



AGORA Savaria Nonprofit Kft.
9700 Szombathely, Március 15. tér 5.
Adószám: 18886607-2-18

Iktatószám: 82-1/2025

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

Érvényes: 2025. február 1-től

PREAMBULUM

Szombathely közművelődési szervezetei 2007-ben kerültek összevonásra, ekkor jött létre az *AGORA Szombathelyi Kulturális és Turisztikai Központ*. Az elmúlt időszak dinamikus változásai miatt az időközben több funkciójában megváltozott költségvetési szervet a tulajdonos 2022. január 1-jétől nonprofit kft-vé alakította át, egyúttal az AGORA-t összevonta a *Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Kft*-vel. Így jött létre a város egyik legjelentősebb kulturális szervezete, amely egyszerre felelős a település közművelődési feladataiért, működtet mozit, gyermeküdülőt, turisztikai attrakciót, üzemelteti a városi televíziót, a városi hetilapot, valamint Alapító Okirata szerint felel Szombathely településmarketingjéért is. 2022. július 1-jén újabb cég olvadt be a kulturális szervezetbe, a *Szombathelyi Képzési Központ Nonprofit Kft.*, amellyel az AGORA portfóliója felnőttképzési és munkaerőpiaci tanácsadással is bővült. A szombathelyi AGORA elsősorban megyei hatósugarú szervezet, azonban számos tevékenysége, szolgáltatása a megyehatárokon túl élőket is kulturális színtereibe vonzza.

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 alapidokumentumok 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 a 285/2024 (X.22.) 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 Társaság adatai

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

Internet címe: www.agorasavaria.hu

A Társaság telephelyei:

AGORA–Savaria Filmszínház

KRESZ Park

Víztorony

9700 Szombathely, Mártírok tere 1.

9700 Szombathely, Brenner park, 8532 hrsz.

9700 Szombathely, 8532 hrsz.

A Társaság fióktelepei:

Felsőcsatári Gyermeküdülő

Körmendi mozi (Sinkovits Imre Filmszínház)

9794 Felsőcsatár, 851 hrsz.

9900 Körmend, Szabadság tér 7.

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 Társaság adószáma: 18886607-2-18

A Társaság számlaszáma: 11747006-20188841-00000000

Cégjegyzék száma: Cg. 18-09-108728

Törzstőke: 4.700.000.-Forint

A Társaság bélyegzője:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Körbélyegző:

A Társaság körbélyegzőjének felirata: AGORA Savaria Nonprofit Kft.

2 db

A Társaságban a körbélyegző használatára jogosultak: ügyvezető.

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 választása, a Társaság képvisellete:

Az ügyvezetőt nyilvános pályázat alapján Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése választja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető egy személyi 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-, videógyártás, 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 foglалás
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 ügyvezetőjére,
- 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 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 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
- Csoportvezetők, egységvezetők, főszerkesztők

Ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:

- Csoportvezetők, egységvezetők, főszerkesztők

Szakmai egység vezetők közvetlen irányítása alatt állnak:

- A csoportokban, egységekben dolgozó munkavállalók

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

Az ügyvezető és a csoportvezetők, egységvezetők 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

Jogállás:

Az ügyvezető 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 képviselte 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, elkészítése, 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 Társaság belső 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- A Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség következményeinek érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási 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 közzeendő 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:

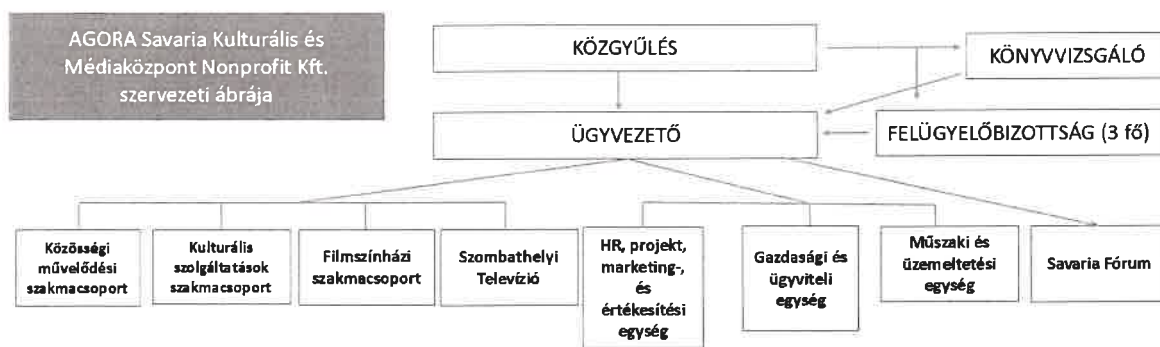
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi alkalmazottjára kiterjedően az alábbiakban: munkaviszony létesítése és megszüntetése; Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása; munkaköri leírás meghatározása; munkavégzéssel kapcsolatos utasítás; munkaszerződésközös megegyezéssel történő módosítása; joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat; döntés a munkaviszonnyal való összeférhetlenségről; 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 felvételről; 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 ügyvezetője 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 a csoportvezetőkre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az ügyvezetői tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok, a munkáltatói jogkörök gyakorlása.

