

04262/2016

a 300-612/2016. (X.19.) PVB sz. határozat melléklete

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.  
Adószám: 1457627-2-06  
Raiffeisen Bank Rt.  
1206708100104557-00100001

Jávorszky Iván  
ügyvezető igazgató

Hatályos: 2016. október 20. napjától

Ahwa 2016. 10. 26.  


A SZEGEDI MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE ÁLTAL ALAPÍTOTT

**SZEGEDI RENDEZVÉNY- ÉS MÉDIAKÖZPONT**

**NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az alábbi

**Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) alkotja:**

**I.**

**BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. *A Társaság teljes neve:* Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Székhelye: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.
3. Telefon: 06/62-423-638 Fax: 06/62-423-641 E-mail: [titkarsag@ihrk.hu](mailto:titkarsag@ihrk.hu)
4. Alapítás éve: 1996.
5. Cégjegyzékszám: Cg. 06-09-011601
6. Adószáma: 18457627-2-06
7. KSH száma: 18457627-9002-599-06
8. TB törzsszáma: 609692
9. Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Zrt.

12067008-00104557-00100001  
12067008-00104557-00300005  
12067008-00104557-00500009  
12067008-00104557-00600006  
12067008-00104557-00700003  
12067008-00104557-00800000  
12067008-00104557-00900007  
12067008-00104072-00100005  
12067008-00104072-00300009  
12067008-00104557-00100007  
12067008-00104557-01100004  
12067008-00104557-00200008  
12067008-00104647-00100007

10. A társaság jogállása: Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

11. Tulajdonosa/alapítója: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (6720 Szeged, Széchenyi tér 10., képviselőjében: a mindenkori polgármester)

12. A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság célja, tevékenységi körei:

A társaság célja:

- A város kulturális értékeinek őrzése, idegenforgalmi helyzetének fejlesztése, pályázati programok megvalósítása (kiállítások, konferenciák, nemzetközi rendezvények, testvérvárosi kapcsolatok).
- Az aktív közösségi művelődés szolgálata, a kulturális javak, szolgáltatások közvetítése.
- Kulturális és filmművészeti értékek bemutatása, terjesztése.
- A lakosság, elsősorban a fiatalság számára szabadidős, képzési, önképzési és szórakoztató programok szervezése.
- Dél-alföldi Régió kulturális fejlődésének elősegítése, valamint a régió információval történő teljes körű ellátása a médián keresztül, televíziós műsorszolgáltatás és online hírszolgáltatás nyújtása, a lakosság közérdekű információkkal történő naprakész ellátása, tájékoztatása, valamint változatos televíziós műsorkínálattal a szórakoztatás biztosítása.

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság közhasznú tevékenysége során az alábbi közhasznú tevékenységeket folytatja:

- a) közművelődési, kulturális, tevékenység (főtevékenység)**
- b) egészségmegőrzés, betegségmegelőzés
- c) szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása
- d) nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- e) kulturális örökség megóvása
- f) gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés
- g) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
- h) emberi és állampolgári jogok védelme
- i) a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység
- j) rehabilitációs foglalkoztatás
- k) a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások
- l) euroatlanti integráció elősegítése
- m) közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások
- n) tudományos tevékenység, kutatás

A társaság közhasznú tevékenységei a TEÁOR'08 szerint az alábbiak szerint alakulnak:

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (főtevékenység)

1820 Egyéb sokszorosítás

4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelem

4761 Könyv-kiskereskedelem

4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

4772 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem

4778 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelem

4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

4941 Közúti áruszállítás

5530 Kempingszolgáltatás

5610 Éttermi, mozgó vendéglátás

5629 Egyéb vendéglátás

5630 Italszolgáltatás

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
5819 Egyéb kiadói tevékenység  
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése  
5914 Filmvetítés  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
6010 Rádióműsor-szolgáltatás  
6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása  
6391 Hírügynökségi tevékenység  
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
7311 Reklámügynöki tevékenység  
7312 Médiareklám  
7320 Piac-, közvélemény-kutatás  
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
7711 Személygépjármű kölcsönzése  
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)  
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése  
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
7740 Immateriális javak kölcsönzése  
7990 Egyéb foglалás  
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
8532 Szakmai középfokú oktatás  
8551 Sport, szabadidős képzés  
8552 Kulturális képzés  
8559 M.n.s. egyéb oktatás  
8891 Gyermek napközbeni ellátása  
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
9001 Előadó-művészet  
9003 Alkotóművészet  
9004 Művészeti létesítmények működtetése  
9311 Sportlétesítmény működtetése  
9319 Egyéb sporttevékenység  
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
9609 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei TEÁOR'08 szerint az alábbiak:

