

Iktatószám: 19/00059.

**SZEKSZÁRDI KÖZMŰVELŐDÉSI
SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szekszárd, 2019.01.02.

Tartalomjegyzék

- I. A Társaság alapadatai
- II. Általános rendelkezések
- III. A Társaság működésének általános szabályai
- IV. A Társaság szervezeti felépítése
- V. Záró rendelkezések

I. A Társaság alapadatai

A társaság neve:	Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft.
székhelye:	7100 Szekszárd, Szent István tér 10.
Alapítója:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat
Alapító okirat kelte:	Szekszárd, 2017. július 5.
Cégjegyzék száma:	17-09-011352
Adószáma:	26093310-2-17
statisztikai száma:	26093310-9004-113-17
honlapja:	www.szekszardagora.hu
telefon:	74/529-610
e-mail:	info@szekszardagora.hu
honlap:	www.szekszardagora.hu

II. Általános rendelkezések

A Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza a Babits Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban Intézmény) működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: Kulturális tv.) 77. § (1) bek. deklarálja, hogy A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.

A Kulturális tv. 78/I.§ (1) bekezdése szerint Megyei jogú városban, városban, fővárosi kerületben a települési önkormányzat a 77. § (1) bekezdésében foglalt feladat ellátása során közművelődési intézményt biztosít.

A Babits Mihály Kulturális Központ 1970-es megnyitása óta a közösségi művelődést szolgáló szolgáltató intézmény. Szekszárd Megyei Jogú Város polgárainak, a kistérségből, az ország más részeiből és a határon túlról ide látogató vendégeknek sokrétű, színvonalas művelődési és szórakozási lehetőséget biztosít. Az Intézmény működésének célja, hogy a közösségi művelődés eszközeivel hozzájáruljon az egyéni kulcskompetenciák fejlődéséhez, segítse a kisebb- és nagyobb csoportokon keresztül a közösségteremtést, lehetőséget nyújtson a tartalmas rekreációra, a szabadidő kulturális célú eltöltésére.

1. A Szekszárdi Közművelődési Kft. ügyvezető igazgatója: Zsikó Zoltán

Felügyelő bizottsági tagok:

Csillagné Szánthó Polixéna
Murvai Árpád
Gyurkovics János

2. A Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban Társaság) létrehozását jóváhagyta Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata. A Társaság önálló jogi személy, melynek alapítását az Alapító okirat, működését a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a Társaság szervezetét és működését érintő valamennyi kérdést.
4. Az SZMSZ-t a Társaság ügyvezető igazgatója lépteti hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerülhet sor, ha jogszabályváltozások miatt erre szükség van, az alapító kezdeményezi, illetve amennyiben a változásra vonatkozóan javaslat érkezik az ügyvezető igazgatótól.
5. Az SZMSZ nem áll ellentétben a Társaság Alapító okiratával.
6. Az SZMSZ hatálya kiterjed:
 - a Társaság vezetőjére,
 - a Társaság munkavállalóira,
 - a Felügyelő bizottságra,
 - az Intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra,
 - az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

III. A Társaság működésének általános szabályai

1. Az ügyvezető igazgató:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 161/2017.(VI.22.) határozata alapján bízta meg. Az ügyvezető e tisztségét munkaviszony keretében látja el.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szekszárd Megyei Jogú város Önkormányzatának Közgyűlése (megbízás, felmentés és fegyelmi jogkör).

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a cég képviselője a cég kézzel vagy géppel írt előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelő formában.

Az ügyvezető igazgató feladata az Intézmény vezetése, szakszerű hatékony és gazdaságos működésének biztosítása. Az ügyvezető igazgató egy személyben képviseli az Intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt. Képviselési jogát esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja. Az ügyvezető igazgató – a jogszabályi keretek között – az Intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt. Az ügyvezető igazgató közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol valamennyi dolgozó felett.

- Az ügyvezető igazgató feladatai
 - Megszervezi a Társaság Alapító okiratában előírt tevékenységek szakszerű ellátását.
 - Érvényesíti az Társaság szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat.
 - Irányító tevékenységével biztosítja a Társaság rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét.
 - Vezeti a Társaság munkavállalói közösségét, irányítja és ellenőrzi munkájukat.
 - Elkészíti a Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályzatokat, a belső szabályzatokat, továbbá gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről.
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét.
 - Dönt a Társaság működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
 - Felülvizsgálja a Társaság jelenlegi fenntartási, fejlesztési koncepcióját, aktualizálja, és ütemtervet készít az abban foglaltak megvalósítására.
 - Elkészíti a Társaság középtávú fejlesztési tervét, és véleményezésre előterjeszti munkáltatójának. Javaslatot tesz a beruházásokra.
 - A tárgyévet megelőző november 30-ig elkészíti, illetve közreműködik az Társaság éves gazdálkodási tervének előkészítésében, és a közgyűlés jóváhagyásra megküldi Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: polgármesteri hivatal) illetékes igazgatóságának.
 - Teljesíti a Társaság gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét.
 - A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
 - Ellenőrzi a Társaság költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását, intézkedik a bevételek folyamatos teljesítéséről.
 - A Társaság szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel.
 - A Társaság költségvetésének keretein belül, a Társaság gazdálkodását ellátó költségvetési szerv utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
 - Együttműködik és kapcsolatot tart az Intézményt igénybe vevő más intézményekkel, szervezetekkel, egyéb bérlőkkel.
 - Folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal művelődési, illetve gazdálkodási-pénzügyi ügyekben illetékes szervezeti egységeivel.
 - Kapcsolatot tart Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával, illetve a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal.
 - Képviseli az Intézményt és a Társaságot.
 - További feladata a jogszabályokból adódó egyéb kötelezettségek betartása, valamint a fenntartói utasítások előírásoknak megfelelő elvégzése.

