

A

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: 18457627-2-06
Rajonkassza Bank Rt.:
12067008-00104557-00100001

Jávorszky Iván
ügyvezető igazgató

Hatályos: 2020. napjától

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:

1.
BEVEZETÉS ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság teljes neve: Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

1. Székhelye: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 2.
2. Telefon: 06/62-423-638 E-mail: titkarsag@ihrk.hu
3. Alapítás éve: 1996.
4. Cégjegyzékszám: Cg. 06-09-011601
5. Adószáma: 18457627-2-06
6. KSH száma: 18457627-9002-599-06
7. TB törzsszáma: 609692
8. Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Zrt.

12067008-00104647-00100007
12067008-00104647-00400008
12067008-00104072-00100005
12067008-00104072-00300009
12067008-00104557-00100001
12067008-00104557-00200008
12067008-00104557-00300005
12067008-00104557-00500009
12067008-00104557-00600006
12067008-00104557-00700003
12067008-00104557-00800000
12067008-00104557-00900007
12067008-00104557-01000007
12067008-00104557-01100004
12067008-00104557-01200001
12067008-00104557-01300008
12067008-00104557-01400005
12067008-00104557-01500002

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.
- A 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 megővése
- 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
 4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
 4761 Könyv-kiskereskedelem
 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
 5530 Kempingszolgáltatás
 5811 Könyvkiadás
 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819 Egyéb kiadói tevékenység
 5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
 5912 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 5913 Film-, videó- 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
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
9001 Előadó-művészet
9003 Alkotóművészet
9004 Művészeti létesítmények működtetése
9102 Múzeumi tevékenység
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
4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
4761 Könyv-kiskereskedelem
4762 Újság-, papíru-kiskereskedelem
5030 Belvízi személyszállítás
5210 Raktározás, tárolás
5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5222 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5224 Rakománykezelés
5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5629 Egyéb vendéglátás
5630 Italszolgáltatás
5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videó gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 Film-, videó- 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
7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7734 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
9001 Előadó-művészet
9003 Alkotóművészet
9004 Művészeti létesítmények működtetése
9102 Múzeumi tevékenység
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.

2.

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 tárgyevi 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, amelynek tagjait az alapító jelöli ki.

A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából választja meg elnökét.

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 munkavállalóitól 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 munkavállalóitól 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. A 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 betartásáért,
- a szakterületre vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért 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 betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági intézkedések betartásáért.

A gazdasági vezető feladatai:

- Irányítja a gazdasági csoport munkáját.
- A beérkező 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.
- Cash-flow menedzsment.
- 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.
- A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások időszakos ellenőrzése.
- Utalási lista előkészítése, lista alapján az átutalások elindítása.
- Uniós pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése közreműködés időszaki kifizetési kérelmek elkészítésében.
- Projektmenedzsmentekkel való kapcsolattartás, szerződések, kifizetések egyeztetése.
- Számlavezető pénzügyi intézet által generált bankszámlakivonat alapján bank könyvelése.
- Számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése.
- Kimutatások, adatszolgáltatások készítése az ügyvezető és a Tulajdonos részére.
- Költségvetés, pénzügyi tervek elkészítése.
- Pénzügyi beszámolók és értékelések készítése.
- Kapcsolattartás a könyvelő társasággal és a könyvvizsgálóval.
- Pénzügyi kapcsolattartás Szeged MJV Önkormányzatával.
- Javaslattétel a működés optimalizálására.

A titkárságvezető feladatai:

- A társaság működésével kapcsolatos mindennapos adminisztratív teendők ellátása, a hivatalos dokumentumok feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása, selejtezése.
- Pályázati anyagok adminisztratív kezelése, külföldi és hazai partnerekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.

Belvárosi Mozi

A Belvárosi Mozi, mint a Dél-Alföld legnagyobb art mozija, fő célkitűzése és feladata a művészi értékkel bíró filmkultúra terjesztése. A hagyományos mozitermeken kívül 2020-tól Filmes Élményközpont is működik az épületben (Kiállítótér, Élménytár, Game Room és VR Mozi).

A 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, játékonysági 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.
- A Mozi és Filmes Élményközpont működésének megszervezése.

Újszegedi Partfürdő, Kemping és Apartman

Társaságunk az Újszegedi Partfürdő területén fürdő-, szabadstrand- és kemping-, kikötőhely és hajózási létesítmény üzemeltetési feladatokat lát el, illetve azt közösségi térként, rendezvényhelyszínként is hasznosítja.