Az ügyvezető köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Szakmai Tanácsadó Testület

Az ügyvezető 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 munkáját segítik a Társaság stratégiai céljai kidolgozásában és megvalósításában. A konzultatív testület félévente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik az ügyvezető kezdeményezésére és meghívására. Az ülést az ügyvezető vezeti, azon a testület tagjai szabadon kifejtetik véleményüket a javasolt témákkal kapcsolatban.

4. A Társaság Szervezeti ábrája



5. A Társaság szervezeti egységei

5.1. Közösségi művelődési szakmacsoport

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 tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása;
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A csoport főbb közművelődési feladatai, tevékenységei:

- civil szervezetek, közösségek, nemzetiségek programjainak segítése
- társadalmi rendezvények, ünnepek szervezése
- családi játszóházak, szabadidős programok szervezése
- környezeti nevelési programok, akciók, foglalkozások
- tematikus hetek szervezése (művészet, hagyományörzés, nyelvápolás stb.)
- egészségfejlesztési program, akciók szervezése
- a Társaság képviselte a Szombathelyi Kábítószer Egyeztető Forumban
- gyermek táboroztatás
- a szervezet művelődő közösségeinek, szakköreinek szervezése, koordinálása
- kézműves és egyéb művelődő workshopok szervezése
- gyermek művészeti fesztivál szervezése
- tanórán kívüli kompetenciafejlesztés
- ismeretterjesztő előadások szervezése
- egyéb előadások, beszélgetések, könyvbemutatók, kulturális rendezvények és akciók szervezése
- ifjúsági tevékenység
- gyerek színházi előadások szervezése
- kiállítások szervezése
- az AGORA–Művelődési és Sportház kisterem bérletek koordinálása
- a szakmacsoportot érintő pályázatok teljeskörű lebonyolítása

Felelős továbbá az egyéb, az ügyvezető által a feladatkörébe rendelt közművelődési tevékenységekért, illetve a Víztorony, a Felsőcsatári Gyermeeküdülő szakmai működtetéséért, valamint az Ifjúsági Szolgálat működtetéséért.

A Közösségi művelődés szakmacsoport vezetését a csoportvezető látja el.

5.2. Kulturális szolgáltatások szakmacsoport

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 tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása;
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A csoport főbb közművelődési feladatai, tevékenységei:

- Városi – egyéb – nagyrendezvények fesztiválok, gálák
- Bálok, szalagavatók szervezése
- Saját szervezésű színházi és egyéb előadások szervezése az AGORA-Művelődési és Sportház nagytermébe
- Saját szervezésű koncertek szervezése
- Szakmai kiállítások, börzék, vásárok, termékbemutatók szervezése
- AGORA-Művelődési és Sportház nagyterem terembérleteinek koordinálása
- Esküvők és nagyobb szabású családi rendezvények szervezése
- Sportrendezvények szervezése
- Az AGORA-Művelődési és Sportházon kívül zajló saját szervezésű kulturális és egyéb rendezvények szervezése
- Céges rendezvények szervezése

Felelős továbbá a Társaság pályázatainak teljes körű lebonyolításáért a csoportvezetők szakmai bevonása mellett.

A Kulturális szolgáltatások szakmacsoport vezetését a csoportvezető látja el.

