

1. melléklet a .../2018. (...) határozathoz

## **AZ AGÓRA VESZPRÉM KULTURÁLIS KÖZPONT**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**VESZPRÉM  
2019.**

## Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### I./ Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapszabályok határozzák meg.

#### - **Alapító okirat**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

**Az alapítói okirat kelte, száma:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 219/2018. (X.25.) határozata

**Alapítói jog gyakorlója:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Az Intézmény irányító szerve:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben foglaltak szerinti helyi közművelődési tevékenység.

**Tevékenységei:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által elfogadott Alapító Okirat szerint.

#### - **Egyéb dokumentumok:**

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok

### II./AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése 1993. január 1-jével a 271/1992.(X.30.) Kh. számú határozatával alapította a **Városi Művelődési Központot**.

Az intézmény nevét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése:

- a 256/1999.(III.26.) Kh. sz. határozatával 1999. április 1-től **Városi Művelődési Központ és Könyvtár**,
- a 366/2012.(XI.30.) határozatával 2013. január 1-től **Városi Művelődési Központ**,
- a 280/2015. (XII.17.) határozatával 2015. január 1-jétől **Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ**,
- a 219/2018. (X.25.) határozatával 2018. november 15-től **Agóra Veszprém Kulturális Központ** módosította.

## **Az intézmény neve:**

### **Agóra Veszprém Kulturális Központ**

Agóra Veszprém Cultural Centre

Rövidített név: Agóra Veszprém

Székhely: 8200 Veszprém Táborállás park 1.

## **Az intézmény telephelyei:**

A./ Gyulafirátóti Művelődési Ház, Gyulafirátót, Hajmáskéri u.2.

B./ Helytörténeti Gyűjtemény, Gyulafirátót, Pásztor u. 26.

C./ Kádártai Községi Ház, Veszprém-Kádárta Vasút u. 2.

D./ VMK Raktárépület, Veszprém, Török Ignác utca 9.

E./ Jutaspusztai Községi Ház, Veszprém, Veres P. u.17.

## **Az építészeti egységek közül nem folyik szakmai munka a Török Ignác úti raktár épületében.**

**Az Intézmény fenntartó szerve:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata  
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

**Tevékenységek forrása:** a VMJV Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott költségvetés.

**Működési területe:** Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személyiség (kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet).

**A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:** Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

**Pénzeszközeinek kezelése:**

Az intézmény költségvetési bankszámláját az OTP Bank-vezeti, melynek számlaszáma: 11748007-15426046.

A tevékenység végzéséhez az alábbi lebonyolítási számlák megnyitására került sor: 11748007-15426046-10080003 Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ „KDOP” pályázat.

**Az intézmény adószáma:** 15426046-2-19

Az intézmény alanya az Általános Forgalmi Adónak.

**Az intézmény költségvetési törzsszáma:** 426046

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés

### **Az intézményegységek nyitvatartási ideje:**

A napi nyitvatartási idők kezdő és záró időpontjait és a szünnapokat az egyes egységek házirendjében kell rögzíteni.

A nyitva tartás esetenkénti (napi) meghosszabbítása az igazgató joga, aki a jogkör alkalmazását az SZMSZ IV. pontjában felsorolt egységek vezetőire alkalmanként átruházhatja.

### **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA**

Az Agóra Veszprém Kulturális Központ Veszprém legnagyobb közművelődési intézményeként arra törekszik, hogy a város polgárainak érdekében meghatározó és iránymutató szerepet töltsön be a kulturális életben. A közművelődés számos területére kiterjedő tevékenységével részt vesz a város lakossága művelődésének szervezésében, a művelődés és szórakozási igények felkeltésében, befolyásolásában és kielégítésében, az egyetemes és a helyi kulturális értékek közzétételében, a civil társadalom önszerveződő közösségeinek segítségével.

Az alaptevékenységbe tartozó alapító okiratban meghatározott feladatok:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) a tehetséggondozás-és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, a munkáltatói és gazdálkodói jogkör gyakorlója. Az intézmény munkáját – az igazgató irányításával – az igazgató-helyettes (szakmai), műszaki vezető, csoportvezetők, szak- és egyéb alkalmazottak, részfoglalkozású és megbízási szerződésű munkatársak látják el.

Az *igazgató* közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- a szakmai igazgatóhelyettes
- műszaki vezető
- gazdasági ügyintézők,
- titkárnő
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet ellátó külső munkatársak

A *szakmai igazgatóhelyettes* közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- programszervezési csoportvezető,
- intézményrészek vezetői

A *műszaki vezető* közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- üzemeltetési csoportvezető
- általános irodai adminisztrátor

Az igazgató és helyettese azokra a feladatokra, amelyek megoldásához az intézmény különböző funkcionális csoportjaiban dolgozó munkatársak egyidejű, összehangolt munkájára van szükség, a munkaköri feladatok ellátása mellett alkalmi csoportokat hozhatnak létre, amelyek működése az adott feladat elvégzéséig tart.

