

**Az AGORA Savaria Kulturális és  
Médiaközpont Nonprofit Kft.  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Érvényes: 2023. március1-től**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

## 2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

### 2.1. A hatályos kulturális, sajtó és általános jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény,
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény,
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

### 2.2. Önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése SZMJV közművelődési feladatairól szóló, hatályban lévő önkormányzati rendelete (5/2020. (III. 5.) önkormányzati rendelet) (továbbiakban: Közművelődési rendelet).

### 2.3. A Társaság Alapító okirata:

A Társaság Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által az 180/2022 (V.26.) számú határozattal elfogadott alapító okiratának a hatályos jogszabályok és a Közgyűlés által hozott határozatok alapján módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

### 2.4. Egyéb dokumentumok:

A Társaság működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

## 3. A Társaságadatai

### A Társaság elnevezése:

Megnevezése: AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített neve: AGORA Savaria Nonprofit Kft.

### A Társaság székhelye, címe:

Székhelye: 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.  
Telefonszáma: 94/312-666  
E-mail címe: [info@agora-savaria.hu](mailto:info@agora-savaria.hu)  
Internet címe: [www.agorasavaria.hu](http://www.agorasavaria.hu)

**A Társaság telephelyei:**

AGORA–Savaria Filmszínház 9700 Szombathely, Mártírok tere 1.  
KRESZ Park 9700 Szombathely, Brenner park, 8532 hrsz.  
Víztorony 9700 Szombathely, 8532 hrsz.

**A Társaság fióktelepe:**

Felsőcsatári Gyermeeküdülő 9794 Felsőcsatár, 851 hrsz.

**A Társaság alapítója:**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.  
Alapítói határozat száma: 140/1997. (V.29.) Kgy. számú határozat

**A Társaságadószáma:** 18886607-2-18

**A Társaság számlaszáma:** 11747006-20188841-00000000

**Cégjegyzék száma:** Cg. 18-09-108728

**Törzstőke:** 4.700.000.-Forint

**A Társaságbélyegzője:**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

**Körbélyegző:**

A Társaság körbélyegzőjének felirata: AGORA Savaria Nonprofit Kft.

2 db

A Társaságban a körbélyegző használatára jogosultak: ügyvezető igazgató.

**Fejbélyegző:**

AGORA 5 db

AGORA Savaria Kulturális

és Médiaközpont Nonprofit

Korlátolt Felelősségű Társaság

H – 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.

Adószám: 18886607-2-18

**Iktatóbélyegző:**

AGORA 1 db

AGORA Savaria Kulturális és Médiaközpont

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

H – 9700 Szombathely, Március 15 tér 5.

Iktatás dátuma:

Iktatószám: Előadó:

A bélyegzők használatára jogosultak körét, valamint használatuk szabályozását a bélyegzők nyilvántartása tartalmazza.

**4. A Társaság jogállása**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (2) bekezdésében foglaltak, valamint a 20/2018. (VII. 9.) EMMI

*rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről* alapján a helyi közművelődési feladatok ellátása.

Az Alapító által tulajdonába adott eszközökkel és éves költségvetési támogatással Szombathely Megyei Jogú Város polgárainak objektív és tárgyilagos tájékoztatása az elektronikus média és hetilap útján. Feladata, elsősorban helyi jellegű, önálló televíziós- és rádióműsor készítése és műsorszolgáltatása, hetilap kiadás. Mint a város kommunikációs cégének feladata a városmarketing segítése: erősíteni a helyiek kötődését a városhoz, formálni a városról kialakított képet Szombathely határain kívül is.

A Társaság közhasznú jogállású.

#### **A Társaságra bízott önkormányzati vagyon feletti rendelkezési jog:**

A Társaság az ingó (szakmai eszközlétárában nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati jogdíjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni.

#### **A Társaság ügyvezető igazgatójának választása, a Társaság képviselete:**

Az ügyvezető igazgatót nyilvános pályázat alapján Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése választja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti a Társaságot.

### **5. A Társaság tevékenységi köre:**

#### **A Társaság az alábbi közhasznú tevékenységet végzi:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés (a)-(g) pontjában megjelölt alábbi közművelődési alapszolgáltatások biztosítása:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Egyéb kulturális tevékenység, mely elsősorban televízió műsor összeállításán, szolgáltatásán és kiadott hetilapon keresztül Szombathely településen, illetve a műsorszolgáltató vételkörzetben élők tájékoztatására irányul, továbbá kulturális műsorszámok elérésére irányuló különleges igényeit szolgálja ki. Ezen szolgáltatás a helyi lakosság tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz fűződő joga, illetve ezzel összefüggésben a demokratikus társadalmi nyilvánosság kialakulása és megerősödése kiemelkedő alkotmányos érdek. Ezen közhasznú tevékenységet a kulturális szolgáltatás közfeladat ellátásával összefüggésben végzi, mely közfeladat teljesítését Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 7. pontja írja elő, továbbá ehhez kapcsolódóan a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 5. §-a is irányadó.

A Társaság működteti az ifjúsági feladat-ellátást végző Ifjúsági Szolgálatot;

A Társaság TIOP-1.2.1.A-12/1-2013-0005 kódszámú „A Szombathelyi AGORA- Művelődési és Sportház területi multifunkcionális közösségi közművelődési központtá történő fejlesztése,

átalakítása” elnevezésű pályázat alapján területi közművelődési tanácsadó szolgáltató funkciót lát el.

Továbbá:

- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- gyermek- és ifjúságvédelem,
- emberi és állampolgári jogok védelme,
- a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység.

