**AZ**

****

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Szombathely**

**2015**

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ- ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, melynek hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a használókra.

Az intézmény számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

* 1. **Az intézmény adatai, jogállása**

Az intézmény neve: **AGORA Szombathelyi Kulturális Központ**

Rövid névalak: **AGORA**

Székhelye: **9700 Szombathely, Március 15. tér 5.**

Elektronikus levélcím: **titkarsag@agora-savaria.hu**

Telefonszámok: **94/312-666, 509-641**

Titkárság: **94/514-393**

Telefax: **94/514-398**

Internet elérés: <http://www.agorasavaria.hu>

Az intézmény telephelyei:

**AGORA – Gyermekek Háza:** 9700 Szombathely, Jászai Mari utca 4.

**KRESZ–park:** 9700 Szombathely, Brenner Park

**AGORA – Művelődési és Sportház:** 9700 Szombathely, Március 15. tér 5.

**AGORA – Savaria Filmszínház:** 9700 Szombathely, Mártírok tere 1.

**Felsőcsatári Gyermeküdülő:** 9794 Felsőcsatár, 851. hrsz.

**Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ**

**épület** 9700 Szombathely, Ady tér 5.

Az intézmény alapító szerve: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2007.07.01.

Alapító okirat kelte, száma: 257/2007.(V.31.) számú KGY határozat

Hatályos alapító okirat száma: 61.080-9/2014 kelte: 2014. június 25.

Jogállása: Önálló jogi személy

Típusa: Közművelődési intézmény

Besorolása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

~~Gazdálkodási jogköre:~~ A gazdálkodási feladatok ellátása (költségvetés tervezés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználása, pénzügyi számviteli rend betartása, pénzügyi adatszolgáltatás, beszámolás) a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ-el kötött feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik. Az irányító szerv döntése alapján valamennyi költségvetési előirányzata felett önállóan rendelkezik.

Adóigazgatási azonosító szám: 15575188-2-18

Számlaszám: 10918001-00000063-75200005

UniCredit Bank Zrt.

Az irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

 Szombathely megyei Jogú Város Közgyűlése

 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

Az intézmény fenntartója, neve, székhelye:

 Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

Az intézmény felügyeleti szerve: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése

 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

Az intézmény működési területe: Szombathely és kistérsége

Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetőjét Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtásáról rendelkező, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992 (XI.20.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázat alapján bízza meg legfeljebb 5 év határozott időtartamra, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ ágazati felügyeletét a kormány illetékes ágazati minisztere, az Emberi Erőforrások Minisztériuma útján gyakorolja a többször módosított kulturális (1997. év CXL.) törvény rendelkezései szerint.

Az irányító szervek hatáskörébe tartozik az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ feladatainak meghatározása az 1997. évi CXL. és a 2012. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően, továbbá az SZMSZ jóváhagyása, a tevékenység irányítása és ellenőrzése, a működéshez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató kinevezése ill. megbízása.

Az alapfeladatok ellátásához, az intézmény üzemeltetéséhez, fenntartásához szükséges pénzügyi fedezetet Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése biztosítja. A működési támogatás konkrét mértékét a mindenkor érvényes költségvetési rendeletében állapítja meg.

* 1. **Az intézmény közvetlen jogelődeinek törzskönyvi azonosítója, neve, székhelye, adóazonosító száma**

**421173 Gyermekek Háza**

 9700 Szombathely, Jászai Mari u. 4.

 Adószám: 15421175-2-18

**573205 Művészetek Háza**

 9700 Szombathely, Fő tér 10.

 Adószám: 15573203-2-18

* 1. **A gazdálkodás keretei**

Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatok ellátása (költségvetés tervezés, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználása, pénzügyi számviteli rend betartása, pénzügyi adatszolgáltatás, beszámolás) a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ-el kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint történik.

A gazdálkodását éves költségvetési tervben tervezi meg, melynek összeállításakor figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokat (2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról, és működési rendjével kapcsolatos végrehajtási jogszabályok), továbbá a fenntartó éves költségvetésre vonatkozó utasításait.

Az intézmény alanya az általános forgalmi adónak.

Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ működésének és fejlesztésének forrásai:

* Szombathely MJV Önkormányzata támogatása
* Saját bevétel: alap és alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységből

 (szabad kapacitás alapján termek bérbeadása, eszközök kölcsönzése, kulturális

 szolgáltatás)

* Alapok, adományok, pályázatok, átvett pénzeszközök
	1. **A feladat ellátását szolgáló vagyon**

Az intézmény rendelkezésére bocsátott, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint:

A/ A 2710/1. hrsz. alatt található, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 2 818 m2 földterületen álló 5 684 m2 hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Március 15. tér 5. szám alatti ingatlanvagyon.

B/ A 9146/9. hrsz. alatti kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 4 688 m2 hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Jászai Mari utca 4. szám alatti ingatlanvagyon.

C/ A 8532 hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 56 m2 alapterületű, természetben Szombathely, Brenner parkban található ingatlanvagyon az érték szerinti és a mennyiségi nyilvántartások alapján.

D/ A 6226/8. hrsz. alatti kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 1 534 m2 földterületen álló 2 587 m2 hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Mártírok tere alatti ingatlanvagyon.

E/ A Felsőcsatár 851. hrsz. alatt található 6 820 m2 földterületen lévő 379 m2 hasznos alapterületű „Gyermeküdülő” megnevezésű ingatlanvagyon.