## V. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### a./ AZ IGAZGATÓ

Az igazgató magasabb vezető állású közalkalmazott, az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és ellenőrzi. Kinevezése a Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartozik. Meghatározott hatás- és jogkörei gyakorlását átruházhatja az igazgatóhelyettesre, műszaki vezetőre és a csoportvezetőkre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok, a munkáltatói jogkör gyakorlása (kinevezés, felmentés, átsorolás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.).

Az igazgatót akadályoztatása (tartós távolléte) esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés a teljes jogkörök gyakorlásával jár.

Ha az igazgató határozott idejű kinevezésének lejártát követően a Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése nem nevez ki igazgatót, akkor az igazgatói állás betöltéséig az igazgatót teljes jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató köteles vagyonyilatkozatot tenni.

#### Feladatköre:

- az intézmény egész tevékenységének átfogó megtervezése, illetve a tervezés koordinációja,
- a szakmai egységek összehangolásával az intézmény elé állított és tervbe vett feladatok végrehajtásának szervezése és irányítása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása és a feladatok számonkérése,
- az intézmény képviselése,
- az intézmény humánpolitikai feladatai ellátásának irányítása,
- az intézmény menedzselése, társadalmi, PR kapcsolatainak fejlesztése,
- a lehetséges támogatók felkutatása,
- a belső kontrollrendszer megszervezése, hatékony működtetése,
- integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése
- munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása,
- szakmai és műszaki feladatok irányítása, ellenőrzése.

#### Hatás- és jogköre:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjedően, jóváhagyja a munkaköri leírásokat,
- az általa közvetlenül irányított igazgatóhelyettesen, műszaki vezetőn keresztül irányítja az intézmény alkalmazottainak munkáját,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol, ezeket a hatás- és jogköreit – a munkáltatói jogkör kivételével - az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja,
- gyakorolja az utalványozási jogkört,
- kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- vezeti az intézmény vezetői- és az intézményi munkaértekezleteket,
- elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve javaslatot tesz a felügyeleti szervnek szükség szerinti módosítására.

#### Felelős:

- az intézmény eredményes és rendeltetésszerű működéséért, működtetéséért, az intézmény vagyonának védelméért, a működést szabályozó jogszabályok betartásáért, a munkafegyelemért, a tűz-, munka-, vagyonvédelmi- és gazdálkodási jogszabályok betartásáért, a belső kontrollrendszer megszervezéséért, hatékony működtetéséért.

#### **b./ SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES**

- közvetlen segítséget nyújt az igazgatónak feladatai ellátásában, illetve annak tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, a helyettesítés az igazgatói pályázat sikertelensége esetén a teljes igazgatói jogkörök gyakorlásával jár mindaddig, míg pályázat, vagy külön megbízás útján a fenntartó nem nevez ki igazgatót
- megbízásáról az igazgató dönt, vezetői megbízatása határozott időre, 5 évre szól

#### Feladatköre:

- elkészíti az intézmény szakmai tevékenységének értékelését és az éves (középtávú) szakmai tervet,

- gondoskodik a szakmai tervek irányítási jogkörébe tartozó feladatainak elvégzéséről, a végrehajtás koordinációjáról,
- közvetlenül irányítja a hatáskörébe utalt részegységek vezetői munkáját
- elemzi a munkatervek megvalósulását, szükség szerint kezdeményezi módosításukat,
- az éves munkaterv alapján összeállítja a havi rendezvénytervet,
- irányítja a hatáskörébe utalt kiemelt közművelődési rendezvények előkészítését és megvalósítását,
- részt vesz az intézmény működését irányító szabályzatok kidolgozásában, javaslatot tesz, elemzéseket készít a szakmai tevékenység fejlesztésére,
- az irányítása alá tartozó munkatársakat érintő munkaügyi, bérezési és humánpolitikai döntésekre javaslatot készít,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a természetes és jogi személyekkel kialakított kapcsolatban,
- távollétében a szakmai csoportvezető helyettesíti, de a helyettesítés az aláírói jogkörre nem terjed ki
- vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

#### Hatás- és jogköre:

- az igazgató tartós távolléte, akadályoztatása, vagy a munkakör betöltetlensége esetén gyakorolja az igazgató hatás- és jogköreit, beleértve a munkáltatói jogokat is, mindaddig, míg a fenntartó intézményvezetőt nem bíz meg, vagy nem nevez ki.
- az igazgató helyettesítése, illetve a munkakör betöltetlensége során az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, gyakorolja az utalványozási jogot,
- részt vesz az intézmény vezetői értekezleteinek munkájában, illetve vezetői értekezleteket tart az igazgató helyettesítése során,
- ellenőrzi és értékeli a hatáskörébe utalt munkatervi feladatokat, az igazgatói értekezletek, utasítások megvalósítását, illetve az igazgatói munkakör betöltéséig, utasításokat ad ki.

#### Felelős:

- az intézmény szakmai feladatainak megtervezéséért és végrehajtásáért,
- a folyamatos értékelésért és a szakmai feladatok megvalósításához szükséges személyi és anyagi erőforrások ésszerű felhasználásáért,
- az intézmény működését szabályozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, vagyonának védelméért,
- a szakmai munkatársak munkafegyelmeért.