A Társaság közhasznú tevékenységei TEÁOR '08 szám szerinti besorolással:

a, Közhasznú tevékenységek:

**94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (Főtevékenység)**

58.13 Napilapkiadás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

59.12 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai,

59.13 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

59.14 Filmvetítés

59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása

60.10 Rádióműsor-szolgáltatás

60.20 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása

78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

79.90 Egyéb foglalás

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

90.01 Előadó-művészet

90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

90.03 Alkotóművészet

90.04 Művészeti létesítmények működtetése

93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

(Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bek. 7.) pontja és a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 5.§)

b, Üzletszerű gazdasági tevékenység

18.20 Egyéb sokszorosítás

47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

55.90 Egyéb szálláshely - szolgáltatás

56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás

56.21 Rendezvényi étkeztetés

56.29 Egyéb vendéglátás

56.30 Italszolgáltatás

58.11 Könyvkiadás

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

63.13 Világháló-portál szolgáltatás

63.91 Hírügynöki tevékenység

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

70.21 PR, kommunikáció  
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
73.11 Reklámügynöki tevékenység  
73.12 Médiareklám  
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás  
74.20 Fényképészet  
77.33 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)  
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
77.40 Immateriális javak kölcsönzése  
78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás  
79.90 Egyéb foglалás  
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
85.51 Sport, szabadidős képzés  
85.52 Kulturális képzés  
85.59 M.n.s. egyéb oktatás  
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység  
90.01 Előadó-művészet  
90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
90.04 Művészeti létesítmények működtetése  
93.11 Sportlétesítmény működtetése  
93.19 Egyéb sporttevékenység  
93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

## **6. A Társaság közhasznú jogállásának megszerzéséhez szükséges működési feltételek**

A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a közhasznú feladatainak ellátására fordítja.

Egyéb működési feltételek:

A Társaság képesítéshez kötött tevékenységet csak akkor folytathat, ha közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők a jogszabályban foglalt képesítési követelményeknek megfelelnek.

Ha a Társaság tevékenységének megkezdését és folytatását jogszabály működési engedélyhez köti, a Társaság e tevékenységének megkezdését csak engedélyek birtokában végezheti, illetve folytathatja.

A tevékenység végzéséhez szükséges működési engedélyt a Társaság nevére szólóan kell megszerezni.

A Társaság közhasznú tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a Társaság honlapján hozza nyilvánosságra.

## **7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Társasága jogszabályokban, az alapító önkormányzat Közgyűlésének döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Hatálya kiterjed:

- a Társaság ügyvezető igazgatójára,
- a Társaság munkavállalóira,
- a Társasággal polgári jogi jogviszonyt létesítőkre,
- a Társaságban működő közösségekre,
- a Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ az Alapító jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## II.

### A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság élén Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által nyilvános pályázat alapján, határozott időre megbízott ügyvezető igazgató áll.

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- munkaviszony- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- polgári jogi jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- alkalmi munkavállalás a 2010. évi LXXV. törvény alapján.

A Társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Társaság szervezeti egységei, munkatársai közötti megosztásáról a Társaság ügyvezető igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és munkatársaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 1. A Társaság szervezeti struktúrája

A Társaság szervezeti struktúrája, alá-, és fölérendeltségi viszonyai, a telephelyeken, fióktelepen dolgozó munkatársak közötti mellérendelő kooperáció és együttes feladatvégzés segíti a Társaság egészének eredményes tevékenységét.

#### A Társaság vezetési szintjei és közvetlen irányítás rendszere:

Vezetés menedzsment:

- Ügyvezető igazgató
- Igazgatók
- Szakmai egység vezetők

Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:

- Igazgatók
- Szakmai egység vezetők

Igazgatók közvetlen irányítása alatt állnak:

- Szakmai egység vezetők
- Főszerkesztő
- Felelős szerkesztő
- Az Igazgatóságok munkatársai

## Szakmai egység vezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- Vezető közművelődési szakember
- Közművelődési szakemberek
- Közművelődési munkatárs
- Közművelődési munkát közvetlenül segítő munkatársak
- Szerkesztők, riporterek
- Gyártásvezető
- Újságírók
- Fotóriporterek
- Grafikus, webfejlesztő
- Reklámvezető
- Hirdetésszervezők, marketing munkatársak
- Operatőrök
- Vágók
- Mozigépészek, Mozgókép szakmai munkatársak
- Ügyviteli munkatársak
- Pénzügyi munkatársak
- Jegypénztárosok
- Gondnok, karbantartók
- Technikusok, takarítók

A munkavállalók feladatait, felelősségi köreit, hatásköreit, helyettesítési rendjét, szervezeti egységhez való besorolását, valamint a munkavégzésük feltételeit a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató és az igazgatók azokra a feladatokra, amelyek megoldásához a Társaság különböző funkcionális csoportjaiban dolgozó munkatársak egyidejű, összehangolt munkájára van szükség, a munkaköri feladatok ellátása mellett alkalmi csoportokat hozhatnak létre, amelyek működése az adott feladat elvégzéséig tart.

### **2. Felügyelő Bizottság**

A Társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik.

### **3. Ügyvezető igazgató**

#### **Jogállás:**

Az ügyvezető igazgató vezető állású munkavállaló, a Társaságot egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és ellenőrzi.