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (főtevékenység)  
1820 Egyéb sokszorosítás  
4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelem  
4761 Könyv-kiskereskedelem  
4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem  
4772 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem  
4778 Egyéb m.n.s új áru kiskereskedelem  
4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem  
4941 Közúti áruszállítás  
5530 Kempingszolgáltatás  
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás  
5629 Egyéb vendéglátás  
5630 Italszolgáltatás  
5811 Könyvkiadás  
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
5819 Egyéb kiadói tevékenység  
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai  
5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése  
5914 Filmvetítés  
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása  
6010 Rádióműsor-szolgáltatás  
6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása  
6391 Hírügynökségi tevékenység  
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés  
7311 Reklámügynöki tevékenység  
7312 Médiareklám  
7320 Piac-, közvélemény-kutatás  
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
7711 Személygépjármű kölcsönzése  
7712 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)  
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése  
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése  
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése  
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
7740 Immateriális javak kölcsönzése  
7990 Egyéb foglалás  
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
8532 Szakmai középfokú oktatás  
8551 Sport, szabadidős képzés  
8552 Kulturális képzés  
8559 M.n.s egyéb oktatás  
8891 Gyermekek napközbeni ellátása  
8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül  
9001 Előadó-művészet  
9003 Alkotóművészet

9004 Művészeti létesítmények működtetése  
9311 Sportlétesítmény működtetése  
9319 Egyéb sporttevékenység  
9329 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység  
9609 M.n.s egyéb személyi szolgáltatás

A társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi. A társaság befektetési tevékenységet nem végez. A gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból.

## II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

### 2.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása

A társaság alapítója és tulajdonosa Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata.

A társaság önálló jogi személy, önállóan működő, önálló gazdálkodási joggal és önálló bér gazdálkodási joggal felruházott nonprofit közhasznú gazdasági társaság, fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a tulajdonos által jóváhagyott üzleti tervében irányozza elő.

Az alapító a társaság közhasznú feladatainak ellátására minden évben költségvetési rendeletben működési támogatást biztosít, amelynek tárgyévi felhasználásáról a társaság az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelet alapján köteles számot adni.

A társaság vagyona feletti rendelkezési jog az alapítót illeti meg, amelyet az alapító az ügyvezető igazgatóra a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 25/2003. (VI.27.) Kgy. rendeletben, valamint az Alapító Okiratban foglaltak szerint ruház át.

Az ügyvezető igazgató feletti kinevezési jogkört Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

### 2.2. A felügyelőbizottság

A társaságnál háromtagú felügyelőbizottság működik, melynek tagjait az alapító jelöli ki.

A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából választja meg elnökét és szükség esetén az elnökhelyettest.

A felügyelőbizottság saját ügyrendje szerint működik, amelyet az alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást kezdeményezheti még – az ok és cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja a felügyelőbizottság elnökéhez intézett írásbeli megkereséssel.

A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van, de a felügyelőbizottság ügyrendje lehetővé teszi – az ott részletezett módon, – hogy nem feltétlenül szükséges a tagok személyes jelenléte, azt szükség esetén elektronikus hírközlő eszköz is helyettesítheti.

A felügyelőbizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a határozattól eltérő véleményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc napon belül kell elkészíteni és azt a felügyelőbizottság elnöke, illetve a testület egyik tagja az aláírásával hitelesíti.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőtől és a társaság munkavállalótól jelentést vagy felvilágosítást kérhet bármilyen témában, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztendő valamennyi fontosabb jelentést, továbbá az éves beszámolót és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti, a felügyelőbizottság jelentése nélkül a társaság beszámolójáról érvényesen nem hozható határozat.

### **2.3. Az állandó könyvvizsgáló**

A könyvvizsgálói feladatokat az alapító által kijelölt állandó könyvvizsgáló végzi az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és egyéb nyilvántartásaiba, az ügyvezető igazgatótól és a társaság más munkavállalótól felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló továbbá megvizsgálhatja a társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláját, továbbá jelen lehet az alapítónak a társaságot érintő döntéseinél, valamint a felügyelőbizottság ülésén.

A könyvvizsgáló az alapító elé terjesztett minden jelentést – különösen az éves beszámolót és kiegészítő mellékleteit, valamint a vagyonkimutatást – megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és erre vonatkozóan jelentést készít. Könyvvizsgálói jelentés nélkül az éves beszámolóról érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről az illetékes Cégbíróságot értesíteni.

### **2.4. A Társaság szervezeti felépítése**

A Társaság szervezeti felépítését ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletét képező organogram (szervezeti ábra) szemlélteti.