#### c./ MŰSZAKI VEZETŐ

- irányítja az intézmény közművelődési programjainak műszaki feltételeit biztosító rendezvénycsoport tevékenységét, összehangolja az ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- a műszaki vezetőt az igazgató bízza meg
- távollétében az üzemeltetési csoportvezető helyettesíti

#### Feladatköre:

- az intézmény közművelődési tervében meghatározott programok műszaki-technikai feltételeinek biztosítása,
- az intézmény tulajdonát képező műszaki, technikai berendezések, felszerelések üzemeltetésére, karbantartására és fejlesztésére vonatkozó tervek elkészítése, végrehajtásuk koordinálása,
- az intézmény ingatlanvagyonára vonatkozó karbantartási és felújítási tervek elkészítése, a feladatok tervszerű és gazdaságos végrehajtásának összehangolása,
- az intézmény szakmai-, karbantartási- és fenntartási tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök, alkatrészek beszerzési terveinek elkészítése, a beszerzések koordinálása,
- az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása,
- a szállítási feladatok ütemezése, elvégztetése, a gépkocsipark üzemeltetése,
- a munka-, baleset-, és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása, az oktatások jogszabályokban előírt módon való megszervezése,
- a feladatköréhez tartozó munkaterületeken az anyag- és energiatakarékos módszerek feltárása, alkalmazása,
- a hatáskörébe tartozó csoportvezető és munkatársak tevékenységének irányítása,
- az irányítása alá tartozó dolgozókat érintő munkaügyi, bérezési és humánpolitikai döntésekre javaslat készítése,
- az igazgató megbízása alapján az intézmény képviselője a természetes és jogi személyekkel kialakított kapcsolatban,
- selejtezési javaslat előkészítése, a selejtezésben való részvétel,
- az intézmény feladatainak eredményes ellátása érdekében együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttel.
- a rendezvényekhez szükséges fény-, hang- és színpadtechnikai berendezések, audiovizuális eszközök felhasználásának biztosítása,
- gondoskodik a különböző színpadi, próbatermi, kisközösségi és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos műhelymunkák elvégztetéséről, a rendezvények műszaki kiszolgálásáról,
- a rendezvény ellátásához szükséges eszközök, személyek biztosításáról, berendezések üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről vállalkozók megbízásával gondoskodik,
- vagyonyilatkozatot köteles tenni

#### Hatás- és jogköre:

- részt vesz az intézmény vezetői értekezletének munkájában,
- az irányítása alá tartozó csoport és a munkatársak részére feladatok meghatározása, teljesítésük ellenőrzése és értékelése,
- a takarékos anyag- és energiagazdálkodás ellenőrzése,
- a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályzatok folyamatos karbantartása, a szükséges módosítások elvégzése, az előírások betartásának ellenőrzése.

#### Felelős:

- az intézmény ingatlan-vagyonának, berendezéseinek és felszereléseinek, eszközeinek tervszerű és gazdaságos működtetéséért, területén a gazdálkodási fegyelem betartásáért, betartatásáért,
- a feladatkörébe utalt tervek és szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, végrehajtásuk rendszeres ellenőrzéséért,



- a hatás- és jogkörébe utalt szervezeti egység munkájáért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért,
- az általa irányított dolgozók munkafegyelméért,

#### d./ CSOPORTVEZETŐK /szakmai és műszaki területen/

##### Feladatkörük:

- szakterületüknek megfelelően részt vesznek az igazgató és helyettese által meghatározott módon az intézmény szakmai munkatervének, karbantartási, felújítási, beszerzési, leltározási munkáiban, a költségvetés előkészítésében, irányítják a szervezeti egységükre vonatkozó feladatok színvonalas, hatékony, eredményes végrehajtását,
- az önálló munkaterületeiken előírt feladataik elvégzése mellett irányítják és ellenőrzik a csoportjaik munkáját, ehhez kialakítják a szervezeti kereteket (csoport-értekezletek, feladat-meghatározás, beszámoltatás rendje, stb.)
- elemzéseket készítenek csoportjuk tevékenységéről, javaslatot, tervezeteket készítenek az adott szakterület fejlesztésére,
- elkészítik a csoport tagjainak munkaköri leírását, majd jóváhagyásra az igazgatóhoz beterjesztik,
- segítik az egyes szakterületek munkaterveinek elkészítését,
- kapcsolatokat alakítanak ki, gondoskodnak azok folyamatos továbbfejlesztéséről, a természetes és jogi személyekkel való kapcsolattartás során, szükség szerint együttműködési megállapodásokat, szerződéseket készítenek elő,
- gondoskodnak a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályzatok betartásáról és betartatásáról,
- részt vesznek a selejtezési-, leltározási- feladatok végrehajtásában,
- részt vesznek a szervezeti kereteken kívül egy-egy nagyobb intézményi feladat megvalósítására létrehozott alkalmi csoportok munkájában.