Az Újszegedi Partfürdő, Kemping és Apartman létesítményvezetőjének feladatai:

- Szervezi és irányítja a Partfürdő, Kemping és Apartman létesítmények működését.
- Marketingstratégia kidolgozása és alkalmazása a létesítményekben.
- Üzleti terv, negyedéves beszámolók elkészítése, szerződések előkészítése.

- Az üdülőtulajdonosokkal való kapcsolattartás és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- Partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás kidolgozása, fejlesztése, bővítése.
- A létesítmények dolgozóinak irányítása, ellenőrzése.
- A működést akadályozó hibák bejelentése, a javítások helyszíni felügyelete.
- Árvíz esetén az értékmegóvás érdekében megelőzési intézkedések végrehajtása.
- Az üzemviteli naplóban rögzített hiányosságok azonnali pótlása.
- A létesítmény szükséges karbantartási tervének elkészítése, végrehajtása.
- A szolgáltatást igénybevevők részéről felmerülő esetleges panaszok rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.
- A munkahelyi rend és tisztaság felügyelete és megszervezése.
- Zöldterület, területgondozási feladatok koordinálása.
- A külső kivitelezőkkel való kapcsolattartás, a munkájuk segítése.
- A létesítmények portaszolgáltatának, őrzésének, vagyonvédelmének biztosítása, irányítása.
- A létesítmények biztonságos szemléltetési feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.
- Gondoskodik a terület biztonságos üzemeltetésének feltételeiről és a területre, valamint a területen működő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok betartásáról, betarttatásáról.
- Munka- és tűzvédelmi törvények és előírások betartása, betarttatása.
- Az elnyert pályázatok projektmenedzsmentje, utógondozása, monitoring.
- Adminisztratív feladatok ellátása, belső kapcsolattartás.
- A projektek megvalósítása alatt a műszaki ellenőrökkel, a projekt kivitelezőivel való folyamatos egyeztetés, kapcsolattartás.
- A projektek kivitelezésének ellenőrzése, átvétele.

Az Újszegedi Partfürdő, Kemping és Apartman fürdővezetőjének feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a fürdő és strand, valamint a hozzá tartozó létesítmények dolgozóinak munkáját.
- Irányítja és megszervezi a fürdő, a strand és az egyéb szolgáltatások megfelelő minőségben történő kiszolgáltatását.
- Feladata a fürdő és strand vagyonának megóvása, őrzése és gyarapítása.
- A fürdő és strand fejlesztési, korszerűsítési feladataira javaslatot tesz az ügyvezető igazgató felé.
- Folyamatosan gondoskodik a fürdő üzemeltetéssel járó műszaki és közegészségügyi követelmények teljesítéséről, az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeiről, a fürdő tisztántartásáról és a hulladék gyűjtéséről.
- Évente benyújtja kezdeményezését a természetes fürdőhely kijelölésére vonatkozó eljárás lefolyatására és kijelölésre a Csongrád Megyei Kormányhivatalhoz.
- A fürdősi idény kezdete előtt elkészíti a fürdőhely szakszerű és biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos részletes műszaki, technológiai, környezetvédelmi és egészségügyi előírásokat tartalmazó Üzemeltetési Szabályzatot és benyújtja jóváhagyás céljából az CSMKH városi intézetéhez.
- A fürdő szakszerű és biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos részletes műszaki, biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírások, valamint a speciális közegészségügyi előírások betartása.
- A 37/1996 /X. 18./ NM rendelet közfürdők üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásainak betartása, betarttatása.
- Működési engedélyek beszerzése.
- A fürdő szolgáltatásait igénybevevők teljes körű ellátásának biztosítása.
- A fürdőzők biztonsági felügyeletének folyamatos irányítása.
- Kapcsolattartás az uszodamester és a vízi mentést végző szakszolgálat vezetőivel.
- A létesítmények dolgozóinak irányítása, ellenőrzése.
- A működést akadályozó hibák bejelentése, a javítások helyszíni felügyelete.



- A fürdő létesítményeinek igényei alapján karbantartási tervet készít, annak végrehajtásáról gondoskodik.
- A külső kivitelezőkkel való kapcsolattartás, és helyi segítségnyújtás a munkájukhoz.
- A fürdő létesítményeinek őrzésének, vagyonvédelmének biztosítása és a biztonsági őrök munkájának irányítása. Kapcsolattartás a vezetőjükkel.
- A fürdő létesítményeinek biztonságos szemléltetési feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.
- Munka és tűzvédelmi törvények és előírások betartása, betartatása.
- Marketing feladatokat a fürdő bevételeinek növelése érdekében.