### **2.5. A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre**

2.5.1. A társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető igazgató. Megbízatása az alapító döntése szerint határozott vagy határozatlan időtartamra szól és ugyanazon személy e tisztségre több alkalommal is kinevezhető.

#### **Az ügyvezető igazgató feladat- és hatásköre az Alapító Okiratban foglaltakat kiegészítve:**

- a társaság üzleti tevékenységének ellátása, az alapító által megkívánt cégvezetés megvalósítása;
- a társaság gazdasági és gazdálkodási tevékenységével összhangban fokozott gondossági kötelem, illetőleg a gazdálkodásban az általa vállalt és megállapodásban kikötött stratégiai és üzleti tervek készítése;

- a munkáltatói jogkör (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, irányítás, utasítás, intézkedés, ellenőrzés, egyéb megbízás, stb.) gyakorlása a társaság valamennyi alkalmazottjának vonatkozásában;
- a munkatársak alkalmazására vonatkozó eljárási rend gyakorlása (pl. pályáztatás);
- a rendelkezésre álló humán-erőforrás infrastrukturális és üzleti tevékenység szerinti biztosítása és felhasználása;
- az egyéni munkaszerződésben kiköthető prémiumfeladatok megjelölése és kikötése,
- a társaság által külső személyekkel szerződés kötése, illetve kötelezettségvállalás az Alapító Okiratban foglaltak szerint;
- az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább hathavonta, a felügyelőbizottság részére legalább háromhavonta írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele, valamint a havi adatszolgáltatás – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is – folyamatos teljesítése az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában;
- mindaz, amit jogszabály, Alapító Okirat vagy az alapító a hatáskörébe utal.

2.5.2. Nagyobb szervezeti egységek vezetői, feladataik, munkamegosztásuk:

***A vezetők általános feladatai és felelőssége:***

A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egység tekintetében felelősek:

- a munkafegyelem és a bizonylati fegyelem betartatásáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartatásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a feladatkörébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért,
- az üzleti titkok megőrzéséért, az adat- és információvédelmi szabályok betartatásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági intézkedések betartásáért.

***Gazdasági csoportvezető feladatai:***

- A beérkező és kimenő számlák ügyviteli rendszerben történő rögzítése, a számlák befogadhatóságának ellenőrzése, a teljesítés meglétének vizsgálata.
- A beérkező számlákból likviditási helyzet kimutatását tartalmazó táblázat készítése, a táblázatban szereplő adatok helyességének ellenőrzése.
- A beérkező fizetési felszólító levelek kezelése, ezekről teljes körű tájékoztatás nyújtása az ügyvezető felé.
- Kimenő fizetési emlékeztető és I. fizetési felszólító levelek elkészítése a határidőre ki nem egyenlített vevőszámlákról.
- Likviditási terv készítése a társaság pénzügyi helyzetéről, erről az ügyvezető részletes tájékoztatása.
- Szállító és vevő partnerekkel történő folyószámla-egyeztetés.





- Jegyértékesítő programokkal kapcsolatos feladatok ellátása (a felmerülő problémák megoldása, esetleges fejlesztések).
- Folyamatos kapcsolattartás az ügyviteli rendszert, illetőleg a jegyértékesítő rendszert működtető partnerekkel.
- Az IHRK Recepción felmerülő rendszertechnikai problémák megoldása.
- Heti rendszerességgel a társasághoz beérkezett számviteli dokumentumok összekészítése, tételes átadása a könyvelőiroda felé.
- Jelenléti ívek és minden bérszámfejtéshez szükséges dokumentum összekészítése és határidőre történő megküldése a bérszámfejtést végző könyvelőiroda felé.
- Munkaügyekben felmerülő problémák kezelése, mindezekről teljes körű tájékoztatás az ügyvezető felé.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások időszakos ellenőrzése.

***Gazdasági ügyintéző, Főpénztáros feladatai:***

- Házipénztár működtetése, melynek egyezőségéért anyagilag is felel.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, az esetleges eltérések azonnali továbbítása a gazdasági csoportvezető felé.
- A pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Az elszámolásra kiadott előleg kiadása, minden hó végén történő elszámoltatása, annak analitikus nyilvántartása.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatos kiállítás és könyvelése az integrált rendszerben
- Napi pénztárzárások elvégzése.
- A társaság egységeiben működő pénztárak-pénztárosok pénzügyi elszámoltatása, a pénztárak egyezőségének vizsgálata (az IHRK Recepció esetén napi rendszerességgel).
- Stornó jegyzőkönyvek készítése és továbbítása a gazdasági csoportvezető felé.
- A forgalmi adatok rendszeres, előírt határidőre történő továbbítása a gazdasági csoportvezető felé.
- A rendezvények pénzügyi elszámoltatása.
- Az előkészített utalási lista alapján az átutalások elindítása.