##### Hatás- és jogkörük:

- a csoport tagjai részére meghatározott munkafeladatok teljesítését rendszeresen számon kérik,
- az egyes szakterületek munkatársait beszámoltatják a munkatervben foglalt megvalósulásáról,
- szabályozzák – törvényes keretek között – a csoport dolgozóinak munkarendjét, távollétét, a szabadságolások ütemezését, a helyettesítés rendjét, elkészítik és ellenőrzik a munkatársaik munkaidő beosztását, ellenőrzik a munkaidő nyilvántartást, a szükséges adatokat a humánpolitikai adminisztrátor felé szolgáltatják,
- javaslatot tesznek a csoport tagjaira vonatkozó humánpolitikai döntésekre,
- az igazgató és helyettese megbízása alapján – előzetes konzultáció és utólagos beszámolás kötelezettsége mellett – képviselik az intézményt a külső természetes és jogi személyekkel való kapcsolatában.

##### Felelősök:

- a csoport munkájának egészéért, a feladatok színvonalas elvégzéséért,

- az intézmény működését szabályozó törvények és egyéb jogszabályok, intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért, a munkájukat irányító igazgatói és igazgató-helyettesi utasítások, intézkedések végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonának védelméért, szakterületük feladatainak gazdaságos és eredményes végrehajtásáért,
- a csoportban dolgozók munkarendjének betartásáért, a munkafegyelemért,
- az intézmény feladatainak végrehajtása során igazgatói vagy igazgató-helyettesi koordinációval a más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
- A csoportvezetők, amennyiben teljesítés igazolási jogkörrel (Ávr.57.§.) rendelkeznek, vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

A csoportvezetők helyettesítési rendje a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

### **A csoportvezetőket az igazgató bízza meg, közvetlen vezetőjük és munkatársaik véleményének kikérésével.**

#### e./ TITKÁRSÁG

Az igazgató irányítása alá közvetlenül rendelt szervezeti egység (1 fő titkárnő).

##### Feladata:

- ügyiratkezelés és postázási feladatok ellátása,
- titkársági adminisztrációs tevékenységének ellátása,
- a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése.
- titkársági adminisztrációs tevékenységének ellátása,
- ügyiratkezelés és postázási feladatok ellátása,
- a tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások vezetése,
- az érkező postai küldemények átvétele, iktatása, a megfelelő előírások és az igazgató utasítása alapján a megfelelő személyekhez való eljuttatása,
- intézi a kimenő postai küldemény, elsősorban a levelezés ügyeit (gépelés, iktatás, postai előkészítés), a leveleket napi rendszerességgel postára adja,
- az intézmény iratainak iktatását naprakészen végzi, az irattári anyag kezelésében az ide vonatkozó szabályzat előírásai szerint jár el. Elvégzi mindazon titkársági ügyeket, amelyek jellegükből adódóan tartoznak ide (vendégek fogadása, telefonálás, telefonüzenetek vétele, telefax kezelése, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása),
- elvégzi az intézmény iratállományának selejtezésben az érvényben lévő szabályzat szerint,
- gondoskodik a hirdetmények, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről,
- megszervezi jelen szabályzatban meghatározott vezetői értekezletek és intézményi értekezlet üléseit, biztosítja lebonyolításának technikai feltételeit s jegyzőkönyvet vezet,
- segíti az igazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét.

- elvégzi azokat az intézményi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.
- nyilvántartásokat vezet, szabályzatokat kezel,
- az intézményben található nyomtatók, multifunkciós berendezések adminisztrációja, kellékanyag rendelés,
- vagyonynyilatkozatot köteles tenni

#### A hatáskör gyakorlásának módja:

- A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, az igazgatóval egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol.

#### Helyettesítés rendje:

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki ügyintéző helyettesíti.

#### Felelősségi szabályok

- Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

### **f./Gazdasági ügyintézők**

#### Feladata:

- az intézmény szervezeti egységei által elkészített szakmai, műszaki, üzemeltetési valamint pénzügyi tervek és jogszabályok előírásai alapján az intézmény éves költségvetésének összeállítása,
- a szakmai tervekben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gazdasági és pénzügyi feltételek biztosítása, a gazdasági szabályozók kidolgozása,
- a műszaki szervezet felújítási, karbantartási feladatainak elvégzéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása,
- a pénzgazdálkodással, a számvittel, a munkaerő-gazdálkodással, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, a VeInSzol-lal kötött együttműködési megállapodást figyelembe véve.
- vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni

#### Gazdasági munkatárs – pénzügyi ügyintéző

- a költségvetés jogszabályban előírtak szerinti formában és tartalommal való összeállítása,
- kontírozza (számlakijelölés) a banki-, és pénztárbizonylatokat, elkészíti az utalványrendeletet és továbbítja feldolgozásra az Intézményi Szolgáltató Szervezethez,
- vezeti az átvett pénzeszközök, függő és átfutó kiadások és bevételek, valamint a befolyt bevételek főkönyvi számlánkénti analitikus nyilvántartásait,
- folyamatosan gondosodik a függő és átfutó kiadások és bevételek rendezéséről,
- nyilvántartja a pályázatokat, határidőre elkészíti azok pénzügyi elszámolásait, figyelemmel kíséri a szakmai beszámolók elkészültét,
- az általa vezetett analitikus nyilvántartás adatait negyedévenként egyeztetni a főkönyvi könyvelés adataival,