#### **Feladatai:**

- A Társaság vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése; gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a Társaság biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- A munkáltatói jogok gyakorlása;
- A vezetés, a szervezeti egységek, a Társaság tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- A Társaság teljes körű képviselete külső szervek előtt;
- A Társaságon belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- A Társaságon belüli kötelezően előírt szabályzatok előkészítése, elkészíttetése, kiadása, továbbá a Társaság működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések készítése;



- Mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- A városi intézményekkel, civil szervezetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- A Társaságbelső kontrollrendszer megszervezése, hatékony működtetése,
- Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése;
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az üzemi megbízottal, vagy Üzemi Tanáccsal való együttműködés;
- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- A Társaság munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- Az alkalmazotti közösségi, valamint vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- A Társaság működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés a Társaságon belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- A társaság stratégiájának megalkotása, a társaság stratégia alapján történő működtetése;
- Továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

### **Felelősség:**

- A Társaság közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért;
- A Társaság vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- A Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség következményeinek érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámoló kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért;
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- A Társaság besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- A közművelődési szakmai munkáért;
- A közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A statisztikai adatszolgáltatásért;
- Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- A kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- A jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

### **Hatáskör:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi alkalmazottjára kiterjedően az alábbiakban: munkaviszony létesítése és megszüntetése; Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása; munkaköri leírás meghatározása; munkavégzéssel kapcsolatos utasítás; munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása; joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat; döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről; a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése; írásbeli hozzájárulás munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésre, amennyiben a munkavállaló

munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik; mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól; a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz; kitüntetésre felterjesztés; jutalmazás; kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés; döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételtől; jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól; tanulmányi szerződés kötése; éves rendes szabadság és fizetési nélküli szabadság engedélyezése; munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

- Az általa közvetlenül irányított vezetőkön keresztül irányítja a Társaság alkalmazottainak munkáját;

- A Társaság nevében aláírásra a Társaság ügyvezető igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalási iratok kivételével önállóan ír alá;

- Kizárólagos kiadományozási jogkörrel rendelkezik.

- Vezeti a vezetői- és összintézményi munkaértekezleteket;

- Dönt a Társaság működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

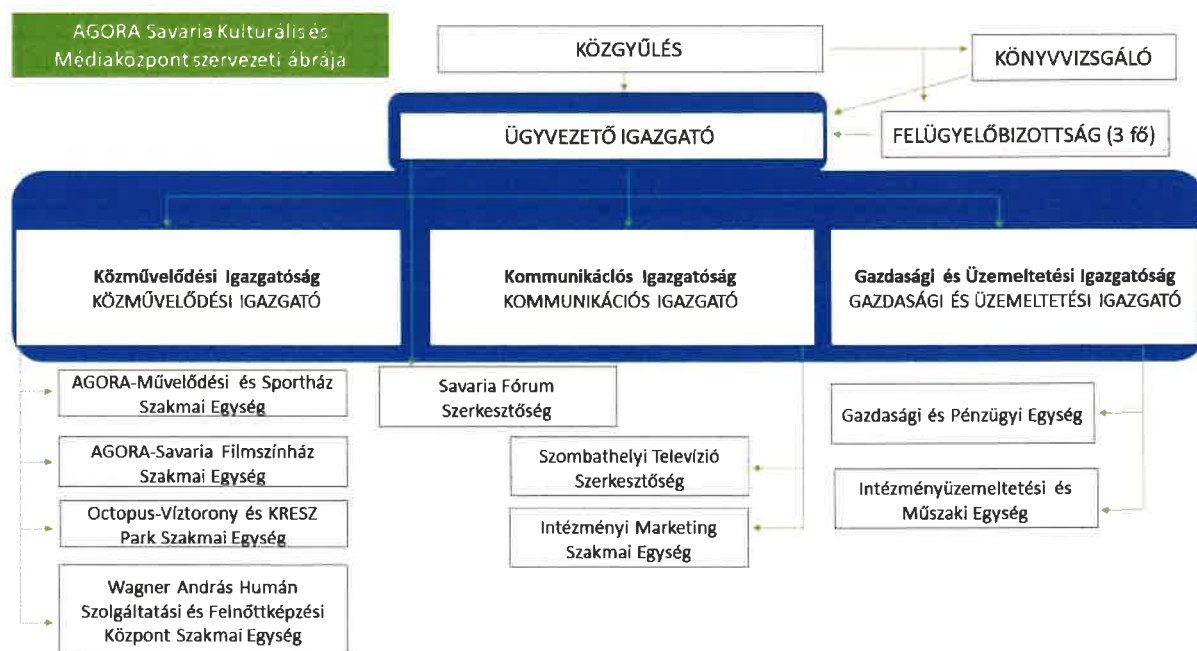
Meghatározott hatás-, és jogkörei gyakorlását átruházhatja az igazgatókra, de az átruházott hatás-, és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az ügyvezető igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok, a munkáltatói jogkörök gyakorlása.

Az ügyvezető igazgató köteles vagyonyilatkozatot tenni.

### Szakmai Tanácsadó Testület

Az ügyvezető igazgató által felkért, a közművelődés, a média, a felnőttképzés, az ifjúság segítés, a turisztika, a kreatív ipar, illetve a kultúra tágan vett területén jelentős szakmai múlttal rendelkező tagokból álló Szakmai Tanácsadó Testület az ügyvezető igazgató munkáját segítik a társaság stratégiai céljai kidolgozásában és megvalósításában. A konzultatív testület félévente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik az ügyvezető igazgató kezdeményezésére és meghívására. Az ülést az ügyvezető igazgató vezeti, azon a testület tagjai szabadon kifejtetik véleményüket a javasolt témákkal kapcsolatban.