F/ A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében lévő, 5941/7.

 hrsz-ú, természetben Szombathely Ady tér 5. szám alatti, 3349 m2 alapterületű

 ingatlan vagyon.

G./ A leltár szerinti ingóvagyon az érték és a mennyiségi nyilvántartások alapján.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A fenntartó önkormányzat **40/2014. (XII.23.)** számú önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.

* 1. **Bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az igazgatói titkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

*Körbélyegző:*

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

AGORA Szombathelyi Kulturális Központ 2 db (1 db – GESZ)

Az intézményben a körbélyegző használatára a következők jogosultak:

* igazgató;

*Fejbélyegzők:*

AGORA 2 db

Szombathelyi Kulturális Központ

H – 9701 Szombathely, Pf.: 452.

AGORA 2 db (1 db – GESZ)

Szombathelyi Kulturális Központ

H – 9700 Szombathely, Március 15. tér 5.

Adószám: 15575188-2-18

AGORA 1 db

Szombathelyi Kulturális Központ

Savaria Filmszínház

H – 9701 Szombathely, Pf.: 452.

AGORA 1 db

Szombathelyi Kulturális Központ

H – 9700 Szombathely, Március 15. tér 5.

(Telephely: Szombathely, Mártírok tere 1.)

Adószám: 15575188-2-18

*Iktatóbélyegző:*

AGORA 1 db

Szombathelyi Kulturális Központ

H – 9700 Szombathely, Március 15. tér 5.

Iktatás dátuma:

Iktatószám: Előadó:

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

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

*Vonatkozó jogszabályok:*

* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.
* A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet.
* Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó egyéb jogszabályok.
* 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 150/1992.(XI.20.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
* 2004. évi II. törvény a mozgóképről.
* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 7/2008.(IV.29.) rendelete Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata közművelődési, közgyűjteményi feladatairól és ellátásuk módjáról.
1. **CÉLOK ÉS TEVÉKENYSÉGEK**

**2.1. Az intézmény céljai**

* A művelődéshez való alkotmányos jog gyakorlása folyamatosan bővülő, az életminőséget és életesélyeket javító intézményi feltételek között.
* A kreativitás, öntevékenység és alkalmazkodóképesség fejlesztése, a kulturális értékekhez, a néphagyományhoz való hozzáférés, azok közvetítése és létrehozása.
* A társadalmi kohézió erősítése, a kirekesztés elleni küzdelem, az önhibájukon kívül hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatása, a kulturális konfliktusok szakszerű kezelése.
* Új szemléletű városi kultúraközvetítési rendszer kialakítása, komplex városi projektek létrehozása.
* A város pozitív imázsát meghatározó, tradíciókkal bíró rendezvények megőrzése, fejlesztése, megújuló kulturális kínálat kialakítása.
* Folyamatos szakmai innováció biztosítása a kultúra, közművelődés területén.
* A város közművelődési színtereinek működtetése, új multikulturális szemlélet megteremtése.
* Szombathely és a térség mozgóképkultúrájának megőrzése, fejlesztése.
* A város kínálatának népszerűsítése a közművelődési programok által.
* Ügyfélközpontú szolgáltatások kialakítása.

**2.2. Az intézmény feladatai**

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az intézmény ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN határozza meg a tevékenységi köröket:

**Államháztartási szakágazati besorolás**

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

**Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében sorolt feladatok ellátása.

081045 Szabadidősport (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

083030 Egyéb kiadói tevékenység

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások

 fejlesztése, működtetése

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

*Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.*

2.3. A tevékenységi körök gyakorlatban megvalósuló lehetséges formái, keretei

**2.3.1. A létkultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat**

Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése. Azon tanfolyamok, szakkörök, át- és továbbképzések szervezése, valamint egyéb közösségek támogatása, melyek elősegítik a helyben lakók életminőségének növekedését, a praktikus ismeretek közvetítésével hozzájárulnak a lakosság ismeret- és képzési szintjének növekedéséhez, mindennapi életük gazdagításához.

# **2.3.2. A helyi kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat**

A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása. Minden olyan közművelődési forma, mely a helyi-térségi azonosságtudatot fejleszti, továbbá a helyben lakókban erősíti mentális kötődésüket településükhöz. Részét képezi a lokálpatriotizmus értékvilágának. Ilyenek a rendszeres művelődő közösségek színtereinek biztosítása, emléknapok, helyi és kistérségi rendezvények, kiadványok, településközi kapcsolatok.

***2*.3.3. Az ünnepi és egyetemes kultúra közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat**

Az ún. magas kultúra produktumai és az értékközpontú programok, rendezvények, fesztiválok, ünnepi alkalmak, kiállítások, népművészeti napok, állami és városi megemlékezések, a város kiemelkedő díjkiosztó gálaműsorainak szervezése (Magyar Kultúra Napja, Szent Márton-napi Díjkiosztó Gálaműsor).

**2.3.4. Az önkifejezés és kreativitás kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat**

Az élményközpontú közösségi formák és egyéni ambíciókat összesítő programok, sorozatok, helyi és területi bemutatók szervezése, közvetítése. Amatőr mozgalmak, közösségek kapcsolatrendszere.

**2.3.5. A helyi társadalom közösségi kultúrájának közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési programok**

A helyi társadalmat és a közéletet fejlesztő, a helyi nyilvánosság kohézióját erősítő tevékenységek. A helyben megnyilvánuló és érvényes érdekeket kifejező, elsősorban civil önszerveződések munkájának segítése, a közösségfejlesztő módszerek alkalmazása.