- elkészíti a havi likviditási tervet,
- vezeti a költségvetési előirányzatok nyilvántartását előirányzati jogcímenként,
- összeállítja és továbbítja az előirányzat-módosítási kérelmet, félévenként saját hatáskörében a beszámolók elkészítése előtt elvégzi és lekönyvelteti a szükséges előirányzat-módosításokat,
- adatokat szolgáltat analitikus nyilvántartásai alapján az Intézményi Szolgáltató Szervezet részére a beszámolók összeállításához,
- az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltat, kimutatásokat, elemzéseket készít,
- részt vesz az intézmény Számviteli politikájának kialakításában, a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok elkészítésében és folyamatos aktualizálásában,
- figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat, azokat munkája során alkalmazza,
- segítséget nyújt a leltározás végrehajtásában,
- távollétében a gazdasági munkatárs helyettesíti
- gazdasági munkatárs távolléte esetén őt helyettesíti
- gondoskodik a munkájával kapcsolatos iratok, bizonylatok rendezéséről, tárolásáról, megőrzéséről, selejtezéséről,
- a munkavégzés során felmerülő titoktartási kötelezettségének eleget tesz
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés során ellátja az alábbi feladatokat:
  - ellenőrzi a költségvetés végrehajtása során a kiemelt előirányzatok felhasználásának szabályszerűségét,
  - kontírozás előtt ellenőrzi a bizonylatok teljességének, alaki és tartalmi követelményeinek meglétét, számszaki helyességét.

#### Gazdasági munkatárs – munkaügyi ügyintéző

##### Személyzeti feladatok

- vezeti és folyamatosan karbantartja a KJT által előírt személyzeti nyilvántartást
- figyelemmel kíséri a minősítési teendőket, ezekről éves tervet készít (előzetesen a szervezeti egységek vezetőivel egyeztet) az igazgató jóváhagyásával

##### Munkaügyi feladatok

- az intézmény által alkalmazott új belépő esetén gondoskodik az orvosi alkalmassági vizsgára küldésről
- elvégzi a közalkalmazotti-, és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- elkészíti a munkaügyi alapnyilvántartást a MÁK-on keresztül gondoskodik az alkalmazottak juttatásainak számfejtéséről
- figyelemmel kíséri a szolgálati időket (kötelező-, soron kívüli előrelépés, átsorolás, jubileumi jutalom)
- gondoskodik a KJT szerinti kötelező-, illetve egyéb juttatások számfejtéséről, kifizetéséről
- minden év március 31-ig (az illetékes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve) szabadságolási tervet készít
- vezeti a szabadság nyilvántartást
- előkészíti a nyugdíjba vonulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- figyelemmel kíséri a fizetés nélküli szabadságon lévőket, elkészíti a szükséges nyomtatványokat, előkészíti az újbóli munkába állásukat
- kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal

- vezeti a szükséges létszámnyilvántartást, munkaügyi statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat
- az éves SZJA bevallások elkészítéséhez a MÁK által készített jövedelemigazolások kiadása, szükséges igazolások begyűjtése, határidőre továbbítása a MÁK felé

#### Bérszámfejtési feladatok

- közalkalmazottak távollétének jelentése a MÁK felé
- a bér és közalkalmazott jogviszony igazolások kiadása
- a havi változó bérek számfejtése, lejelentése
- a közalkalmazottak egyéb pénzbeli és természetben juttatásainak számfejtése, lejelentése
- elkészíti a bérfeladás a tárgyhót követő 15-ig és továbbítja a Veszprémi Intézményi Szolgáltatónak, valamint a gazdasági munkatársnak is
- eseti megbízási szerződések alapján elvégzi a megbízási díjak számfejtését, nyilvántartását, lejelentését és átadja a gazdasági munkatársnak
- folyamatosan vezeti a személyi kiadások kötelezettségvállalás nyilvántartását, a személyi kiadások előirányzatát, annak havi felhasználását, a bérmegtakarítást, esetleg túllépést, a betöltetlen álláshelyeket
- az éves költségvetés és a beszámolók készítéséhez a gazdasági munkatárs által meghatározott határidőre szolgáltatja a szükséges adatokat felé, kérés esetén a VEINSZOL felé
- figyelemmel kíséri és alkalmazza a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat, jogszabályváltozás esetén kezdeményezi azok módosítását

#### A házipénztárral kapcsolatos feladatai:

- A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényel a Veszprémi Intézményi Szolgáltatótól
- A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.
- Az alaki és tartalmi kellékeket tartalmazó bizonylatok alapján teljesíti a házipénztár ki- és befizetéseket az „Időszaki pénztárjelentés” –ben naprakészen vezeti azokat.
- Pénzügyi tervezési lap alapján megírja és biztosítja a jegypénztár részére a belépőjegyeket a rendezvényekre,
- A beérkezett bevételeket a pénzkezelési szabályzat szerint befizeti a bankszámlára
- A bevételeket külön kell kezelni a házipénztáron belül, azok kiadásra nem használhatók fel.
- A pénztári kifizetés csak a szakmailag igazolt, kifizetésre engedélyezett alapbizonylat alapján teljesít
- folyamatosan naprakészen vezeti az alábbi nyilvántartásokat
  - időszaki pénztárjelentés
  - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Összeállítja a művelődésszervezők által leadott műsorközlők alapján a szervezői jogdíjak adatközlési adatlapot.
- Távollétében a gazdasági munkatárs helyettesíti
- Gazdasági munkatárs távolléte esetén őt helyettesíti.
- Vevő számlák nyilvántartása és annak havi megküldése egyeztetés céljából a Veinszol felé
- készpénzes számlák kiállítása
- fizetési felszólítások negyedévenkénti kiállítás, kiküldése