- A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos teljes ügyintézés (munkaszerződés elkészítése, határidőre történő továbbítása a bérszámfejtésre illetékes személy részére, a munkabér kifizetése a törvényben meghatározott határidőre, havi elszámoló lapok megküldése határidőre a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, valamint a Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Irodája felé, stb.)
- Vevő számlák kiállítása a mindkét fél által aláírt szerződések alapján, probléma esetén egyeztetés a gazdasági csoportvezetővel.

### ***Titkárságvezető feladatai:***

- A társaság bejövő és kimenő leveleit és postai küldeményeit kezeli, gondoskodik azok iktatásáról.
- A számára meghatározott adminisztratív feladatok ellátása.
- A bejövő hívások fogadása.
- A postázási feladatok ellátása.
- Az ügyvezető igazgató határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető igazgató ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irrattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Pályázati anyagok adminisztratív kezelése.
- A vezetői értekezletek, felügyelőbizottsági ülések adminisztrációs feladatainak ellátása.

### **- Belvárosi Mozi**

A Belvárosi Mozi a Dél-Alföld legnagyobb art mozija, melynek keretei között a társaság fő célkitűzése és feladata a művészi értékkel bíró filmkultúra terjesztése.

### ***Belvárosi Mozi vezetőjének feladatai:***

- Az egyetemes és a magyar filmművészet, a filmtörténet és a kortárs filmművészet értékeit figyelemmel kísérve biztosítja, hogy ezek az alkotások eljussanak a Belvárosi Mozi közönségéhez;

- Összeállítja a mozi havi programtervét, elkészíti a mozi programfüzetét és megszervezi annak hatékony terjesztését, valamint gondozza a mozi egyéb kiadványait.
- Kiemelten kezeli a nemzeti filmek bemutatását, folyamatos műsorra tűzését műfajtól, terjedelemtől és gyártási technikától függetlenül.
- Hazai alkotók, filmes műhelyek számára bemutatkozási lehetőséget teremt, filmbemutatókat, közönségtalálkozókat szervez.
- Nemzeti filmnapokat, fesztiválokat szervez.
- Különös gondot fordít arra, hogy az európai filmek megfelelő arányban jelenjenek meg a mozi műsorán; rendszeresen helyet ad az európai filmművészet kiemelkedő értékű műveinek.
- Irányítja és ellenőrzi a mozi dolgozóinak munkáját.
- A városban működő önkormányzati és civil oktatási, kulturális, jótékonyági közösségekkel együttműködve biztosítja, hogy a Belvárosi mozi aktívan bekapcsolódjon Szeged város művelődési-művészeti vérkeringésébe.
- Hatékony média-kapcsolatokat alakít ki és ápol.
- Minden rendelkezésére álló eszközzel segíti az általános és középiskolákban folyó mozgókép- és médiaismeret oktatást;
- Kapcsolatot tart a Szegedi Tudományegyetemen indított filmes képzés oktatóival, hallgatóival.
- Különvetítéseket szervez.
- Filmszakmai fórumokon, továbbképzéseken, konzultációkon vesz részt.
- Törekszik a mozi szolgáltatásainak javítására, a látogatói létszám növelésének ösztönzésére, a mozi termeinek bérleti hasznosítására, a reklámbevételek növelésére.
- Részt vesz a mozi image-ének megteremtésében, egységes külső arculatának, megjelenésének kialakításában.
- Pályázatokat ír, gondoz (EMMI, NKA, Európa Cinemas, Szegedi Kulturális Alap), pályázati megbízottként kapcsolatot tart a kiíró intézmények képviselőivel.

### **- Újszegedi Partfürdő, Kemping és Szabadstrand**

Társaságunk az Újszegedi Partfürdő területén fürdő-, szabadstrand- és kempingüzemeltetési feladatokat lát el, illetve azt közösségi térként, rendezvény-helyszíneként is hasznosítja.

#### ***Újszegedi Partfürdő, Kemping és Szabadstrand Létesítményvezetőjének feladatai:***

- Irányítja és ellenőrzi a fürdő és a kemping dolgozóinak munkáját.