**2.3.6. Az együtt élő másságok kultúráinak közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat**

A másságok megismerését, a kölcsönös tolerancia és empátia kialakulását célzó és segítő közművelődési törekvések.

**2.3.7. A közhasznú kulturális szolgáltatások közvetítését és fejlesztését szolgáló közművelődési gyakorlat**

Információszolgáltatás, kulturális és turisztikai, természetjáró programok, természet- és környezetvédelmi feladatok, tanácsadás, spontán és szervezett kapcsolatépítés, közhasznú és szakmai információk közvetítése, kiadványok készítése. Az internet felhasználása az információszerzésben és közvetítésben.

**2.4. Az AGORA munkaterületei**

Az AGORA szakmai tevékenységének alapelemei:

**Fesztiválok, nagyrendezvények szervezése:**

* Szombathely tradicionális rendezvényeinek, fesztiváljainak szervezése
* Kimondottan a város arculatát erősítő programok létrehozása, megőrzése
* Új programelemek kialakítása
* A város kiemelt rendezvényeinek koordinációja.
* A Fő tér rendezvénytér arculatának erősítése.
* Állami és városi megemlékezések szervezése.
* A város kiemelt gáláinak, protokoll-eseményeinek előkészítése, bonyolítása.

**Koncertek, zenei programok szervezése:**

* Komoly- és könnyűzenei koncertek, előadói estek szervezése az intézmény telephelyein.
* A kortárs művészetek és a zene összekapcsolása.
* Tematikus napok szervezése.

**Színházi tevékenység elősegítése:**

* Nagyszínpados zenés előadások befogadó-színházi tevékenysége, musical, opera, operett előadások vendégszerepeltetése.

**Mozgóképi tevékenység:**

* Az AGORA – Savaria Filmszínház működtetése.
* Filmklubok, tematikus filmes programok szervezése.
* Szombathely mozgóképkultúrájának szakmai felügyelete, összefogása.
* Vas megyei mozik munkájának szakmai segítése.

**Gyermekrendezvények:**

* Differenciált közművelődési tevékenységek, strukturált szabadidő eltöltésének megteremtése a gyermek- és ifjúsági korosztályok számára.
* Játszóházak, szakkörök és táborok működtetése.

**Előadások, táncház, kiállítások:**

* Nagyrendezvényekhez kapcsolódó kiállítások szervezése, rendezése.
* A kortárs képzőművészet támogatása, kiállítások szervezése, rendezése.
* Ismeretterjesztő és helytörténeti, tudományos, szakmai előadások szervezése.
* A magyar néptánckultúra megőrzése, közzététele, táncházak szervezésével.

**Marketingtevékenység:**

* Időszaki kiadványok kiadása és terjesztése.
* Plakátok és egyéb propagandaanyagok előállítása.
* Rendezvények népszerűsítése a PR eszközeivel.

**Szolgáltatói tevékenységek:**

* AGORA – Jegyiroda működtetése, bizományos értékesítés.
* Felsőcsatári Gyermeküdülő működtetése, gyermeküdültetés.
* KRESZ-park működtetése.
* Rendelkezésre álló ingatlanok, technikai eszközök hasznosítása.
1. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**3.2. Az irányítás és vezetés szintjei**

* + 1. **Magasabb vezetők**

**3.2.1.1.**

**Igazgató**

Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

* Irányítja, tervezi, szervezi az intézmény munkáját, gondoskodik a munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezéséről.
* A hatályos jogszabályai előírások, valamint jelen szabályzat 4.4.3. pontjában foglaltakat is figyelembe véve alapján gyakorolja a munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában.
* Az Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést, a teljesítés során utalványozási jogot gyakorol, szakmai teljesítéséket igazol.
* Képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviseletére.
* Összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves, vagy féléves tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
* Hatályba lépteti a belső szakmai szabályzatokat.
* Kiadmányozza a működés során keletkezett iratokat, ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
* A jóváhagyott költségvetésen alapuló kötelezettségeket vállal, a helyi kötelezettségvállalási szabályzat szerint.
* Az KJT. rendelkezései és a MT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
* Meghatározza az egyes szervezeti csoportok létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket.
* Munkatársai bevonásával kialakítja és fejleszti a közművelődési-kulturális-közösségi valamint térségi feladat ellátást.
* Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
* Irányítja a belső továbbképzést, a munkatársak kötelező továbbképzését.
* Teljesíti az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeket.
* Együttműködik a Közalkalmazotti Megbízottal és az érdekvédelem reprezentatív szakszervezetével.
* Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
* A szakági vezetők, csoportvezetők bevonásával értékeli a munkatársak teljesítményét, kitüntetésekről és kitüntetési javaslatokról határoz,
* Javaslatokat készít felújítási és karbantartási tevékenységre, és végrehajtás esetén irányítja azokat.
* Az igazgatóhelyettes és a műszaki csoportvezető csoportvezető bevonásával irányítja a feladat ellátási helyszínek, telephelyek üzemeltetését.

Felelős:

* A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
* Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért.
* Az önkormányzati tulajdon védelméért.