#### Egyéb feladatai

- gondoskodik a munkájával kapcsolatos iratok biztonságos tárolásáról, megőrzéséről
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés keretében ellenőrzi a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra kötött szerződéseket alaki, tartalmi szempontból
- ellenőrzi a bevételi és kiadási számlákat alaki, tartalmi szempontból valamint számszakilag.

## VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATRENDSZERE ÉS KAPCSOLATAIK

### A szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### **a./ Programszervezési csoport**

##### Feladata:

- műfajra való tekintet nélkül elsősorban az ifjúsági és felnőtt korosztályok számára egyedi, illetve rendszeresen ismétlődő rendezvények és szórakozási alkalmak szervezése és rendezése az Agóra valamennyi erre alkalmas intézményrendszerében, illetve Veszprém városban,
- a műsorszervezéssel kapcsolatos feladatcsoportok magas szakmai színvonalon történő folyamatos elvégzése: igényfelmérés (tájékoztatás, információgyűjtés), műsorterv kialakítása, a rendezvények helyének, árának meghatározása, reklám- és propaganda-tevékenység, műsorszervezés elvégzése, a megvalósítás során a szakterületek munkájának összehangolása, értékelés,
- intézményi rendezvények, fesztiválok, sorozatok tervezése, szervezése, végrehajtása (pl. társadalmi ünnepek, nyári programok)
- előadások és sorozatok szervezése, rendezése, szakirányú- és rétegklubok működtetése, illetve új tevékenységi keretek és formák alkalmazása,
- a társadalomtudományi, természettudományi és műszaki kultúra,
- a pszichológia kultúra és egészségvédelem,
- a mindennapi kultúra területén jelentkező igények kielégítése,
- az amatőr művészeti csoportok, műhelyek, alkotóközösségek munkájának segítése és összehangolása, részükre fellépési lehetőség biztosítása,
- tevékenységét a lakosság különböző rétegeinek (elsősorban az ifjúság, a felnőttek, ezen belül a nyugdíjasok) igényeire alapozva végzi, lehetőség szerint törekszik a rétegek művelődési igényeinek megismerésére és elemzésére,
- menedzseli az intézmény nemzetközi kapcsolatait,
- gyűjti, rendezi és bővíti a szakmai feladatok ellátásához szükséges információkat, vezeti a nyilvántartásokat,
- részt vesz a hazai és nemzetközi rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- jóváhagyja a hatáskörébe utalt művelődési közösségek ügyrendjét a munkatervet, ellenőrzi azok betartását, illetve megvalósulását,
- támogatja és segíti az intézményhez kapcsolódó civil szerveződéseket,
- az intézmény marketing tervének elkészítése, programtevékenységének ellátása (nyomda, reklám, grafikai munkák, műsorfűzet összeállítása és terjesztése, stb.),

társadalmi, PR kapcsolatok kialakítása és működtetése, támogatók felkutatása, a finanszírozásba történő bevonása,

- jelentősebb rendezvények látványtervezése,
- a rendezvények „adatbankjának” létrehozása és fejlesztése (a korábbi rendezvények tapasztalatai, a közreműködő előadók, csoportok adatai, produkciójuk értékelése),
- rendezvénystatisztika vezetése,
- szerzői jogdíjak elszámolásához adatok szolgáltatása
- megszervezi a Dózsavárosi Könyvtárhoz tartozó lakóterület, városrész közművelődési folyamatába bekapcsolódva a helyi közösség ünnepeit, eseményeit
- A művelődésszervezők, amennyiben teljesítés igazolási jogkörrel (Ávr.57.§.) rendelkeznek, vagyonyilatkozat tételre kötelezettek

## **b./ Az intézmény közművelődési részegységei**

A Kádártai Községi Ház, valamint a Gyulafirátóti Művelődési Ház (amelyhez a Helytörténeti gyűjtemény kapcsolódik) valamint a Jutaspusztai Községi Ház az intézmény részegységei.