- Feladata a Partfürdő területén elhelyezkedő medencék fürdővezetői feladatainak ellátása, a fürdőegység szakmai koordinálása.
- Irányítja és szervezi a fürdő-, kemping-, apartman- és egyéb szolgáltatások megfelelő minőségben történő megvalósítását.
- Feladata a létesítmény vagyonának megóvása és gyarapítása.
- Javaslatot tesz az egység fejlesztési és korszerűsítési feladataira az ügyvezető felé.
- Havonta kimutatást készít a bevételek és kiadások alakulásáról a társaság gazdasági csoportja részére.
- Folyamatosan gondoskodik az üzemeltetéssel járó műszaki és közegészségügyi követelmények teljesítéséről, az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeiről, a fürdő tisztán tartásáról, a hulladék gyűjtéséről.
- Folyamatosan gondoskodik a szakszerű és biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki, biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírások betartásáról. Elkészíti a fürdő szakszerű és biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos Üzemeltetési Szabályzatot, és azt benyújtja jóváhagyás céljából az illetékes hatósághoz.
- Évente benyújtja kezdeményezését az illetékes hatósághoz a természetes fürdőhely kijelölésére vonatkozó eljárás lefolytatásához.
- A fürdőhely kijelöléséről szóló tájékoztató kifüggesztését rendszeresen ellenőrzi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a vízi mentést végző szakszolgálat vezetőjével.
- Marketing feladatokat lát el a fürdő és kemping árbevételének növelése érdekében.

### **- IH Rendezvényközpont**

A Rendezvényközpont fő feladata Szeged város lakossága kulturális, művészeti, szabadidős és közösségi igényeinek, szükségleteinek kielégítése, a szórakozás és a szórakoztatás, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése, a közösségi művelődés lehetőségeinek biztosítása.

#### ***IH Rendezvényközpont Intézményvezetőjének feladatai:***

- Fő feladata az IH Rendezvényközpont működtetése, rendezvényeinek szervezése, koordinálása, az ezzel kapcsolatos operatív feladatok ellátásának irányítása.
- Irányítja és ellenőrzi a Rendezvényközpont dolgozóinak munkáját.
- Stratégiai jellegű marketing- és értékesítési célkitűzések kialakítása és megvalósítása. A cég éves marketingtervének elkészítésében való részvétel.
- A cég interneten történő megjelenésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Korszerű cégarculat kialakítása.
- Az eladást segítő elemzések, értékelések készítése, kutatások lebonyolításának irányítása.

- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, üzleti partnerekkel.
- Beszerzések koordinálása a többi vezető kollégával együttműködve.
- Árajánlatok bekérése, szerződések kötése, megrendelések lebonyolítása.
- Felelős az általa készített kimutatások pontos, folyamatos, naprakész nyilvántartásáért.
- Felelős a vezetői döntéseket megalapozó adatszolgáltatás biztosításáért.
- Minden eszközzel arra törekszik, hogy a munkája a társaság gazdasági érdekeit szolgálja.

## **- D2 Ifjúsági Fejlesztő- és Médiaközpont**

A Dózsa utcai épületben működik az Emberi Erőforrás Minisztérium szakmai hálózatának Csongrád megyei tagja a Család-, Esélyteremtési és Önkéntes Ház, amely elsősorban civil szervezeteknek szolgáltat információkat, biztosít tanácsadást forrásteremtés, partnerkeresés, projektgenerálás, hálózatépítés és egyéb témakörökben.

Az itt működő ún. "Esélyek Házát" a Duna-Körös-Maros-Tisza Eurorégió Ifjúsági Szövetsége üzemelteti, amely szervezet a nemzetközi és a határon átnyúló ifjúsági projektek területén is kiemelt partnere a társaságnak.

2013. szeptemberétől havonta rendez itt civil fórumokat a társaság ifjúsági és esélyteremtési területen tevékenykedő civil szervezetek számára.

### ***D2 vezetőjének (Ifjúsági koordinátor és szakmai vezető) feladatai:***

- Klubfoglalkozások szervezése.
- Rendhagyó osztályfőnöki órák tartása.
- Segítségnyújtás ifjúsági közösségek létrehozásában és működtetésében.
- Pályázati lehetőségek keresése, hazai és nemzetközi projektben való aktív részvétel.
- Tevékenységek szervezése középiskolás fiataloknak az iskolai közösségi szolgálat keretében.
- Információs szolgáltatás hazai és nemzetközi eseményekről, közérdekű tudnivalókról.
- A rendezvényekhez kapcsolódóan beszámolási és elszámolási kötelezettség.
- Terembérlettel és rendezvény-helyszín biztosítással kapcsolatos tevékenység.

## **- Szeged TV**

A Szeged TV célja Szegeden és vonzáskörzetében televíziós műsorszolgáltatás, valamint online hírszolgáltatás nyújtása, a lakosság közérdekű információkkal történő naprakész ellátása, tájékoztatása, valamint változatos televíziós műsorkínálattal a szórakoztatás biztosítása.