Az intézmény igazgatójának munkáltatója Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Helyettesítése: távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Részletes feladatait, felelősségi jogköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

**3.2.1.2.**

**Szakmai Igazgatóhelyettes**

Feladat- és hatásköre:

* Közvetlenül az intézmény igazgatója irányítása alatt áll.
* Helyettesíti az igazgatót akadályozatása esetén (kötelezettségvállalási, utalványozási, döntési jogkörben), az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
* Feladata az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.
* Összeállítja az intézmény munkatervét, közreműködik a beszámolók, elkészítésében.
* Irányítja és ellenőrzi a szakterületeken folyó szakmai tevékenységet.
* Irányítja, koordinálja a vezetése alatt álló csoportok, munkavállalók tevékenységét.
* Szakmai munkájához tartozik a különböző elemzések végzése, statisztikák készítése
* Közvetlen irányítója a PR és marketing tevékenységnek.
* Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény éves szakmai tevékenységéről szóló munkatervet és beszámolót, valamint részt vesz a szervezet közép- és hosszú távú szakmai, funkcionális fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában.
* Tevékenységéről az intézmény igazgatóját rendszeresen tájékoztatja.
* Irányító munkájában együttműködik az intézmény vezetőjével.
* Kizárólag igazgatói felhatalmazás alapján kötelezettségeket vállalhatnak és jogokat szerezhet.

Felelős

* A hatáskörébe utalt szervezeti egységek munkájáért, tevékenységi körökért.
* A szakterületek eredményes munkavégzéséért, a költségvetés és a munkaterv vonatkozó teljesítéséért.

Helyettesítése: távolléte esetén a közösségi és pályázati csoportvezető helyettesíti.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

**Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezet**

Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezet feladatai a Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 59/2015. (II.26.) határozata alapján:

* felelős a működéshez biztosított források szabályszerű felhasználásáért, a pénzügyi- és gazdálkodási fegyelem betartásáért, a vagyonvédelemért, a gazdálkodási ügyvitel, a számvitel és a bizonylati rend megszervezéséért,
* az igazgatóval közösen hatályba lépteti a gazdálkodási és pénzügyi szabályzatokat
* elkészíti a költségvetést, a beszámolókat, a mérlegeket,
* az igazgatóval együtt végrehajtja a jóváhagyott költségvetést, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket, érvényesíti a követeléseket, gyakorolja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésének jogát,
* végzi az előirányzatok felhasználásával és módosításával kapcsolatos feladatokat,
* megszervezi, ill. lebonyolítja a pénz- és egyéb eszközgazdálkodást, továbbá a számvitellel kapcsolatos ügyvitelt,
* pénzügyi, szabályszerűségi területen munkafolyamatba épített belső ellenőrzési feladatokat végez,
* ellátja a létszám- és bérgazdálkodást, a közalkalmazottak munkaügyi iratainak kezelését.
	+ 1. **Vezetők**

**3.2.2.1.**

**Műszaki és üzemeltetési csoportvezető**

* Közvetlenül az igazgató irányítása alatt áll.
* Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény, telephelyek fenntartási, üzemeltetési és a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálását.
* Közreműködik a gazdasági tervek, a beszámolók, az adatszolgáltatások ingatlanokra és technikai eszközállományra vonatkozó részeinek elkészítésében, a leltározásban és a selejtezés munkálataiban.
* A műszaki területet folyamatosan elemzi és értékeli, javaslatot tesz a működés hatékonyságára.
* Bekapcsolódik a projektekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátásába.
* Felelős az informatikai infrastruktúra karbantartásáért, fejlesztéséért.
* Ellátja a munka-, baleset- és tűzvédelem feladataiból reá háruló kötelezettségeket.
* Irányító munkájában együttműködik az intézmény vezetőivel.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése: távolléte esetén a műszaki-üzemeltetői csoport technikus munkatársa helyettesíti.

**3.2.2.2.**

**Közösségi és pályázati csoportvezető**

* Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt áll.
* Előkészíti, koordinálja és szervezi az intézmény közösségi közművelődési feladatait.
* Gondoskodik a beosztott munkatársak hatékony és célszerű munkamegosztásának szervezéséről.
* Részt vesz az intézmény éves szakmai beszámolójának kidolgozásában. Összegyűjti és elkészíti a közösségi, gyermek- és ifjúsági és családi programok éves értékelését, egyéb szakmai összegzéseket.
* Részt vesz az intézmény éves statisztikai jelentésének elkészítésében.
* Irányítja, koordinálja és folyamatosan ellenőrzi az AGORA érdekeltségi körébe tartozó gyermek- és ifjúsági, családi programok kidolgozását, előkészítését, megszervezését, lebonyolítását.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a Felsőcsatári Gyermeküdülő tevékenységét. A napi üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket, észrevételeit jelzi a műszaki csoportvezetőnek.
* Szervezi és koordinálja az intézmény hazai és nemzetközi pályázataihoz kapcsolódó teendőket.

Helyettesítése: távolléte esetén a szakmai koordinátor helyettesíti.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.2.3.**

**Marketingvezető**

* Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt áll.
* Feladata az intézmény marketing tevékenységének szervezése, irányítása.
* A marketingtevékenység szempontjából segíti az egymás mellett működő munkacsoportok tevékenységét és azok együttműködését.
* Segíti az intézmény által szervezett programok széles körű nyilvánossághoz történő eljutását, eljuttatását.
* Közreműködik az intézmény arculatának meghatározásában, PR- és sajtókapcsolatok kiépítésében, szervezi és vezeti az intézmény sajtómegjelenéseit.
* Irányító munkájában együttműködik az intézmény vezetőivel.

