

**VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERE**  
**8700 Marcali, Rákóczi u. 11.**  
**Telefon: 85/501-072**  
**Fax: 85/501-055**  
**E-mail: polghiv@marcali.hu**



Ügyiratszám: 8173/2/2015.  
Ügyintéző: Németh Ildikó

4. sz. előterjesztés

### **Előterjesztés**

A Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról  
Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2015. szeptember 10-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzat tartalmi követelményeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13.§-a határozza meg. Az intézményi SZMSZ az alapító okiratban jóváhagyott tevékenységek végrehajtását szabályozza, rögzíti a működés formáját, a szervezeti felépítést.

A Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének feladata.

Az SZMSZ közzétételét illetően az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakat illetve a fenntartó által helyben meghatározottakat kell alkalmazni.

A Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság előzetesen véleményezte. A Bizottság módosító javaslatot tett arra vonatkozóan, hogy az „5.4. Az intézményben lévő munkakörök leírása” pontból törlésre kerüljön a munkakörök betöltőinek nevesítése.

A javasolt módosítással a Bizottság a szabályzatot a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjék.

### **Határozati javaslat**

1. Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, a Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság módosító javaslatával, azaz a személynevek 5.4-es pontból való törlésre kerülésével jóváhagyja.

Felelős: Dr. Sütő László, polgármester

Határidő: értelem szerint

2. Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri az intézmény igazgatóját, hogy a mellékelt dokumentum nyilvánosságra hozataláról a jogszabályoknak megfelelően intézkedjen.

Felelős: Bószné Kiss Katalin, a Marcali Média Központ igazgatója

Határidő: értelem szerint

Marcali, 2015. szeptember 2.

Dr. Sütő László s.k.  
polgármester

1. számú melléklet  
Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2015. szeptember 10-i ülésének .... sz. előterjesztéséhez  
(Előterjesztés a Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról)

# **A Marcali Média Központ Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Marcali, 2015.08.25**

**Bószné Kiss Katalin**

**intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések, az SZMSZ alapjául szolgáló törvények rendeletek, határozatok : 3. oldal
2. Az intézmény alapadatai 3. oldal
3. Az intézmény alapfeladatai 4. oldal
4. A Média Központ tevékenysége 5. oldal
5. A Média Központ szervezeti felépítése, működésének szabályai 6. oldal
6. A szervezet kapcsolatai 11. oldal
7. Az intézmény gazdálkodása 11. oldal
8. A munkavállalót megillető egyéb juttatások szabályai 12. oldal
9. Ügyviteli rend 14. oldal
10. Záró rendelkezések 14. oldal
11. Kiegészítő dokumentumok 15. oldal

## 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (röviden: SZMSZ) a Marcali Média Központ működésének legfontosabb alapelveit, feladatait határozza meg.

Jogforrásai:

- a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2010.évi CLXXXV.törvény a médiaszolgáltatásról és a tömegkommunikációról.
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 34/2015 (II.26)sz. határozata a Marcali Média Központ alapításáról.

Alapító Okiratát **Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az alábbiak szerint adta ki** : Alapító Okirat kelte : 2015.02.26, száma : 2064/2/2015, időpontja : 2015.02.26

## 2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### ***Alapító okirat szerinti adatai :***

#### **2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, címe, elérhetőségei :**

A költségvetési szerv megnevezése: Marcali Média Központ

A költségvetési szerv székhelye: 8700 Marcali, Múzeum köz 5.

Levelezési címe : 8700 Marcali, Múzeum köz 5.

E-mail cím: [marcalinaplo@gmail.com](mailto:marcalinaplo@gmail.com)

Önálló URL címe nincs, A Marcali város hivatalos honlapján, a [www.marcali.hu/intezmenyek](http://www.marcali.hu/intezmenyek) címszó alatt érhető el.

## **2.2. Egyéb adatok:**

A Média Központ adószáma : 15831268-1-14

Számlavezető pénzügyintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt

Bankszámla száma: 10403947-00028516-00000002

Az intézménynek jelenleg nincs bejelentett bélyegzője.

A Média Központ nyilvántartási száma : 731432

A Média Központ törzsszáma: 831268

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. február 26.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése: Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.)

## **3. A Marcali Média Központ alapfeladatai :**

**3.1..Alapító Okiratában meghatározott közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése .7. pont szerinti kulturális szolgáltatás.