5.3. Filmszínházi szakmacsoport

Feladata a Társaság mozgóképpel kapcsolatos szakmai és technikai tevékenységeinek koordinálása, az AGORA-Savaria Filmszínház, valamint a Sinkovits Imre Filmszínház (Körmendi mozi) 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 bérletéhez kapcsolódó származtatott szolgáltatási feladatokat.

A Filmszínházi szakmacsoport vezetését a csoportvezető látja el.

5.4. Operatív (HR, projekt, marketing-, és értékesítési) egység

Feladata a Társaság humán erőforrás (HR) tevékenységének, a projekt és pályázati feladatainak, valamint a kommunikációs, PR, marketing tevékenységének, valamint szolgáltatásainak megszervezése. Működteti a SzombathelyPontot, digitális hirdetőtáblákat, valamint a Társaság Média kódexben leírt, szerkesztőségekhez nem tartozó médiafelületeit (honlapok, közösségi médiaoldalak).

Az Operatív (HR, projekt, marketing-, és értékesítési) egység vezetését az egységvezető látja el. Az egységvezető támogatja az ügyvezetőt a menedzsmentfunkciókban, távollétében helyettesíti az ügyvezetőt. A Gazdasági és ügyviteli egység vezetője szorosan együttműködik az Operatív (HR, projekt, marketing-, és értékesítési) egység vezetőjével, támogatja annak munkáját.

5.5. Gazdasági és ügyviteli egység

Feladata a Társaság gazdálkodásának, pénzügyeinek irányítása, az ügyviteli, iratkezelési munkák elvégzése, a jegypénztárosi és információszolgálati tevékenység.

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.

Kapcsolatot tart a Társaság által megbízott külső könyvelővel és könyvvizsgálóval. Elkészíti a Társaság üzleti tervét, valamint gazdasági beszámolóit.

Felelős továbbá: információszolgálati tevékenység ellátása az AGORA-Jegyirodában, valamint az AGORA-Savaria Filmszínház Jegypénztárában.

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

Az Gazdasági és ügyviteli csoport vezetését a csoportvezető látja el. A Gazdasági és ügyviteli egység vezetője szorosan együttműködik az Operatív (HR, projekt, marketing-, és értékesítési) egység vezetőjével, támogatja annak munkáját.

5.6. Műszaki és üzemeltetési 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 hétvégi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása.

Épületüzemeltetési terület (karbantartó, gondnok, takarító)

Feladata az előírt karbantartási feladatok ellátása. Az épületek helyiségeinek, mellék helyiségeinek, 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.

Koordinálja az AGORA-Művelődési és Sportházban a külsős portaszolgálat, ügyeletes takarítás, ruhatár, ültetés és jegykezeléssel kapcsolatos beosztásokat.

Közreműködik a Társaság által végzett vendéglátóhelyekhez szükséges beszerzéseket, a kulturális rendezvények, vásárok hatósági engedélyeinek beszerzésén. Ellátja a Társaság által tulajdonolt gépjárművek működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Feladata továbbá a KRESZ Park telephely üzemeltetése.

Az Műszaki és üzemeltetési csoport vezetését az egységvezető látja el.

5.7. 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 sajtóetikai 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 Társaság ügyvezetőjével való egyeztetést követően.

A Szombathelyi Televízió Szerkesztőségének vezetését a főszerkesztő látja el.

5.8. 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 csoport szervezi a Társaság érdekeltségi köréhez tartozó sajtótermékeken, lineáris médiaszolgáltatási feleletein, valamint egyéb felületein a hirdetési tevékenységet. A Társaság által alkalmazott, vagy szerződésben megbízott hirdetésszervezők munkáját a reklámvezető irányítja.

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

III.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A munkaviszony

Munkaviszony létesítésére és megszüntetésére az ügyvezető jogosult. A munkavállalók felett a munkáltató jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja.

Munkaviszony létesítésekor a Társaság HR tevékenységéért felelős vezetője ismerteti 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 a Társaság HR tevékenységéért felelős vezetője 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, a szakmai egységvezetők határozzák meg úgy, hogy a Társaság feladatainak elvégzését lehetővé tegyék.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni, melybe hamis adatok bevitele 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 rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról is, melyet az ügyvezető határoz meg.

Az ügyvezető egyenlőtlen munkaidőbeosztást is elrendelhet.

