő munkáját, akadályoztatása esetén helyettesíti őt.
- (6) A főszerkesztő helyettes feladatai:
- a) folyamatosan egyeztet a főszerkesztővel az aktualitásokról,
  - b) felelősséget vállal a szerkesztőség fenntartásáért és koordinálja a szerkesztőség munkáját,
  - c) helyettesíti a főszerkesztőt szükség esetén.

## 6. §

### A Szerkesztőségi gyűlés

- (1) A Kémlelő döntéshozó és véleményformáló fóruma a szerkesztőségi gyűlés. A Szerkesztőségi gyűlés véleményt formálhat a Kémlelő munkájáról, szervezeti működéséről, a lapszámok tartalmáról, javaslatokat formál meg a tartalom összeállításával és fejlesztésével kapcsolatban.
- (2) A HK Alakuló ülését követő első ülés alkalmával Alakuló gyűlést szükséges tartani.
- (3) A Szerkesztőségi gyűlések legalább havi rendszerességgel megtartandók.
- (4) A Szerkesztőségi gyűlésen a Szerkesztőség és a vezetőség tagjai vesznek részt, a megjelenteknek 1 szavazata van.
- (5) A döntéseit egyszerű többséggel hozza meg, kivéve a személyi kérdésekben, melyet titkos szavazással hoz meg.
- (6) A Szerkesztőségi gyűlés megvitatja a következő lapszám tartalmát a HK Kari lap felelős és főszerkesztő javaslata alapján.
- (7) A Kémlelő Szerkesztőségi gyűlését a főszerkesztő hívja össze úgy, hogy a HK Kari lap felelőse számára megfelelő legyen az időpont.
- (8) A Szerkesztőségi gyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és el kell juttatni a HK elnökének az ülést követő egy héten belül. Az emlékeztetőt a főszerkesztő vagy az általa kijelölt tag készíti el.
- (9) A Szerkesztőségi gyűlésről a tagokat és a HK Kari lap felelősét egy héttel előbb kell értesíteni.

(10) A Szerkesztőségi gyűlés zárt, de a HK tagjai részt vehetnek rajta tanácskozási joggal.

**7. §**

**A Kémlelő tagjainak anyagi elismerése**

- (1) A Szerkesztőségi tagok jutalmazására a Kémlelő főszerkesztője tesz javaslatot a HK elnökének.
- (2) A Szerkesztőségi tagok jutalmazása a megfelelő pályázati kiírásban foglaltak szerint történik, amelyhez érvényes pályázat leadása szükséges.
- (3) A Kémlelő főszerkesztőjének jutalmazására a HK Kari lap felelőse tesz javaslatot a HK elnökének.
- (4) A Kémlelő főszerkesztője a Szerkesztőség tagjai részére kiírt pályázati kiírásában meghatározott beszámolási időszakokban elkészíti a Szerkesztőség tagjainak ösztöndíjára vonatkozó javaslatát, amellyel a tagok egyetértési jogot gyakorolnak.

Budapest, 2026.04.20.

Kelemen András Kristóf

VBK HK elnök