Helyettesítése: távolléte esetén a marketing munkatárs helyettesíti.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

**3.2.3.4.**

**Mozgóképcsoport vezető**

* Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt áll.
* Felelős az AGORA – Savaria Filmszínház szakmai munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
* Felelős a beosztott munkatársak hatékony és célszerű munkamegosztásának szervezéséért.
* Kapcsolatot tart a közművelődésben és a filmkultúra-terjesztésben érintett országos, regionális és helyi szervezetekkel, társintézményekkel.
* Koordinálja és folyamatosan ellenőrzi az AGORA érdekeltségi körébe tartozó filmes, elsősorban az AGORA – Savaria Filmszínház helyszíneihez illeszkedő programok kidolgozását, előkészítését, megszervezését, lebonyolítását.
* Összeállítja és jóváhagyja az AGORA érdekeltségi körébe tartozó bel- és kültéri filmes rendezvények programját.

Helyettesítése: távolléte esetén a mozgókép csoport közművelődési munkatársa helyettesíti.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

**3.3. Irányítási fórumok**

*Igazgató*

*Igazgatóhelyettes*

* szakmai igazgatóhelyettes
* Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezet

*Csoportvezetők:*

* közösségi és pályázati csoportvezető
* marketingvezető
* műszaki és üzemeltetési csoportvezető
* mozgóképcsoport vezető

*Vezetői értekezlet:*

* heti rendszerességgel és szükség szerint.

*Munkatársi értekezlet:*

* összmunkatársi félévente, illetve igény szerint.

*Projektegyeztető megbeszélések:*

* A projektek megvalósítását elősegítő eseti és/vagy rendszeres szakmai megbeszélések a projektvezetők koordinálásával történnek. A projektekkel kapcsolatos szakmai megbeszélésekre az intézmény vezetőjét, illetve az adott témában érintett vezetőt kötelező meghívni. Az intézményvezető távolléte alatt gondoskodik helyettesítéséről.

Az intézményi kommunikáció rendje belső szabályzatban kerül részletezésre.

**3.4. Szervezeti egységek**

**3.4.1. Szakmai munkatársak**

A különböző rendezvényszervezői munkaterületeken tevékenységet végző munkatársak (szakalkalmazottak) a munkatervben, illetve a költségvetésben meghatározott keretek között, a munkaköri leírások, illetve a projektekben, nagyprojektekben meghatározott feladatok alapján dolgoznak.

* Feladatuk az intézményi vezetés irányításával az intézmény szakmai tevékenységének, munkájának lebonyolítása, a munkatervben meghatározottak maradéktalan végrehajtása.
* Munkájukat az érvényes szakmai irányelvek, rendelkezések és a lakossági igények alapján, személyes felelősséggel végzik.
* Munkájukkal segítik a szabadidő hasznos, kulturált eltöltését, programok szervezésével biztosítják a város lakosságának kulturális igényeit, elvárásait.
* Tevékenységük során figyelembe veszik az épületekben működő kulturális feladatokat ellátó szervezetek és egységek működését, velük szorosan együttműködnek, kapcsolatot tartanak fenn a város más kulturális intézményeivel.
* A szakmai munkacsoportok a tevékenységük során együttműködnek az intézmény más egységeivel, az előírt nyomtatványokon, az igazgatói utasítás szabályozása szerint, megrendelik a programokhoz szükséges igényeiket.
* A munkaterv elkészítése során a szakmai elképzeléseket az igazgatóval és az intézmény vezetőivel egyeztetik.
* A munkacsoportok igény szerint, szakmai, módszertani segítséget adnak a művelődő közösségeknek, szakköröknek, kluboknak, művészeti csoportoknak.
* A szakalkalmazott saját szervezésű programjain, rendezvényein köteles részt venni. Rendkívüli és indokolt esetben gondoskodik a helyettesítéséről. A rendkívüli eseményekről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.
* A szakalkalmazott köteles a vonatkozó rendeletek értelmében az előírt továbbképzésekben részt venni. A továbbképzésekről az intézmény által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott továbbképzési terv és beiskolázási terv rendelkezik.
* A szakalkalmazott munkája során köteles különös tekintettel lenni a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokra, az egyéb szakmai, etikai szabályokra és szokásokra. Munkáját a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el, és a közalkalmazotti jogviszonyából adódó kötelezettségeit teljesíti.

*Intézményi és rendezvények szakmai ügyeletek*

A vezetés által meghatározott szakalkalmazottak az intézmény, épületek üzemeltetéséhez szükséges szakmai ügyeletet biztosítják heti beosztás szerint. A rendezvények gyakorisága által meghatározott időközönként, az intézmény telephelyein kötelesek rendezvényügyeletet ellátni. Ebben az esetben – az igazgató, illetve a vezetők távollétében – az ügyeletes közművelődési szakemberek képviselik az intézményvezetést a megkötött szerződések végrehajtásában és az intézményi szabályzatok betartásában.

Az ügyeletes szakember feladat- és hatásköre:

* Tájékozódik a rendezvényekről, ellenőrzi azok előkészítését és megteszi az azokkal kapcsolatos intézkedéseket.
* Gondoskodik a rendezvény biztonságos, előírásoknak megfelelő lebonyolításáról.
* Saját hatáskörében – indokolt esetben – a nyitvatartási idő hosszabbítását elrendelheti.
* Írásban rögzíti az ügyeleti szolgálat tapasztalatait, a megtett intézkedéseket. A rendkívüli eseményekről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.

*Véleményezési és javaslattevő jogkörük van:*

* A szakmai tevékenységre kiterjedő feladatok, tervek elképzelések kidolgozásában.
* Közművelődési és az egyéb pályázatokban való részvételre.
* Az AGORA költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában.
* A szakmai tevékenység értékelésében.
* Az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek előkészítésében.
* Az intézményi munkát összefoglaló elemzések, beszámolók, értékelések, előkészítésében, véleményezésében.