- **Az igazgató felelőssége**

Egy személyben felelős:

- a Társaság szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a szakmai munkáért;

- az intézményi munka és az intézményüzemeltetés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- **Az igazgató jogosultságai**
- Az Intézmény üzemeltetése során felmerülő esetleges katasztrófa (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) vagy baleset megelőzése érdekében az Intézmény üzemeltetését ideiglenesen szüneteltetheti. (Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.)
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Társaság más alkalmazottjára átruházhatja.
- Javaslatothet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

IV. A társaság szervezeti felépítése

1. **Ügyvezető igazgató**
 - titkárság
 - kulturális osztály
 - kommunikációs osztály
 - üzemeltetési osztály
 - gazdasági osztály

Felügyelő Bizottság
2. **Feladatellátási helyszínek:**
 - Babits Mihály Kulturális Központ
 - Művészetek Háza
 - Mozi
 - Piactéri Közösségi ház
3. Az ügyvezető igazgató megbízatását az alapító Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlési döntése alapján látja el egyszemélyi felelős vezetőként. Ügyvezető igazgató az alapító Szekszárd Megyei Jogú város Önkormányzata felé beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.
4. Az alapító az Alapító Okiratban felügyelő bizottság létrehozásáról döntött. A Felügyelő Bizottság tagjai:
Csillagné Szánthó Polixéna
Murvai Árpád
Gyurkovics János
5. A Felügyelő Bizottság testületként jár el, melynek tagjai kizárólag személyes képviselőre jogosultak.
A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek során köteles megvizsgálni minden előterjesztést, amely alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. Amennyiben megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy sérti a Társaság érdekeit haladéktalanul felhívja alapító figyelmét erre a tényre, javaslatot tesz intézkedésre és megteszi a törvényesség helyreállításához szükséges intézkedéseket.
A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőtől, valamint vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, köteles megvizsgálni az alapító ülésének napirendjén szereplő

valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést. Megvizsgálhatja a Társaság iratait, illetve könyveit. A Felügyelő Bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelősek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

6. A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, helyettesítésének rendjét, titoktartási kötelezettségét. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén, azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat minden esetben az ügyvezető igazgató adja ki.

7. Munkakörök átadása

A Társaság valamennyi munkavállaló munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatását, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha a munkaviszonyból származó kötelezettségét megszegte.

A fegyelmi vétséget elkövető munkavállalóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- osztályvezetői megrovás,
- ügyvezető igazgató írásbeli figyelmeztetés I.
- ügyvezető igazgató írásbeli figyelmeztetés II.

A második írásbeli figyelmeztetés követően a munkavállaló újabb kötelezettség megszegése esetén a fennálló munkaviszonya megszüntetésre kerül.

A fegyelmi büntetések közlésének időpontjától a fegyelmi büntetést 2 év elteltével törölni kell.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ által nem szabályozott kérdésekben a Társaság alapítója adhat irányt.
2. A működés nyilvánossága.
 - Javasolja az Alapító okiratban meghatározott, illetve meg nem határozott a cég működéséhez szükséges feladatok ellátását alkalmazotti vagy megbízási jogviszonyban.
 - A Társaság működésének rövid és hosszú távú stratégiájának elkészítése.
3. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegző kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A Társaság bélyegzőit az ügyvezető igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A Társaság cégbélyegző használatára szervezet képviselője vagy meghatalmazottja jogosult. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

4. A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre kizárólag az ügyvezető jogosult. A bankszámláról történő átutalásokat és általános ügyintézést a társaság belső szabályzata, illetve belső meghatalmazással, valamint a banknál vezetett adategyeztetéssel lehet az ügyvezető döntésével elrendelni. Az ügyvezető nevét és aláírását, ezen kívül az egyéb intézkedésekhez jogosult nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás bejelentési kartonok egy másolati példányát az ügyvezető igazgató köteles őrizni.
5. A Társasággal kapcsolatos mindennemű kommunikáció az ügyvezető igazgató kizárólagos feladata és jogosultsága. A társaságot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó nyilatkozattételekor udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felelősséggel tartozik. A nyilatkozat megtétele során minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a cégnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik, illetve nem rendelkezik meghatalmazással.

A Társaság az Alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait, beszámolóit, valamint az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, az igénybevétel módját, és azok mértékét aktualizálva rendszeresen nyilvánosságra hozza.

A társaság működésével keletkezett iratokat, valamint a Társaság éves beszámolóját, a közhasznúsági mellékletet és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződést a Társaság székhelyén, munkaidőben meg lehet tekinteni. A társaság ügyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben a nyilvános iratokba bárki betekinthez, saját költségére másolatokat készíthet az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek figyelembevételével.

6. Jelen SZMSZ hatálybalépése a Társaság az ügyvezető igazgató aláírásával lép hatályba. A jövőbeli módosításokat SZMSZ-ben a módosított szakaszokkal, bekezdésekkel együtt, egységes szerkezetben kerülnek megfogalmazásra.



Zsíkó Zoltán
ügyvezető igazgató

Mellékletek:

1. A Társaság szervezeti felépítése
2. Az Intézmény házirendje
3. Közművelődési megállapodás az önkormányzattal