### Feladataik:

- a lakóterület, városrész közművelődési folyamatába bekapcsolódva a lakosság valamennyi rétegére, korosztályára kiterjedően elsősorban különböző ismeretterjesztési alkalmak szervezése és kiscsoportok működtetése,
- kiemelten foglalkozik a gyermekek és fiatalok művelődésével, ennek ellátásához kiépíti és ápolja kapcsolatait a lakóterület oktatási-nevelési intézményeivel,
- különböző formákban bekapcsolódik az egész intézmény közművelődési tevékenységébe (közönségszervezés, propaganda, egyes nagy intézményi, városi rendezvény előkészítésében, lebonyolításában való részvétel, stb.),
- a területén, illetve a város egészét érintően a kulturális igények felmérésében részt vesz, a felmérések eredményét saját és az intézmény egészének munkájában hasznosítja,
- működési területén megszervezi a helyi közösség ünnepeit, eseményeit,
- kialakítja és gondozza a munkavégzéshez szükséges kapcsolatokat a városrészben működő intézményekkel, gazdasági, társadalmi szervezetekkel.
- a részegységek felmerülő kiadásait az intézmény pénztárából utólagos elszámolásra felvett ellátmányból fedezi
- vagyonyilatkozatot kell tenniük.

**A szakmai igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a programszervezési csoport és az intézmény részegységeinek a humánpolitikai, közművelődési és szakmai tevékenységeinek irányítása.**

**A műszaki feladatok tervezése a műszaki vezető feladata, a szakmai igazgatóhelyettes tájékoztatása mellett.**

## A műszaki vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység

### Üzemeltetési csoport

#### Feladata:

- az intézmény rendjének, vagyonvédelmének biztosítása,
- az ingatlan karbantartási munkáinak elvégztetése,
- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szakipari feladatok elvégztetése,
- portaszolgálat megszervezése egyeztetve a „VKSZ” Veszprém Közütemi Szolgáltató Zrt-vel,
- az intézmény egységeinek energiával való ellátásáról gondoskodás,
- energetikai tervek készítése, a gazdaságos energiafelhasználás biztosítása,
- az ingatlan-karbantartáshoz, üzemeltetéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, nyilvántartása, elszámolása,
- az energiaszolgáltató berendezések működtetése, karbantartása, felülvizsgálatok elvégzése, illetve elvégztetése,
- az intézményrészekben levő közösségi helyiségek igénybevételének koordinálása, a bérleti szerződések előkészítése,
- a gépkocsipark karbantartása, működtetésük biztosítása,
- a gépkocsipark üzemeltetése, szállítási feladatok összehangolása és ellátása,
- gépkocsivezető és a műszaki kisegítők munkájának irányítása,
- gyártási, karbantartási munkák ütemezése, munkalapok kiadása, feldolgozása
- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-hatásköri szabályokat, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

## VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### Munkarend, munkaidő

Az intézmény igazgatójának és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv reá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, a társadalmi tulajdon védelme, a takarékoság és a munkafegyelem betartása.

A közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, valamint ezek végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató, helyettesei, vagy a csoportvezetők kötelesek ismertetni az SZMSZ-t, a dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére az igazgató jogosult.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül a különböző vezetési szinteken az igazgató, a helyettesek és a csoportvezetők határozzák meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék. A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgató és helyettesei előzetes rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

Egyenlőtlen munkabeosztásban, kéthavi munkaidőkeretben dolgoznak a közművelődési munkatársak.



A dolgozók az évi rendes alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe. Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot csak az igazgató engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg. A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, rendkívüli esetben max. 5 nap szabadság következő évre átvihető abban az esetben, ha decemberben megkezdte a szabadság kivételét, s ez folyamatosan nyúlik át januárra.

A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni. Bel- és külföldi kiküldetést, külszolgálatot az igazgató és helyettesei, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az igazgató engedélyezheti.

Az igazgató kiküldetését, külszolgálatát a munkáltatói jogkör gyakorlója, esetében a Veszprém Megyei Jogú Város polgármestere engedélyezi.

## **A munka tervezésének szabályai**

Az intézmény a tevékenységének szervezett biztosítása, továbbá az egyes területeken folyó munka összhangjának megteremtése érdekében az alábbi terveket készíti:

### **a./ Éves közművelődési terv ( naptári évre )**

Tartalmazza: a tárgyév célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait, az alkalmazandó módszereket és formákat, az intézmény kapcsolatainak tartalmát, módszereit és formáját.

Készíti: a szakmai igazgatóhelyettes, Kádárta Faluház vezetője és a Gyulafirátóti Művelődési Ház vezetője közreműködésével, az igazgató jóváhagyásával.

Jóváhagyja: VMJV Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága.

### **b./ Havi program (naptári hónapra)**

Tartalmazza: az éves program lebontását a havi konkrét feladatokra, az alkalmazandó módszereket és formákat.

Készíti: az igazgatóhelyettes és csoportvezető.

Jóváhagyja: az igazgató.

Tartalmazza: a kiscsoportok tervezett tevékenységét, elgondolásait.

Készíti: a kiscsoportok vezetője.

Jóváhagyja: a csoportok munkáját irányító szervezeti egység vezetője.

### **c./ Kiemelt rendezvények terve**

Tartalmazza: a kiemelt fontosságú események, rendezvények előkészítésére és lebonyolítására tervezett feladatokat.

Készíti: a szakmai munkaközösség.

Jóváhagyja: az igazgató

A c./ és d./ pont alatt ismertetett tervek az éves terv mellékletei, annak részét képezik.