### ***Szeged TV Főszerkesztőjének feladatai:***

- Irányítja és szervezi a szerkesztőség dolgozóinak munkáját.
- Sajtótájékoztatókon való részvétel, interjúkészítés politikusokkal és közéleti személyiségekkel.
- Koordinálja a vezetői stáb munkáját, ellenőrzi a szerkesztőségi munkát, a napi felelős szerkesztő által összeállított napi adásmenetet, online-hírösszeállítást.
- Figyelemmel kíséri a televíziós nézettségi adatokat.
- Kapcsolatot tart más helyi és regionális televíziós társaságok vezetőivel.
- Felügyeli a TV marketing tevékenységét.
- A TV pénzügyi helyzetének folyamatos követése és egyeztetés a gazdasági csoportvezetővel, illetve az ügyvezetővel.

A társaság egyéb feladatai közé tartozik a Senior Center működtetése, ahol a társaság az idősebb korosztály számára biztosít közösségi teret különféle programok, foglalkozások szervezésével, valamint a társaság kezelésében lévő Régi Zsinagóga épületében a Maszk Egyesület alternatív színházi tevékenységének támogatása.

## **2.6. A munkatársak általános feladatai és felelőssége:**

A munkatársak feladata a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a munkakörük ellátását érintő jogszabályok és előírások ismerete, valamint a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása

A munkatársak a munkaszerződésükben és a munkaköri leírásukban szereplő, illetve közvetlen felettesüktől kapott feladatok ellátásáért felelősek, így különösen:

- a munkaköri feladatok határidőben történő szakszerű elvégzéséért,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztéséért,
- az üzleti titok megtartásáért,
- a Társaság jó hírnevének megőrzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos használatáért.

**2.7. A jogi képviselőt** az ügyvezető igazgató bízza meg. A jogi képviselőnek folyamatosan követnie kell a társaság ügyvezető igazgatójának utasításait és a társaság érdekeit képviselve kell eljárnia. A jogi képviselő tevékenysége kiterjed a jogi képviseletre, valamint egyéb jogi munkák ellátására is, így különösen a peres és peren kívüli eljárásokra és a munkajogi, szervezeti, társasági ügyekre.

## **III.**

### **A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek**

### 3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör (kinevezés, megbízás, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetése, irányítás, utasítás, intézkedés, ellenőrzés, stb.) gyakorlása a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. valamennyi telephelyének alkalmazottjai vonatkozásában az ügyvezető igazgató hatásköre.

A munkavállalók konkrét munkarendjét munkaszerződésük és munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 3.2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően szabályzatot alkotott a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208.§-ának hatálya alá eső munkavállalók (a vezető állású munkavállalók) javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. főállású dolgozói vonatkozásában a hatályos törvényeken alapuló kötelező juttatásokon kívül az ügyvezető igazgató határozza meg az egyéb juttatások alapját és mértékét azzal, hogy a cafeteria éves keretéről a tulajdonos Önkormányzat az adott évi költségvetési végrehajtási rendeletben rendelkezik.

### 3.3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint jogai és kötelezettségei

A munkáltató oldalán jelentkező általános elvárások a munkavállalóval szemben:

- rendelkezésre állási kötelezettség személyesen és munkára képes állapotban,
- a vállalt munka elvégzése elvárható szakértelemmel és gondossággal, együttműködési kötelezettség terhe mellett,
- vezetői utasítások betartása,
- a munkáltatói vagyoni védelme, a veszélyhelyzet kerülése, a munkatársak életének, egészségének oltalmazása,
- teljes titoktartás,
- a munkahely jó hírnevének védelme.

Munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak előzetes bejelentés és a munkáltató írásbeli hozzájárulása után létesíthet. A munkáltató ilyen jogviszony létesítését csak abban az esetben engedélyezi, ha a munkavállaló munkakörével nem összeférhetetlen és a munkáltató jogos gazdasági érdekeit nem veszélyezteti.

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. minden alkalmazottja köteles a legnagyobb körültekintéssel és udvariassággal eljárni a látogatókkal, üzletfelekkel szemben. Személyesen vagy telefonon feltett kérdésekre a nyilvános információkat kimerítően, pontosan meg kell adni, ügyelve arra, hogy a látogatónak, érdeklődőnek vonzó lehetőségeket ajánljon.

Az egyéni munkaköri leírás valamennyi alkalmazott munkaszerződésének mellékletét képezi.