**3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

**Szakágazat száma : 581400**

**Szakágazat megnevezése : Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása.**

**3.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Televízió-műsor összeállítása, nyomtatott és elektronikus sajtótermék megjelentetése, digitális tartalomszolgáltatás, médiakommunikáció, kulturális turizmus erősítése, városmarketing feladatok ellátása.

### 3.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
2	083030	Egyéb kiadói tevékenység
3	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
4	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Marcali város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: -

#### 4. A Média Központ tevékenysége

- Marcali Napló c. újság szerkesztése és kiadása
- terjesztés szervezése,
- ugyanezen termék elektronikus változatának megjelentetése.
- A fenti sajtótermékek nyilván tartására, köteles példányok szolgáltatására vonatkozó szabályok betartása.
- Kapcsolattartás a Média Tanáccsal.
- A marcali hivatalos honlap szerkesztése, frissítése.
- A Tavi Tv- vel való szerződésben foglaltaknak megfelelő kapcsolattartás. A heti szerkesztőségi üléseken a műsorstruktúra kialakítása, a városban közérdeklődésre számot tartó események , megjelenések tervezése.
- A város kulturális , gazdasági és turisztikai arculatának bemutatását szolgáló éves kiadvány megjelentetése.
- Turisztikai kiadvány megjelentetése
- Egyéb időszaki kiadványokban, turisztikai kiadványokban való megjelenés.

- A városmarketing , városmárkázás hosszú távú stratégiai tervezésében való aktív közreműködés, a stratégia megvalósítása a partner szervezetekkel való együttműködésben.

## **5.A költségvetési szerv szervezeti felépítése , működésének szabályai**

### 5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki, határozott időre a *közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet alapján.

### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- foglalkoztatási jogviszony : Közalkalmazotti jogviszony
- jogviszonyt szabályozó jogszabály: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

5.3.Az intézmény vezetője az egy személyben felelős igazgató. Az igazgató munkáltatója a képviselőtestület. Az intézmény dolgozóinak munkáltatója az igazgató, aki bérgazdálkodási jogkört gyakorol.

### **5.4. Az intézményben lévő munkakörök leírása**

A Marcali Média Központ két főállású közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal alakult meg .

Munkamegosztásuk szerint : Bószné Kiss Katalin – intézményvezető, főszerkesztő

Győri Szabolcs – tördelő szerkesztő , marketing menedzser

Győri Szabolcs az igazgató távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat is.



### **5.4.1. Az intézmény igazgatója**

Kinevezési jogkörét Marcali Város Önkormányzata, személyét érintő egyéb munkáltatói jogkört Marcali Város Polgármestere gyakorolja.

Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása .

#### *Feladatköre*

- Gondoskodik az éves és egyéb munkatervek, költségvetési tervek előkészítéséről, elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézmény tevékenységének szakmai és egyéb feltételeit, a zavartalan működést.
- Képviseli az intézményt más szerveknél, szervezeteknél.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati és egyéb szervezetekkel.
- Önálló szakmai munkaterülete : Marcali Napló, egyéb időszaki kiadványok szerkesztése, cikkek , publikációk írása, városi marketing stratégia kialakításában való részvétel, annak végrehajtásában való aktív részvétel.
- Gondoskodik a szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ütemezéséről, végrehajtásáról,

#### *Hatásköre*

- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja irányában gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.

#### *Felelősségi köre*

- Az intézmény tartalmi munkájáért, a munkaterv, a költségvetés betartásáért, teljesítéséért.
- Az intézmény és a szervezet rendeltetésszerű működéséért.

- A szabályos vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért.

#### *Helyettesítésének rendje*

- A Média Központ munkáját az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása, tartós távolléte esetén *általános helyettese* Győri Szabolcs irányítja.

#### **5.4.2. Általános igazgatóhelyettes**

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

#### *Feladatköre*

- Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- Szakmai feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

#### *Felelőssége*

- Felelős a hatáskörébe tartozó utasítások és döntések végrehajtásáért.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.

## **5.5. A munkaviszony létrejötte**

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

## **5.6. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

## **5.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Továbbá a dolgozó köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munka ideje

alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkatársaival együttműködni, a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

### **5.8. A munkaidő, nyitva tartási idő :**

A közalkalmazottak munkaidő-beosztása napi 8 óra, heti 40 óra. A teljes foglalkoztatású dolgozók heti munkaideje 40 óra.

Az intézmény dolgozói munkájukat heti 40 órás munkarendben, kötetlen munkaidőben látják el.

Nyitva tartás : hétfőtől – csütörtök : 9.00-12.00, 13.00-16.00

péntek : 9.00-12.00

Nyitva tartási időben az igazgató vagy helyettese az intézményben tartózkodik.