## 4. A Társaság Szervezeti ábrája



## 5. A Társaság szervezeti egységei

### 5.1. Közművelődési Igazgatóság:

Feladata a Társaság közművelődési alapszolgáltatásainak megszervezése a következők szerint:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása;
- A tehetség gondozás és - fejlesztés feltételeinek biztosítása;
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Az igazgatóság végzi a társaságon belül a humán szolgáltatási és felnőttképzési tevékenységet is a Wagner András Humán Szolgáltatási és Felnőttképzési Központ Szakmai Egységen keresztül, amely a Szombathelyi Képző Központ Nonprofit Kft. beolvadását követően, a beolvadó cég főbb tevékenységeit folytatja.

#### **AGORA–Művelődési és Sportház Szakmai Egység**

A szakmai egység felelős a gyermek és ifjúsági, valamint a felnőtt és idős korosztálynak szóló közművelődési feladatok elvégzéséért az AGORA–Művelődési és Sportház területén (Szombathely, Március 15. tér 5.), rendezvényszervezői ügyeletet igénylő színháztermi terembérlésekért. Felelős továbbá az egyéb, az ügyvezető által a feladatkörébe rendelt közművelődési tevékenységekért, illetve Felsőcsatári Gyermeküdülő, valamint az Ifjúsági Szolgálat működtetéséért.

AGORA–Művelődési és Sportház Szakmai Egységet a Közművelődési igazgató közvetlenül irányítja.

#### **Octopus–Víztorony és KRESZ Park Szakmai Egység**

Felelős a Víztorony telephelyen a közművelődési feladatok elvégzéséért, az épületben rendelkezésre álló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos szervezési, adminisztrációs munkák elvégzéséért, valamint a TOP-6.1.4-16-SH1-2017-00003 azonosítószámú, Víztorony és környezetének turisztikai célú fejlesztése című projekt előírásainak betartásáért a fenntartási időszak alatt. Felelős a jegy-, valamint ajándéktárgy eladásért a Víztoronyban. A szakmai egység elvégzi a KRESZ Park szakmai és szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat, a KRESZ Park telephely működtetését.

Octopus–Víztorony és KRESZ Park Szakmai Egységet a Közművelődési igazgató közvetlenül irányítja.

#### **AGORA–Savaria Filmszínház Szakmai Egység**

Feladata a Társaság mozgóképpel kapcsolatos szakmai és technikai tevékenységeinek koordinálása, az AGORA–Savaria Filmszínház működtetése, a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény alapján.

Ellátja az AGORA–Savaria Filmszínház területén a közművelődési feladatokat. Filmszolgáltatási tevékenységet végez az intézménnyel szerződésben lévő mozik, vetítőhelyek számára. Elvégzi az AGORA–Savaria Filmszínház helyiségeinek bérléséhez kapcsolódó származtatott szolgáltatási feladatokat.

A szakmai egység vezetője a szakmai egységvezető, akinek munkáját a Közművelődési igazgató irányítja.

A fentiekén túl a Közművelődési Igazgatóság felelős a közművelődési, valamint mozgóképpel kapcsolatos pályázati tevékenység szakmai részéért, tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítéséért, valamint a települési módszertani tevékenységek ellátásáért.

A Közművelődési Igazgatóság az alábbi közművelődési tevékenységi formákért felelős az általa működtetett egységek, telephelyek, fióktelepek esetében teljes körűen: ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, művelődő közösség, rendezvények, tábor. A közösségi szolgáltatás területén: kulturális információ szolgáltatás, Agora funkció, animált Agora funkció, gyermekfelügyelet, kiegészítő jellegű szolgáltatások.

### **Wagner András Humán Szolgáltatási és Felnőttképzési Központ Szakmai Egység**

Ellátja a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzését, illetve képességfejlesztő és munkaerőpiaci szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat végez. Felnőttképzési tevékenységet folytat.

Az egységet a Közművelődési igazgató közvetlenül irányítja.

A Közművelődési Igazgatóságot a Közművelődési igazgató irányítja.

### **5.2. Kommunikációs Igazgatóság:**

Feladata a Társaság kommunikációs, PR, marketing tevékenységének, valamint szolgáltatásainak megszervezése, továbbá felelős a társaság által működtetett lineáris médiaszolgáltatások működtetéséért.

A fentiekén túl a Kommunikációs Igazgatóság felelős a kommunikációs, marketing, sajtótermék, valamint médiaszolgáltatás területéhez kapcsolódó pályázati tevékenység szakmai részéért, tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítéséért.

A Kommunikációs Igazgatóságot a Kommunikációs igazgató irányítja.

### **Szombathelyi Televízió Szerkesztőség**

Feladata a Szombathelyi Televízió, valamint annak online verziójának (sztv.hu), valamint a hozzá tartozó egyéb platformok működtetése, tartalmának teljes körű elkészítése az általános sajtó etikai normák, valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény, illetve a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény, továbbá egyéb sajtótermékre vonatkozó jogszabályok alapján.

A szerkesztőség eseti jelleggel egyéb lineáris médiaszolgáltatási, valamint tömegkommunikációs tevékenységet is végezhet a Kommunikációs igazgatóval, valamint a Társaság ügyvezetőjével való egyeztetést követően.

A Szombathelyi Televízió Szerkesztőség munkáját a Kommunikációs igazgatóval történő folyamatos egyeztetéssel a Szombathelyi Televízió felelős szerkesztője vezeti.