**3.4.2. Titkárság, igazgatói titkár**

A titkárság közvetlenül az igazgató irányítása alatt áll.

* Ellátja az intézmény irányításával és működésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és protokolláris feladatokat.
* Intézi a levelezést, az iktatást, a napi postázásra való előkészítést, a küldemények továbbítását, az érkező küldemények feldolgozását.
* Biztosítja az irattári rendet.
* Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.
* Beszerzi a pályázati eljáráshoz szükséges igazolásokat, dokumentumokat.

Helyettesítése: távolléte esetén a szakmai koordinátor helyettesíti.

**3.4.3. Szakmai koordinátor**

* Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt áll.
* Ellátja az intézmény közművelődési, kulturális szolgáltatásaival és ezek működésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és protokolláris feladatokat.
* Segíti a szakmai igazgatóhelyettes adminisztratív feladatait.
* Biztosítja a szakmai információk áramoltatást a szakmai csoportok között.
* Előkészíti, koordinálja az intézmény információs szolgálatának tevlkenységét.
* Szakmai egyeztetéseken megbízás alapján képviseli a szakmai igazgatóhelyettest.
* Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.

Helyettesítése: távolléte esetén az igazgatói titkár helyettesíti.

**3.4.4. SzombathelyPont koordinációs munkatárs**

* Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt áll.
* Ellátja az Szombathely teljes területére vonatkozóan a kulturális, művészetitémakörben intézmények, társintézmények, civil formációk, egyesületi rendezvények adatrögzítését és a SzombathelyPont applikációs felületen való közzétételét.
* Biztosítja ezen információk áramoltatást a szakmai csoportok között.

Helyettesítése: távolléte esetén a szakmai koordinátor helyettesíti.

**3.4.5. Műszaki és üzemeltetési csoport**

A műszaki és üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

* Biztosítják az intézmény, telephelyek, egységek működését.
* Biztosítják, hogy az épület, a helyiségek a szakmai és egyéb tevékenységekre mindenkor alkalmasak legyenek, gondoskodnak takaríttatásukról, a programokhoz való előkészületek megtételéről.
* A bérleti szerződések esetén előkészítik a termeket az előre megadott igények alapján.
* Részt vesznek az intézmény leltározásában, az eszközök selejtezésében.
* Elvégzik az intézményi beszerzéseket.
* Ellátják az energiaellátó rendszerek felügyeletét, egyszerű karbantartását, gondoskodnak ezek szerződéses karbantartásáról.
* Biztosítják az intézményi munkavégzéshez szükséges technikai, műszaki hátteret.
* Biztosítják az intézmény (központi épület és telephelyek) közművelődési tevékenysége ellátásának és a külső felkérések rendezvényeinek megfelelő műszaki, technikai kiszolgálását.
* Kiszolgálják a rendezvények technikai igényeit, biztosítják a színpadtechnikát.
* Az eszközöket, a berendezéseket, felszereléseket karbantartják, javítják.

**3.4.6. Marketingcsoport**

* Közvetlenül a marketingvezető irányítása alatt áll.
* Biztosítják intézmény külső kommunikációs tevékenységét
* Elkészítik az intézmény rendezvényeinek kommunikációs tervét, és közreműködnek azok előkészítésében, megvalósításában.
* Segítik az intézmény által szervezett programok széles körű nyilvánossághoz történő eljutását, eljuttatását.
* Közreműködnek az intézmény arculatának meghatározásában, PR- és sajtókapcsolatok kiépítésében, szervezi és vezeti az intézmény sajtómegjelenéseit.
* Gondozzák az intézményi kiadványokat, honlapokat.
* Gondoskodnak a sajtófigyelés és sajtódokumentáció összeállításáról, gondozásáról.
* Részt vesznek az intézmény ügyeleti rendjének ellátásában.

**3.4.7. Közösségi és pályázati csoport**

- Közvetlenül a közösségi és pályázati csoportvezető irányítása alatt áll.

- Előkészítik, koordinálják és szervezik az intézmény közösségi közművelődési

 feladatait.

* Részt vesznek az intézmény éves szakmai beszámolójának kidolgozásában. Összegyűjtik és elkészítk a közösségi, gyermek- és ifjúsági és családi programok éves értékelését, egyéb szakmai összegzéseket.
* Részt vesznek az intézmény éves statisztikai jelentésének elkészítésében.
* Folyamatosan segítik, koordinálják a Felsőcsatári Gyermeküdülő tevékenységét. A napi üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket, észrevételeit jelzik a csoportvezetőnek.
* Előkészítik és végzik az intézmény hazai és nemzetközi pályázataihoz kapcsolódó teendőket.

**3.4.8. Mozgókép csoport**

* Közvetlenül a mozgóképcsoport vezető irányítása alatt áll.
* Biztosítják a filmszínház üzemszerű működését, a műsorrendi és egyéb vetítéseket.
* Kapcsolatot tartanak a közművelődésben és a filmkultúra-terjesztésben érintett országos, regionális és helyi szervezetekkel, társintézményekkel.
* Biztosítják az AGORA – Savaria Filmszínház helyszíneihez illeszkedő programok kidolgozását, előkészítését, megszervezését, lebonyolítását.
* Egyeztetik és összeállítják az AGORA érdekeltségi körébe tartozó bel- és kültéri filmes rendezvények programját, szolgáltatásokat.