Az Újszegedi Partfürdő, Kemping és Apartman hajózási létesítményeinek üzemeltetőjének feladatai:

- Gondoskodik a létesítmény fenntartásáról, felügyeletéről, biztonságos üzemeltetésről és a kikötői szolgáltatások maradéktalan teljesítéséről.
- A hajózási tevékenység szakszerű irányítása.
- A vízi közlekedési törvény és annak végrehajtási rendeleteinek, a hajózási tevékenység végzését szabályozó legfontosabb jogszabályok betartatása.
- A jogi és fuvarozási szerződések áttekintése és elkészítése.
- A hatósági előírásoknak megfelelően az úszólétesítmények üzemképességi szemlékre történő felkészítése.
- Hajóépítési javítási feladatok koordinálása.
- Hajóokmányok és személyzeti okmányok nyilvántartása.
- Hivatali ügyintézés és kapcsolattartás a közlekedési hatóságokkal.
- Az úszólétesítmények, kikötők műszaki nautikai ellenőrzése.
- A vízi közlekedés biztonsági szabályainak betartatása.
- A munkavédelmi és egészségügyi előírások ellenőrzése, és betartatása.

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.

Az IH Rendezvényközpont intézményvezetőjének feladatai:

- Fő feladata az IH Rendezvényközpont működtetése, rendezvényeinek szervezése, koordinálása, az ezzel kapcsolatos operatív feladatok ellátásának irányítása.
- Irányítja és ellenőrzi az IH 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 Központ

A D2 Ifjúsági Központ ifjúsági iroda, közösségi tér és civil ház Szeged belvárosában, a 6720 Szeged, Dózsa utca 2. szám alatti telephelyen.

A 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 projektekben 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.
- Iroda- és terembérlet

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.

A Szeged TV főszerkesztőjének/hírigazgatójának feladatai:

- Irányítja és szervezi a szerkesztőség dolgozóinak munkáját.
- Sajtótájékoztatón 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-hírósszeállítást.
- Kapcsolatot tart más helyi és regionális televíziós társaságok vezetőivel.
- Felügyeli a TV marketing tevékenységét.
- A TV pénzügyi helyzetének folyamatos követése és egyeztetés a gazdasági vezetővel, illetve az ügyvezetővel.

Szeged.hu

A szeged.hu online médiafelület főként a szegedi, de az országos és nemzetközi eseményekről is informálja az olvasóit.

Senior Center

A Senior Center az idősebb korosztály számára biztosít közösségi teret különféle programok, foglalkozások szervezésével az Eszperantó utca 1. szám alatt.

Maszk Egyesület

A Társaság a kezelésében lévő Régi Zsinagóga épületében támogatja a Maszk Egyesület alternatív színházi tevékenységét.

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. Jogi képviselő

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.

3.

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 irányadók.

3.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó rendelkezések

A társaságnál vagyonnyilatkozat tételére kötelesek:

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

Vagyonnyilatkozat megtételére, tartalmára, őrzésére stb. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak az irányadók.

4.

Képviselet és a cégbélyegző használata

4.1. Cégeképviselet, 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 cég aláírási 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 biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételekor 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 Belvárosi Mozi vezetője, SZTV főszerkesztője/hírigazgatója, 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 és végső időpontját és esetleges korlátozását is.

4.3. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezés

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

4.4. Utalványozási jog

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, pénztárosai, könyvelője, gazdasági ügyintézője,

titkárságvezetője, recepciós, az IH Rendezvényközpont vezetője, a Belvárosi Mozi vezetője és pénztárosai, az Újszegedi Partfürdő, Kemping és Apartman vezetője, értékesítési munkatársai, a Szeged Televízió főszerkesztője/hírigazgatója, 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.

5.

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
- Cafeteria szabályzat
- Iratkezelési- és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat

6.

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. Eseti jelleggel, meghatározott témakörökben a tájékoztatási jogkört az ügyvezető más munkavállalóra is átruházhatja. A nyilatkozattevő köteles – amennyiben ez lehetséges – 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.

7.

Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen SZMSZ-t Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a .../2020. () 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.

Mellékletek:

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

Szeged, 2020. május 29.

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont
Nonprofit Kft. 2.
6721 SZEGED, Felső-terasz part 2.
Adószám: 18457677-2-06
Rajzszám: 12067008-00104557-00100001

.....
Jávorszky Iván
ügyvezető igazgató