### **Intézményi Marketing Szakmai Egység**

Feladata a Társaság marketing-, és hirdetési tevékenységének megszervezése. Felelős a Társaság marketing, reklám és kommunikációs feladataiért. Működteti a SzombathelyPontot, digitális hirdetőtáblákat, valamint a Társaság Médiakódexben leírt, szerkesztőségekhez nem tartozó médiafelületeit (honlapok, közösségi médiaoldalak). Amennyiben a Társaság Médiakódexe úgy rendelkezik, a Társasághoz tartozó egyes médiafelületek kezelését más szervezeti egységhez tartozó munkatársak is végezhetik.

A Marketing Szakmai Egység szervezi a Társaság érdekltségi köréhez tartozó sajtótermékeken, lineáris médiaszolgáltatási feleletein, valamint egyéb felületein a hirdetési tevékenységet. A Társasággal alkalmazott, vagy szerződésben megbízott hirdetésszervezők munkáját a Marketing Szakmai Egységen belül, a reklámvezető irányítja.

Az Intézményi Marketing Szakmai Egységet a Kommunikációs igazgató közvetlenül irányítja.

### **5.3. Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság:**

Feladata a Társaság gazdálkodásának, pénzügyeinek irányítása, az üzemeltetési, valamint rendezvényekhez kapcsolódó technikai munkálatok szervezése, továbbá az ügyviteli, iratkezelési munkák elvégzése, valamint jegypénztárosi és információszolgálati tevékenység. Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott külső könyvelővel és könyvvizsgálóval. Elkészíti a Társaság üzleti tervét, valamint gazdasági beszámolóit.

Felelős a Társaság pályázatainak teljes körű lebonyolításáért a Közművelődési, valamint a Kommunikációs igazgatók szakmai bevonása mellett.

A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság felelős továbbá: információs tevékenység az AGORA-Jegyirodában, valamint az AGORA–Savaria Filmszínház Jegypénztárában.

A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság a származtatott szolgáltatás közművelődési tevékenységi formán belül felelős: kultúrcikk árusítás, kultúrcikk kölcsönzés.

### **Gazdasági és Pénzügyi Egység**

Ellátja a Társaság ügyviteléhez kapcsolódó tevékenységet, a Társaság irattárának gondozását. A Társaság gazdálkodásához, pénzügyi tevékenységéhez kapcsolódó, valamint jegypénztári feladatokat lát el az AGORA-Jegyirodában, valamint az AGORA–Savaria Filmszínház Jegypénztárában, eseteként külső helyszínen. Közreműködik a Társaság adminisztrációs feladataiban.

Az egységet a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató közvetlenül irányítja.

### **Intézmény üzemeltetési és Műszaki Egység**

- Technikai, műszaki terület
- Épületüzemeltetési terület

A Társaság által működtetett épületekben ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos, valamint műszaki, technikai jellegű feladatokat. Elvégzi a karbantartással és takarítással kapcsolatos feladatokat.

### **Technikai- Műszaki terület (fény-hangtechnikus, műszaki dolgozó)**

Feladata a hang- és fénytechnikai kiszolgálás. Az AGORA–Művelődési és Sportház színháztermében és az egyéb termek berendezésének mozgatása, eszközkarbantartás, esti és hétfvégi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása.

### **Épületüzemeltetési terület (karbantartó, gondnok, takarító)**

Feladata az előírt karbantartási feladatok ellátása. Az épületek helyiségeinek, mellékhelyiségeinek, berendezési tárgyainak folyamatos rendben tartása, takarítása, gondozása; a belső-, és külső rendezvényekhez a termek és a helyszín igény szerinti előkészítése, berendezése és azok kiszolgálása; az üzemeltetéshez szükséges fogyóeszközök beszerzése.

A takarítók és kisegítők munkáját a gondnok irányítja közvetlenül, az egységvezető irányításával.

Az egység vezetője az egységvezető, akinek munkáját a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató irányítja.

A Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóságot a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató irányítja.

### **5.4. Savaria Fórum Szerkesztőség**

Feladata a Savaria Fórum városi hetilap, annak online verziója (safo.hu), illetve a hozzá tartozó egyéb platformok megjelentetése, tartalmának teljes körű elkészítése az általános sajtóetikai normák, valamint a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, illetve a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény, továbbá egyéb sajtótermékre vonatkozó jogszabályok alapján.

A szerkesztőség eseti jelleggel egyéb hagyományos és online sajtótermék megjelentetését is végezheti a Társaság ügyvezetőjével való egyeztetést követően.

A Savaria Fórum Szerkesztőség munkáját teljes szakmai önállósággal végzi, munkáját a Savaria Fórum főszerkesztője vezeti.

### III. A TÁRSASÁGMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 1. A munkaviszony

Munkaviszony létesítésére és megszüntetésére az ügyvezető igazgató jogosult. A munkavállalók felett a munkáltató jogokat a Társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja. Munkaviszony létesítésekor az ügyvezető igazgató vagy az igazgatók ismertetik az SZMSZ-t, a dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

#### 2. A munkavégzés főbb szabályai

##### **Munkaköri leírás**

A Társaságban foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató a felelős.

##### **Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

Megbízási vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére a Társaság munkavállalója esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt a Társaság nem foglalkoztat.