### 3.4. Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség

A munkáltató üzleti jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét sértő magatartást a munkáltató a munkavállaló méltatlanságára való hivatkozással az Mt. 78.§ (1) bekezdés szerinti azonnali hatályú felmondással szankcionálhatja, ha a munkavállaló a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A kártérítési felelősségi szabályokra a társaság munkavállalói esetében az Mt. rendelkezései az irányadóak.

### 3.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó rendelkezések

A társaságnál vagyonyilatkozat tételére kötelesek:

- 1.) az ügyvezető,
- 2.) a felügyelőbizottság tagjai, valamint
- 3.) az állandó könyvvizsgáló.

Vagyonyilatkozat megtételére, tartalmára, őrzésére stb. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak az irányadóak.

## IV.

### Képviselő és a cégbélyegző használata

#### 4.1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör

A társaság képviselőjére és a cégjegyzésre az ügyvezető igazgató jogosult. A társaságnál a cégjegyzés módja önálló és akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alatt az erre feljogosított személy a saját nevét írja a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.

A társaságnál **aláírási jogkörrel** az ügyvezető igazgató rendelkezik.

Az ügyvezető képesítési követelménye a társaságnál **felsőfokú iskolai végzettség**.

#### 4.2. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítania kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére. Az ügyvezető igazgató távolléte esetén helyettesítésére jogosultak: az IH intézmény vezetője, a SZTV főszerkesztője, vagy a társaság gazdasági vezetője.

Az ügyvezető igazgató aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazotjának az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen korlátozással. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját és esetleges korlátozását is.

4.3. A Társaság **bankszámlája (bankszámlái) feletti rendelkezéshez** a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői joggal felruházott ügyvezető igazgató aláírása szükséges.

4.4. **Utalványozási jog** a társaságnál az ügyvezető igazgatót illeti meg.



#### **4.5. Cégbélyegző használata, kezelése**

A Társaság bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.**

**6721 SZEGED, Felső Tisza-part 2.**

**Adószám: 18457627-2-06**

**Raiffeisen Bank Zrt. 12067008-00104557-00100001**

A cégbélyegző használatára jogosultak: Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója, gazdasági vezetője, gazdasági csoportvezetője, pénztárosa, könyvelője, gazdasági ügyintézője, irodavezetője, gondnoka, recepciós, IH Rendezvényközpont vezetője, Belvárosi mozi vezetője és pénztárosa, az Újszegedi Partfürdő, Kemping és Szabadstrand értékesítési munkatársai, a Szeged Televízió Szeged főszerkesztője, irodavezetője, és műszaki vezetője.

A bélyegző használatával kapcsolatosan a társaság titkársága cégbélyegző nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, valamint a bélyegzőt használni jogosult munkavállaló nevét, munkakörét. Ha a bélyegző olyan munkavállaló részére kerül átadásra, aki a nyilvántartásban nem szerepel, fel kell tüntetni a nyilvántartásban a munkavállaló nevét, munkakörét és a bélyegző használatának időpontját. Tekintettel arra, hogy a társaság több bélyegzővel rendelkezik, a pontos nyilvántartás és beazonosíthatóság miatt a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

#### **V.**

##### **Belső szabályozási rendszer**

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat különösen az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

Bizonylati szabályzat

Számviteli Politika

Számlarend

Pénz- és pénztárkezelési szabályzat

Leltározási szabályzat

Javadalmazási szabályzat

Iratkezelési-és selejtezési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Beszerzési szabályzat

Vállalati Béren Kívüli juttatás (VBKJ) szabályzat

#### **VI.**

##### **Egyéb rendelkezések**

#### **6.1. Üzleti titkok megőrzése**

A munkavégzése során a munkavállaló a tudomására jutott társasági, gazdasági és belső szakmai információkat köteles üzleti titokként kezelni és azokat nem adhatja át kívülálló személynek vagy szervezetnek.

## 6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek a Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően. Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a tájékoztatási jogkört az ügyvezető más munkavállalóra is átruházhatja. A nyilatkozattevő köteles minden esetben a leközlés előtt a nyilatkozatot, – illetve az abból készült közleményt – megtekinteni. A tények objektív ismertetéséért és a nyilatkozat valódiságáért és valóságtartalmáért a nyilatkozatot tevő tartozik felelősséggel.

## VII.

### Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen SZMSZ-t Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a 300-.../2016. (X.19.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá, a szabályzat a bizottsági jóváhagyást követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Társaság korábbi szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó valamennyi szabályozás.