### **5.9. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

### **5.10. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett

olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

## **6.A szervezet kapcsolatai :**

**A Marcali Média Központ** kapcsolatot tart a városban működő összes közigazgatási, kulturális, oktatási és gazdasági, és civil szervezettel, annak érdekében, hogy a város lakosságát ellássa friss közérdekű információkkal. A kapcsolattartás személyes és elektronikus lehetőségeit kihasználva folyamatosan építi kapcsolatait.

## **7.A Marcali Média Központ gazdálkodása**

Az intézmény mint gazdasági szervezettel nem rendelkező , önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 9§(5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A munkamegosztás és a felelősség megosztás szabályait a két intézmény között 2015. 04.17.-én kötött **Munkamegosztási megállapodás** tartalmazza. E dokumentum szerint az intézmény részére az ÁVR.9.§()bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetéssel , üzemeltetéssel, a beruházásokkal a vagyon használatával , hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

A pénzügyi szabályzatok tekintetében az önkormányzat szabályzatai érvényesek.

## **Belső ellenőrzés**

Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzés a munkafolyamatba beépítve valósul meg. Az irányító szerv előírt program szerint végez ellenőrzést.

## **8. A munkavállalót megillető egyéb juttatások szabályai :**

### **8.1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozó alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

### **8.2. Idegennyelv-tudási pótlék**

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv használata szükséges, akkor jogosult az idegennyelv-tudási pótlékre. Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

### **8.3. Adható nem rendszeres személyi juttatások**

#### **8.4. Jutalom**

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8%-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatmaradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10%-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

#### **8.5. Megbízási díj**

A szakmai alapfeladatok ellátásának segítésére, szellemi és egyéb

tevékenység elvégzésére szerződés köthető külső személlyel, valamint saját dolgozóval, ha a feladatkörét meghaladó munka elvégzésére képes, hivatalos munkaidőn kívül. A szerződésben foglalt feladatok elvégzését követően, teljesítés-igazolás kiállítása után, a megbízási díj kifizethető.

## **8.6. Egyéb juttatások**

Egyéb juttatások formáját és azok mértékét az SZMSZ rögzíti.

## **8.7. Ruházati költségtérítés**

Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, az adómentes határig adható a rendszeres személyi juttatások előirányzat maradványából átcsoportosítva ruházati költségtérítés valamennyi – folyamatosan munkát végző – dolgozó részére.

## **8.8. Étkezési hozzájárulás**

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontjának módosítása után is a Képviselő-testület adott évre jóváhagyott határozata alapján a természetben nyújtott étkezést támogatja.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére a Képviselő-testület által jóváhagyott összegű étkezési utalványt kell biztosítani. A fenti összegeket a Képviselő-testület határozata változtathatja meg a törvényi változások alapján.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A dolgozó egy hónapban csak az egyik fajta juttatást veheti igénybe.

## **9. Ügyviteli rend**

9.1. A intézményben minden bejövő és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

### **9.2. Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény jelenleg nem rendelkezik bélyegzővel.

### **9.3. Az intézmény címére érkező küldemények átvételi rendje**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a helyettesének kell átadni.

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **10. Záró rendelkezések :**

10.1. Mivel a Média Központ nem rendelkezik ingatlannal, irodája a Kulturális Korzó épületében található , ezért annak Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatai vannak kiterjesztve a 2 fő dolgozóra.

Az intézmény önálló ügyirat kezelési és gépkocsi használati szabályzattal rendelkezik.

### **10.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.



A Szervezeti és Működési Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

### **10.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele**

A Szervezeti és Működési Szabályzatról 4 db papíralapú nyomtatott példány készült (1 pld. igazgató, 1 pld. irattár, 1 pld. Polgármesteri Hivatal; 1 pld. munkavállaló)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Marcali város hivatalos honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó további szabályzatok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről az igazgató gondoskodik.

### **11. Kiegészítő dokumentumok jegyzéke**

A Marcali Média Központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a hozzá szorosan kapcsolódó szabályzatok :

- 1.)Munkaköri leírások
- 2.)Informatikai biztonsági szabályzat
- 3.)Iratkezelési szabályzat

**Záradék** : Jóváhagyta Marcali Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2015. 09.10/ .....sz. határozatával.

**Megismerési nyilatkozat:** Alulírott Győri Szabolcs, a Marcali média központ főállású dolgozója az intézmény SZMSZ- ét elolvastam, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Dátum : aláírás