##### **Munkaidő, pihenő idő**

A Társaság munkavállalóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül a különböző vezetési szinteken az ügyvezető igazgató, az igazgatók, a szakmai egységvezetők határozzák meg úgy, hogy a Társaság feladatainak elvégzését lehetővé tegyék.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni, melybe hamis adatok bevétele hátrányos jogkövetkezmények alkalmazását vonja maga után. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az ügyvezető igazgató rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról is, melyet az ügyvezető igazgató határoz meg.

Az ügyvezető igazgató egyenlőtlen munkaidőbeosztást is elrendelhet.

Az ügyvezető igazgató munkaidőkeretet állapíthat meg, a hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

## **Szabadság**

A munkavállalók az évi alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe.

Fizetés nélküli szabadságot csak az ügyvezető igazgató engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg.

## **A munkavállaló kötelezettségei**

A munkavállaló munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A Munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

Munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával.

A munkavállaló köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának egyéb okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása vagy az egyéb ok megszűnése után azonnal munkára jelentkezni. A keresőkép telenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Az ügyvezető igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

## **Szociális és egyéb juttatások**

### **Orvosi ellátás**

A Társaság munkavállalói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátásszerződéssel biztosított.

### **Belföldi- és külföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése**

Bel- és külföldi kiküldetést, külszolgálatot, saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát - a gazdaságosság figyelembe vételével - az ügyvezető igazgató engedélyezheti.

### **Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Amennyiben a munkavállaló lakóhelye megváltozik, azt az ügyvezető igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

### **Munka- és védőruha juttatás**

A Társaság Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka-, és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaviszony első napján kezdődik.

Nem számít be a juttatási időbe, ha a munkavállaló munkavégzése betegség vagy bármely okból 60 napnál hosszabb ideig szünetel. A kihordási idő ezen időtartammal meghosszabbodik.

### **Munkahelyről kivitt értéktárgyak**

A Társaság tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszköz stb.) kivételére az ügyvezető igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

## **3. A munka tervezésének szabályai**

### **3.1. Az irányítás eszközei, intézményi munkát segítő fórumok**

A Társaság vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

#### **Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet a Társaság vezetését közvetlenül segítő fórum. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

A Társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, igazgatók.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról; a Társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése;
- a Társaság egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése;
- a Társaság munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása;
- a Társaság működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése;
- a Társaság gazdálkodásának időszaki értékelése;
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az ügyvezető igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

#### **Munkaértekezlet, szakmai értekezlet**

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

#### **Szerkesztőségi értekezletek**

A Társaságban működő szerkesztőségek egyeztetési fóruma. A szerkesztőségek tagjai szerkesztőségi értekezleteken tárgyalják meg a munkájukat közvetlenül érintő kérdéseket, a határidős feladatokat, műszaki, és műsorpolitikai teendőket. Szükség esetén az értekezletekre meghívást kapnak az érintett külsős kollégák, illetve szakértők.

A napindító értekezleteken a Szombathelyi Televízió Szerkesztőségben dolgozók megtárgyalják a napi műsorkészítéssel, a műszaki feladatokkal kapcsolatos teendőket.



Adás utáni értekezlet: szükség esetén az adások után szerkesztőségi értekezletet rendelhet el az ügyvezető igazgató, a Kommunikációs igazgató, illetve a felelős szerkesztő.

### **Összmunkatársi értekezlet**

A Társaság ügyvezető igazgatója szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal összmunkatársi munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Társaság valamennyi teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az ügyvezető igazgató az összmunkatársi értekezleten:

- tájékoztatást ad a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli a Társaság programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli a dolgozók munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre: a Társaság működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

## **3.2. A Társaság kapcsolati rendje**

### **Társaságon belül kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályozás szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az ügyvezető igazgató dönt.

### **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

A Társaság széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, sajtóval, nevelés-oktatási intézményekkel. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társasága szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **Az ügyvezető igazgató kapcsolattartása**

Az egész Társaságot érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ügyvezető igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Vas Megyei Igazgatósága,
- helyi nevelési-oktatási intézmények,
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.

A Társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

### **Nyilatkozattétel rendje**

#### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság munkatársainak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következőket:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Társaság ügyvezető igazgatójának akadályoztatása esetén az adott témában illetékes igazgató, vagy az általa esetenként megbízott, a Kommunikációs igazgató által előzetes engedélyezett személy jogosult. A nyilatkozattevő teljes körű felelősséggel tartozik a nyilatkozat tartalmáért, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért.

- A Társaság szervezeti egységeit érintő, a programok szakmai tartalmát érintő, a szakmai munkát népszerűsítő kérdésekben a szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott szakmai munkatárs adhat nyilatkozatot a Kommunikációs igazgató előzetes tájékoztatásával és engedélyével.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. A nyilatkozattevő a közlés előtt megkapott anyagot a Kommunikációs igazgatóval egyezteti.

### **A Társaságban végezhető reklámtevékenységek**

A Társaság felületein reklámhordozó csak az ügyvezető igazgató és a Kommunikációs igazgató vezetőjének engedélyével helyezhető ki.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely mások számára pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi és közösségi tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – a Társaság területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

### **3.3. A Társaság közművelődési programja, a munka tervezése**

A társaság közművelődési munkájának tervezése, szervezése, lebonyolítása, értékelése folyamatábrák alapján történik.

#### **Szolgáltatási terv**

A kötelező közművelődési dokumentum minden év március 1-jéig készül el. A szolgáltatási terv a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3.§-a szerint tartalmazza:

- a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
- a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

A Szolgáltatási tervet a Közművelődési igazgató készíti el az igazgatók, a szakmai egységvezetők közreműködésével, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával. Jóváhagyja: a Társaság Felügyelő Bizottsága, valamint SZMJV Önkormányzata Közgyűlésének a kultúráért

felelős bizottsága. A Társaság a Szolgáltatási tervet a székhelyén legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül közzéteszi.