Az ügyvezető 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 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, azalkalmazottköteles 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 munkavállalóköteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának egyéb okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása vagy az egyéb ok megszűnése után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

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

Szociális és egyéb juttatások

Orvosi ellátás

A Társaság munkavállalóirésére 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 figyelembevételével - az ügyvezető 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 a Társaság HR tevékenységéért felelős vezetője 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 munkaviszonyelső 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.) kivitelére az ügyvezető 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, csoportvezetők, illetve az ügyvezető által meghívottak.

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;
- az 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 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.

Összmunkatársi értekezlet

A Társaság ügyvezetője 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 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 dönt.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

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

Az ügyvezető kapcsolattartása

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

- Nemzeti Művelődési Intézet Vas Vármegyei 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 nyilatkozatadásra a Társaság ügyvezetőjének akadályoztatása esetén az adott témában illetékes csoportvezető, vagy az általa esetenként megbízott 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.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 az ügyvezetővel egyezteti.

A Társaságban végezhető reklámtevékenységek

A Társaság felületein reklámhordozó csak az ügyvezető 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 ügyvezető hagyja jóvá. 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.

Kiemelt rendezvények terve

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

Üzleti terv

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

Az üzleti terv elkészítésében közreműködnek a csoportvezetők, a Társaság könyvelője és könyvvizsgálója. Az Üzleti tervet az ügyvezető, 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 ügyvezetője felelős a Társaság gazdálkodásáért.

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

A könyvvizsgáló a mindenkor 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 a 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 ügyvezetője 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 ügyvezetői 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 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 feladatokat és részfeladatokat ellátó szervezeti egységek vezetői, 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 kizárólagos jogköre.

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

Az ügyvezető 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.

Kötelezettségvállalási jogkörrel az ügyvezető, ellenjegyzési jogkörrel a Gazdasági és ügyviteli egység vezetője rendelkezik.

3.8. A Társaság helyettesítési rendje

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Társaság általános ügyeiben a HR, projekt, marketing-, és értékesítési egység vezetője, szakmai kérdésekben az adott területért felelős egység vezetője helyettesíti. A helyettesítést végző az ügyvezető részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az ügyvezető és a HR, projekt, marketing-, és értékesítési egység vezetőjének együttes akadályoztatásuk esetén a Társaság általános ügyeiben az általuk megbízott csoportvezető utasítási és ellenőrzési joggal helyettesíti. A helyettesítést végző csoportvezető az ügyvezető részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A Társaság más munkavállalóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az ügyvezető vagy a szervezeti egység vezetőjének 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 szervezetekkel, 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 vármegye településeinek önkormányzatai, kulturális- és médiaszervezetei,
- IKM államtitkárság illetékes osztályai,
- Nemzeti Művelődési Intézet Nk Kft,
- Társzervezetek (országos, regionális, helyi),
- Civil szerveződések (országos, regionális, helyi),
- Szakmai szerveződések, képviselőtestületek,
- Különösen azon szervezetekkel, amelyekben a Társaság is tag, így a Kulturális Központok Országos Szövetsége, Helyi Televíziók Országos Egyesülete, Art Mozi Egyesület, Mozisok Országos Szövetsége, Pannon Gazdasági Háló Egyesület, Europa Cinemas, European Network of Cultural Centres (ENCC).

A Társaság kiemelt partnerszervezeteivel szakmai együttműködési megállapodást köthet szakmai tevékenysége teljesítése, kiterjesztése érdekében.

A Társaság nemzetközi kapcsolatai

Nemzetközi kapcsolatai keretében - igazodva a Társaság nemzetközi szervezeti tagságaihoz, valamint 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

Az ügyvezető a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít el. A képzési tervet az ügyvezető 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 ötévenként 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 2 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 ügyvezetője együttműködik az Üzemi Tanáccsal.

Az ügyvezető az érdekképviselői szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit 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 nyitva tartása 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 felel. Az iratkezelés működési rendje az Iratkezelési szabályzatban részletezett.

12. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Társaság ügyvezetője és a jogszabályban nevesített személyek vagyon-nyilatkozattételre 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 ügyvezetőnek, távollétében a helyettesének. Az ügyvezető 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
- Média kódex (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 kontrollok

- 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 Társaság honlapján a Társaság Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az ügyvezető, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések a Társaság belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra.

Jelen SZMSZ 2025. február 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2023. március 1-jén kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Szombathely, 2025. január 16.