**4. MŰKÖDÉSI ÉS ÜGYRENDI SZABÁLYOK**

**4.1. Magasabb vezetők helyettesítése, aláírás**

Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén szakmai ügyekben a
szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti (általános helyettes). Meghatározott szakmai feladatok ellátása érdekében az intézményt az igazgató írásbeli megbízása alapján – mások is képviselhetik. Az intézmény hivatalos kiadmányai csak az igazgató – távollétében az igazgatóhelyettes – aláírásával kerülhetnek kiadásra. Gazdasági ügyekben minden esetben egyeztetnek az Egészségügyi és Kulturális Ellátó Szervezettel. Gazdasági kötelezettségvállalás csak a GESZ-szel tötént egyeztetés és ellenjegyzés alapján történhet.

**4.2. A munkavégzés szabályai**

A munkavégzés részletes szabályaira a MT. és a KJT. megfelelő rendelkezései az irányadók.

**4.3. Fegyelmi rend, felelősség, kártérítés**

Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezet munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat igazgatói belső utasításban szabályozza. Az igazgató munkáltatói jogánál fogva gyakorolja a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos jogköröket. Az intézmény dolgozói ahogy az adott helyzetben általában elvárható gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért az infrastruktúra megóvásáért, az esztétikus környezet tevékeny kialakításáért és megőrzéséért. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

*Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása:*

Fegyelmi és kártérítési ügyekben a KJT., a Munka Törvénykönyve, és ezek végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata alapján kell eljárni.

**4.4. Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei**

**4.4.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások**

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani. A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetékessége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott javakért. Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

Minden végrehajtó szervezeti egység/csoport/személy felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel. Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor beszámolni.

*A munkavállaló kötelessége:*

* Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
* Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
* Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
* A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előirt vizsgákat letenni.
* Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
* A munkavállaló különösen indokolt esetben, igazgatói utasításra, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni (MT. 83/A. §).

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségeit teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott. A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

**4.4.2. A magasabb vezetők felelőssége**

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese – az elévülési határidőn belül – anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért.

Az anyagi felelősség, illetve a kártérítés köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

**4.4.3. Vezető megbízással rendelkező közalkalmazottak jogkörei és feladatai**

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését. Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

* A területükhöz tartozó munkatársaik személyére vonatkozóan jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni.
* Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésükre javaslatot tenni.
* Munkaköri leírások kialakítására javaslatot tenni.
* A beosztottak minősítésének elkészítésében közreműködni.
* A szabadságok igénybevételét engedélyezni.
* Bel- és külföldi tanulmányutakra személyi javaslatot tenni.
* Hivatalos kiküldések elrendelésére javaslatot tenni.
* Az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
* A munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betartatása.
* Az általa vezetett egység/csoport/részleg rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
* Gondoskodás az egység/csoport részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
* Az egysége/csoportja részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
* Az egység/csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

**5. AZ AGORA SZABÁLYALKOTÁSI RENDJE**

**5.1. A szabályalkotás rendje**

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az általános érvényű jogszabályok keretein belül az intézmény vezetése dolgozza ki az igazgató irányításával. A hatályos jogszabályi rendelkezésekben leszabályozott olyan kérdésekben, ahol a dolgozónak véleményezési joga van, az igazgató és az intézmény vezetése a szabályzatokat előkészíti. Az előírt egyeztetések után a szabályzatok az igazgató aláírásával válnak érvényessé. A szabályzatok közül az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzatok megtalálhatók egy-egy példányban az igazgatónál, valamint az intézmény titkárságán.

**6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az igazgató feladatköre az alábbiak figyelembe vételével:

Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezet feladatai a Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 59/2015. (II.26.) határozata alapján:

* felelős a működéshez biztosított források szabályszerű felhasználásáért, a pénzügyi- és gazdálkodási fegyelem betartásáért, a vagyonvédelemért, a gazdálkodási ügyvitel, a számvitel és a bizonylati rend megszervezéséért,
* az igazgatóval közösen hatályba lépteti a gazdálkodási és pénzügyi szabályzatokat
* elkészíti a költségvetést, a beszámolókat, a mérlegeket,
* az igazgatóval együtt végrehajtja a jóváhagyott költségvetést, teljesíti a pénzügyi kötelezettségeket, érvényesíti a követeléseket, gyakorolja a kötelezettségvállalások ellenjegyzésének jogát,
* végzi az előirányzatok felhasználásával és módosításával kapcsolatos feladatokat,
* megszervezi, ill. lebonyolítja a pénz- és egyéb eszközgazdálkodást, továbbá a számvitellel kapcsolatos ügyvitelt,
* pénzügyi, szabályszerűségi területen munkafolyamatba épített belső ellenőrzési feladatokat végez,
* ellátja a létszám- és bérgazdálkodást, a közalkalmazottak munkaügyi iratainak kezelését.