### **Havi program (naptári hónapra)**

Tartalmazza az éves program lebontását a havi konkrét feladatokra, az alkalmazandó módszereket és formákat. A havi programtervet a Közművelődési igazgató készíti el az igazgatók, a szakmai egységvezetők közreműködésével.

### **Kiemelt rendezvények terve**

Tartalmazza: a kiemelt fontosságú események, rendezvények előkészítésére és lebonyolítására tervezett feladatokat. Elkészítéséért felelős az igazgatók bevonásával az ügyvezető igazgató.

### **Üzleti terv**

Tartalmazza a Társaság működéséhez, a fenntartó által kijelölt célok, valamint a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadásokat és bevételeket.

Az Üzleti terv elkészítéséért felelős a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató. Az üzleti terv elkészítésében közreműködnek az igazgatók, a szakmai egységvezetők, a Társaság könyvelője és könyvvizsgálója. Az Üzleti tervet az ügyvezető igazgató, a Társaság Felügyelő Bizottsága, valamint SZMJV Önkormányzata Közgyűlésének a vagyongazdálkodásáért felelős bizottsága, SZMJV Közgyűlése hagyja jóvá.

### **3.4. A Társaság gazdálkodása**

A Társaság gazdálkodása az üzleti tervre épül. Az üzleti év végén mérleget és eredmény kimutatást készít.

A Társaság a fenntartó szervtől használatba átvett ingó,- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben (2011.évi CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az ügyvezető igazgató felelős a Társaság gazdálkodásáért. A gazdálkodás tervezése és irányítása a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató feladata.

A gazdálkodás az Üzleti tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában a Társaság szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a *Számviteli Politika és a Számlarend* tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje a *Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről* című szabályzatban rögzített.

### **3.5.A Társaság tevékenységének ellenőrzése:**

Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a Felügyelő Bizottságon keresztül gyakorolja. Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a polgármester, vagy az általa kijelölt személy.

A könyvvizsgáló a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a számviteli vizsgálatokat végzi el.

### **3.6. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyon védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető igazgató felelős. A vezetők ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

### **Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

A Társaság vezetője felel belső kontrollrendszer kialakításáért, amelynek során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet alapján köteles eljárni. A belső ellenőrzés kialakítása és működtetése külső szolgáltató igénybevételével történik.

### **Szakmai munka ügyvezető igazgatói ellenőrzése**

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata a Társaság által folytatott közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

Az ügyvezető igazgató közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei a beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

### **A közművelődési szakmai munka ellenőrzése**

Az ellenőrzés kiterjed a közművelődési rendezvényekre, előadásokra, a tanfolyami és klub kisközösségekre, az civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára. Az ellenőrzés módszere a személyes tapasztalatszerzés (program- és tanfolyami óralátogatás), munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a Közművelődési igazgató, a közművelődési feladatokat és részfeladatokat ellátó szervezeti egység vezetők, valamint a munkakörük szerint illetékes szakmai munkakört betöltők végzik.

### **3.7. A Társaság kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadományozási jogok gyakorlása**

A Társaság egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az ügyvezető igazgató kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé.

Az ügyvezető igazgató helyettese átruházott hatáskörben szakterületén az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az ügyvezető igazgató.

Kötelezettségvállalási jogkörrel az ügyvezető igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató rendelkezik.

### **3.8. A Társaság helyettesítési rendje**

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Társaság általános ügyeiben a Gazdasági és Üzemeltetési igazgató, a Közművelődési Igazgatósághoz tartozó ügyekben a Közművelődési igazgató, a Kommunikációs Igazgatósághoz tartozó ügyekben a Kommunikációs igazgató hatáskörükről rendelkező részben szereplő módon helyettesíti. A helyettesítést végző az ügyvezető igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az ügyvezető igazgatót és a Gazdasági és Üzemeltetési igazgatót együttes akadályoztatásuk esetén a Társaság általános ügyeiben az általuk megbízott igazgató utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti. A helyettesítést végző munkavállaló az ügyvezető igazgató és a Gazdasági

és Üzemeltetési igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A Társaság más munkavállalóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az igazgató vagy helyettesei írásbeli rendelkezései alapján történik.

#### **4. A társaság által alapított díjak**

A társaság munkavállalóinak éves szakmai munkája elismerése érdekében az ügyvezető az Üzemi Tanáccsal egyeztetve díjat alapíthat.

#### **5. Az iratkezelés rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a felügyeletet, valamint a bélyegző-nyilvántartás szabályait az *Iratkezelési Szabályzat* határozza meg.

#### **6. A Társaság együttműködése és kapcsolatrendszere más szervezetekkel**

A Társaság kapcsolatrendszere keretében az alábbi szervekkel, szervezetekkel tart szakmai, információs kapcsolatot:

- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetiroda,
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése gazdasági, költségvetési, valamint kulturális ügyekben illetékes bizottságai,
- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése egyéb bizottságai, irodái,
- A városban és a megyében működő intézmények,
- A Vas megye településeinek önkormányzatai, kulturális- és médiaszervezetei,
- IKM államtitkárság illetékes osztályai,
- Nemzeti Művelődési Intézet Nk. Kft,
- Társszervezetek (országos, regionális, helyi),
- Civil szerveződések (országos, regionális, helyi),
- Szakmai szerveződések, képviseltek,
- Különösen azon szervezetekkel, amelyekben a társaság is tag, így a Kulturális Központok Országos Szövetsége, Helyi Televíziók Országos Egyesülete, Art Mozi Egyesület, Mosisok Országos Szövetsége, Pannon Gazdasági Háló Egyesület

A társaság kiemelt partner szervezeteivel szakmai együttműködési megállapodást köthet szakmai tevékenysége teljesítése, kiterjesztése érdekében.