### Melléletek:

1. sz. melléklet: A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. organogramja (szervezeti ábrája)

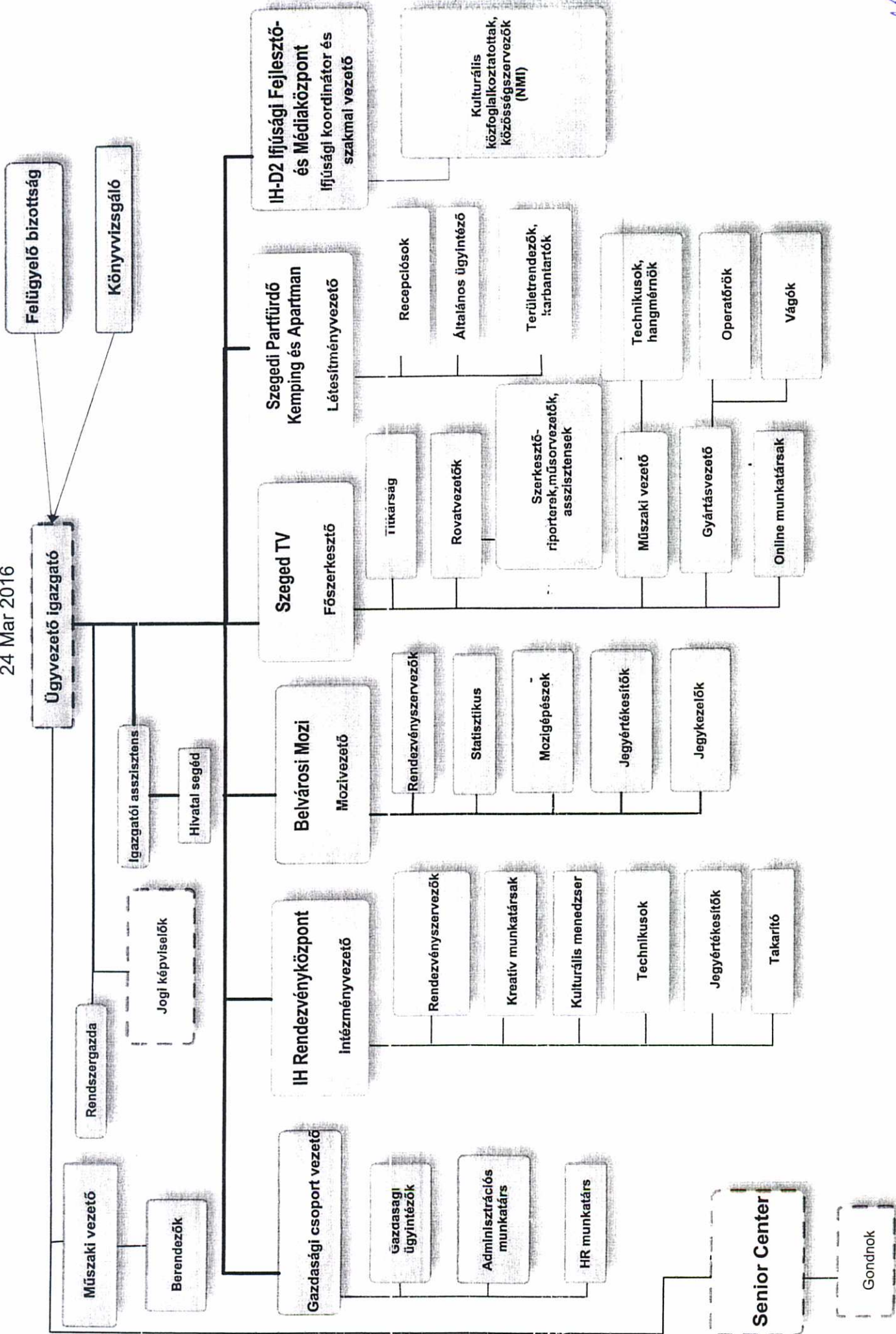
Szeged, 2016. október 25.

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.  
6721 SZEGED, Felső-Dobó utca 2.  
Adószám: 1815...-06  
Közfelhasználatú Rt.  
12067008-0010-557-00100001

Jávorszky Iván  
ügyvezető igazgató

# Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.

24 Mar 2016



Handwritten mark



04262/2016

KIVONAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága 2016. október 19. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

300-612/2016. (X.19.) PVB. sz.

ÉRKEZETT


2016 OKT 25.

HATÁROZAT


Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda irodavezetőjének *Szervezeti és működési szabályzatok jóváhagyása* tárgyú, 01/2060-75/2016. ikt. sz. előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.


Erről a tisztségviselőket, a Címzetes Főjegyzőt, a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

  
Lauer István  
a Bizottság alelnöke



  
Dr. Farkas László  
a Bizottság elnöke

A kivonat hitelül:

  
Hevesi Brigitta  
ügyviteli titkár