**7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

**7.1. Munkarend és nyitvatartási idő**

Az AGORA alkalmazkodik a munkaidőre vonatkozó érvényes jogszabályi rendelkezésekhez, figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és az intézményt használók igényeit, ezért rendeletetése szerint munkaszüneti napokon is – igény szerint – működik és tart nyitva

Telephelyek nyitvatartási ideje:

**AGORA-Művelődési és Sportház**

hétfőtől-szombatig: 08.00-20.00 óra

*Egyéb nyitva tartás a rendezvényektől függően.*

**AGORA – Jegyiroda**

hétfőtől – péntekig: 09.00-17.00 óra

szombaton: 09.00-13.00 óra

*Egyéb nyitva tartás a rendezvényektől függően.*

**AGORA Központ:** hétfőtől-pénteig 08.00 – 16.30 óra

**Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ épülete**

hétfőtől-péntekig 08.00-20.00 óra

*Egyéb nyitva tartás a rendezvényektől függően.*

**AGORA-Savaria Filmszínház**

Folyamatos 08.00-22.00 óra (műsorrendi filmvetítések)

**KRESZ-park**: április 01. – október 31. között:

 keddtől – vasárnapig: 14.30-19.00 óra

 hétfő: szünnap

**Felsőcsatári Gyermeküdülő:** igénybevételtől függően időszakos nyitva tartás.

**7.2. Helyiségek bérbeadása, terembérlet**

Az AGORA bármely közös használatra kijelölt helyiségét – az igények alapján – bérbe lehet adni, azok rendeltetésszerű használata esetén.

A meghatározott idejű bérbeadás (óra, napi, heti) engedélyezése az igazgató jogköre a GESZ-szel történő egyeztetés alapján. A bérleti díjak meghatározása – a piaci viszonyok figyelembevételével – az igazgató, a GESZ és a műszaki csoportvezető feladata.

A hosszabb távra és kizárólagos használatra való bérbeadásnál a fenntartó önkormányzat megfelelő rendelete alapján kell eljárni, ahhoz az engedélyt a fenntartótól be kell szerezni.

**7.3. Munkavédelem, tűzvédelem**

Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesi és műszaki csoportvezetője felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért. Az intézményben – külsős jogviszony alapján – alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi előadó végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet. Hatáskörükbe tartozik az ellenőrzés (bármikor és bármely területen), amennyiben szabálytalanságot tapasztalnak, a munkavégzést beszüntethetik, továbbá a fegyelmi felelősségre vonást az intézmény vezetője számára javasolhatják. (Részletes szabályozás a munkavédelem és a tűzvédelem külön szabályzataiban.)

**7.4. Közalkalmazotti Szabályzat**

A KJT. és a MT. alapján a munkaidőt és pihenőidőt, a szociális juttatások körét, a munkavégzés részletes szabályait, a munkabéren felüli juttatásokat, a fegyelmi felelősség részletes szabályait, a munkaügyből származó vitás kérdéseket szabályozzák. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a Közalkalmazotti Szabályzatban kerülnek megállapításra. A Közalkalmazotti Szabályzat Kollektív Szerződésre vonatkozó kérdéseket nem szabályozhat.

**8. EGYÜTTMŰKÖDÉS MÁS SZERVEZETEKKEL**

Az intézmény jellegéből adódóan tevékenysége széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Kapcsolatrendszere a változó társadalmi viszonyokat követve alakul. Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központ együttműködik a társintézményekkel, oktatási, turisztikai intézményekkel, civil szerveződésekkel, vállalkozásokkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

**9. VAGYONNYILATKOZAT -TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Az AGORA Szombathelyi Kulturális Központban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettsége a 2007. évi CLII. törvény pontja alapján döntésre és ellenőrzésre jogosult, meghatározott munkakörök:

**Munkakör Esedékesség**

Igazgató évente

Igazgatóhelyettes 2 évente

**10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény működésére vonatkozó belső ügymeneti és szakmai szabályzatok, valamint a feladatra és személyre szabott munkaköri leírások az intézményi autonómia körébe, igazgatói hatáskörbe tartoznak. (Ld. 368/2011. (XII. 31.) ÁHT végrehajtási r.) Azok SZMSZ-hez és gazdálkodási kerethez való illeszkedéséért az intézmény igazgatója a felelős – kivéve a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályzatokat –,melyek elkészítése a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ feladat, illetve hatásköre.

Megegyezésen alapuló szabályzat létesítését, módosítását, hatálytalanítását kezdeményezheti az közalkalmazotti megbízott és a szakszervezet.

**Az SZMSZ-hez csatolandó ügymeneti és belső szabályzatok az alábbiak:**

Ügymeneti és szakmai belső szabályzatok.

1. Munkaköri leírások
2. Kollektív szerződés
3. Iratkezelési szabályzat
4. Gazdálkodási, pénzügyi és számviteli szabályzatok
* Bizonylati szabályzat
1. Az intézmény működési rendjének (telefonhasználat és közérdekű adatkezelés is) és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi ellátásának szabályzata
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata
6. Ügyrend
7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
8. Az önkéntes munka szabályozása
9. A kiküldetések rendjének szabályzata
10. A vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
11. A közérdekű adatok kezelésének, megismerésükre irányuló kérelmek intézésének, nyilvánosságra hozatalának szabályzata
12. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
13. Munkamegosztási megállapodás a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Gazdasági Ellátó Szervezettel

**A fenti SZMSZ Szombathely Megyei Jogú Város 2014. június 25-én kelt alapító okirata, továbbá az 1997. évi CXL. törvény hatályos rendelkezéseinek figyelembe vételével, valamint a működést biztosító és leíró belső szabályzatokra, SZMSZ-mellékletekre épülve készült.**

Jelen Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (XI.3.) sz. Önkormányzati rendelet 52. § (3) bekezdés 25. pontjában foglalt felhatalmazás alapján - a Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága véleményét figyelembe véve - a Polgármester hagyja jóvá.

Szombathely, 2015. október 10.

 **Parais István**

 igazgató

**JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ……………………… számú határozatában foglalt javaslata alapján jóváhagyom.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. ………… napján lép hatályba.**

**Szombathely, ………………..……..……………..**

 **Dr. Puskás Tivadar Polgármester**