#### **A Társaság nemzetközi kapcsolatai**

Nemzetközi kapcsolatai keretében - igazodva a Szombathely Megyei Jogú Város testvérvárosi valamint partnertelepülési kapcsolataihoz is – a Társaság a magyar kultúra értékei közvetítését, az egyetemes kultúra értékeinek helyi bemutatását végzi.

#### **7. Közművelődési továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása**

##### **A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása**

A Közművelődési igazgató a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít el az ügyvezető igazgató jóváhagyásával. A képzési tervet az ügyvezető igazgató szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

## **A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések**

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat.

Az Társaság alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést kell kötni.

## **Tanulmányi szerződés**

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakemberek öt évenként szervezett képzésében, valamint a Társaságban hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben résztvevőket támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató mentesítést ad a munkavégzés alól:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 3 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság);
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

Meghatározza, hogy a Társaság éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, részvételi díjat, utazási költséget.

A munkavállaló kötelezi magát:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;
- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – munkaviszonyát felmondással nem szüntetheti meg.

Ha továbbképzés teljesítése olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidőbeosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

## **8. A Társaságban működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje**

A Társaság ügyvezető igazgatója együttműködik az Üzemi Tanáccsal.

Az ügyvezető igazgató az érdekképviselői szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeket érinti.

## **9. Nyitva tartás**

Az általános nyitvatartási idő a Társaság székhelyén (a nyitva tartás a közművelődési programtól és telephelyektől függően változhat):

	Nyitvatartási idő
Hétfő	9.00–19.00
Kedd	9.00–19.00
Szerda	9.00–19.00
Csütörtök	9.00–19.00
Péntek	9.00–19.00
Szombat	9.00–16.00
Vasárnap	-

A telephelyek nyitvatartása a telephelyek házirendjében rögzített.

## **10. A Társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Társaság székhelyét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

A bérbeadás szabályait a Terembérleti Szabályzat tartalmazza.

11. A Társaság iratkezeléséért az ügyvezető igazgató felel. Az iratkezelés működési rendje az Iratkezelési szabályzatban részletezett.

12. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Társaság ügyvezető igazgatója és a jogszabályban nevesített személyek vagyonyilatkozattételre kötelesek.

## **IV.**

### **A TÁRSASÁG VÉDELME**

#### **Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet:

- baleset,
- bombával való fenyegetés, tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

#### **Teendők rendkívüli esemény esetén:**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a Társaság épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezető igazgatónak, távollétében a helyettesének. Az ügyvezető igazgató intézkedik arról, hogy az alapító és más érintett hivatalos szerv értesítése haladéktalanul megtörténjen.

## **V.**

### **A TÁRSASÁG SZABÁLYZATAI**

A társaság szabályzatait az érintett munkavállalók megismerik, illetve azt a szabályzat mellékletét képező megismerési záradékon aláírásukkal igazolják. A társaság SZMSZ-ét a társaság minden munkavállalója köteles megismerni.

A társaság szabályzataiba való betekintésre (jogosultsági szintek figyelembevételével) a titkárságon van lehetőség.

A társaság szabályzatai:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos, vezetői ellenőrzési rendszer
- Kockázatkezelési szabályzat (Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat)
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről (Gazdálkodási szabályzat)
- Önköltségszámítási szabályzat: hatályos
- Pénzkezelési szabályzat

- Beszerzési és versenyszabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat)
- Számlarend
- Számviteli politika
- Terembérleti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Etikai kódex (Szervezet munkavállalóival szemben támasztott etikai alapelvek)
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Pályázati szabályzat
- Szabályzat a Társaság munkavállalói részére nyújtható kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönről
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat hatályos
- Médiakódex (kommunikációs szabályzat)
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- Telefonhasználati szabályzat
- Nemek közötti esélyegyenlőségi terv
- Szabályzat a bélyegzőhasználat rendjéről, illetve a páncél sz. nyilvántartásáról
- Javadalmazási szabályzat
- Munkakörök átadás-átvételéről szóló szabályzat
- Javaslat a köztulajdonban álló gazdasági társaság fizetéseképtelenségének megelőzése érdekében tett intézkedésekre
- Szabályzat a „négy szem” elvének alkalmazásáról
- Szabályzat az ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásáról
- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (külső szakértők) alkalmazásának feltételeiről
- Integrált kockázatkezelés monitoring rendszerének kialakításáról és az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követéséről szóló stratégia hatályos
- Ellenőrzési nyomvonal
- Fő és részfolyamatok leltára
- Kockázatok előzetes felmérése, kockázatok azonosítása
- Kockázati leltár, kockázati térkép
- Integrált kockázatok mérséklésére kialakított kontrolok
- Intézkedési terv, kockázatkezelési stratégia



## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Gazdasági és Jogi Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társasághonlapján a Társaság Kötelező közzététel menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések a Társaság belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékletét képezi a Megismerési nyilatkozat.

Szombathely, 2023. március 1.