#### **d./ Éves intézményi költségvetés (naptári évre)**

Tartalmazza: az intézmény működéséhez, a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat közgazdasági és funkcionális szemléletben.

Készíti: az igazgató irányításával a pénzügyi munkatárs, a szakmai igazgató-helyettes közreműködésével, valamint a műszaki osztályvezető bevonásával az üzemeltetési, karbantartási, felújítási, beruházási feladatok esetén.

Jóváhagyja: Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése.

#### **e./ Karbantartási, felújítási, beszerzési, leltározási és selejtezési tervek**

##### **(naptári évre)**

Tartalmazza: a címenkénti feladatokat értelemszerűen.

Készítik: a munkaköri leírásban kötelezettek.

Jóváhagyják: igazgató, igazgató-helyettes.

#### **f./ Az értekezletek rendje**

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Vezetői értekezletek:

Az igazgató szervezi - szükség szerinti időközökben, de legalább kéthetente - az igazgató-helyettes és a műszaki vezető részvételével. Esetenként kibővített értekezletre kerül sor a csoportvezetők, illetve az érdekképviselők képviselőinek részvételével.

Célja:

- a soron lévő feladatok megbeszélése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- jelentések és tervezetek megvitatása,
- döntés-előkészítés az intézmény egész tevékenységét, vagy egy kiemelt részterületét érintő kérdésekben,
- az intézmény vagy egyes munkacsoportok munkájának értékelése, stb.

Csoportvezetői, munkatársi értekezletek:

Az igazgatóhelyettes szervezi a vezetői értekezletet követően, illetve szükség szerint az irányítása alá tartozó csoportvezető, illetve részegységek vezetői részvételével.

Célja:

- a vezetői értekezletek döntéseinek továbbítása, tájékoztatás,
- a szervezeti egységek heti feladatainak meghatározása,
- az egyes csoportok vagy szakmai szervezetek tevékenységének értékelése,

- fejlesztése, elképzelések megtárgyalása,  
- a vezetői döntés-előkészítéséhez szükséges információk, elemzések összegyűjtése, stb.

Intézményi munkaértekezlet:

Az igazgató szervezi évente legalább két alkalommal az intézmény valamennyi dolgozója részvételével.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése, stb.

**Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.**

## **Nyilvántartás, adatszolgáltatás**

Az intézményben folyó közművelődési tevékenységről az előírt nyilvántartásokat kell vezetni. A nyilvántartások vezetéséért az igazgató felelős. A különböző nyilvántartások vezetését végző munkatársak erre vonatkozó kötelezettségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A közművelődési statisztikát a KSH, illetve a minisztérium által előírt időpontban kell szolgáltatni.

## **Ügyvitel**

Az intézmény ügyvitelét az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény részére érkező postai küldeményeket az igazgató titkársága iktatja. Feldolgozás után – az igazgató döntése alapján – az iratok az illetékes igazgató-helyetteshez kerülnek, aki továbbítja az érintett dolgozóhoz. Elintézés után ők gondoskodnak az irattárba helyezésről.

Az intézmény által használt bélyegzőkről a titkárságon nyilvántartást kell vezetni, ahol a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni

### 1. Az aláírás, kiadmányozás rendje

Az intézmény egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az igazgató kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató gépelt neve fölé.

Az igazgató helyettese átruházott hatáskörben szakterületén az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

Pénzügyi tartamú ügyekben a gazdasági ügyintéző saját neve alatt levelezhet.

A beosztott munkatársak saját nevük alatt nem levelezhetnek, csak az igazgató vagy helyettese által aláírt leveleket küldhetik el, ügyintézőként saját nevüket feltüntetve.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az igazgató.

Bármilyen kimenő levél egy példányát iktatásra a titkárságra le kell adni, a pénzügyi tartamú levelek iktatása a gazdasági egységnél történik.

## **A helyettesítés szabályai**

- a./ Az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a szakmai igazgató-helyettes helyettesíti, a hatáskörükről rendelkező részben szereplő módon.
- b./ Az intézmény más dolgozóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az igazgató vagy helyettesei írásbeli rendelkezései alapján történik.

## **VIII. AZ AGÓRA VESZPRÉM KULTURÁLIS KÖZPONT EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS KAPCSOLATRENDSZERE MÁS SZERVEZETEKSEL**

### **1./ Az intézmény tevékenysége során rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel:**

Az intézmény kapcsolatrendszere keretében az alábbi szervekkel, szervezetekkel tart szakmai, információs kapcsolatot:

- Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetiroda,
- Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése kulturális ügyekben illetékes bizottsága,
- Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése egyéb bizottságai, irodái,
- A városban és a megyében működő társintézmények,
- A Veszprémi kistérség településeinek önkormányzatai, kulturális intézményei,
- EMMI államtitkárság illetékes osztályai,
- Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Kft,
- Társszervezetek (országos, regionális, helyi),
- Civil szerveződések (országos, regionális, helyi),
- Szakmai szerveződések, képviselvek.
- Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet

### **2./ Az intézmény nemzetközi kapcsolatai**

Nemzetközi kapcsolatai keretében – igazodva a Veszprém Megyei Jogú Város testvérvárosi valamint partnertelepülési kapcsolataihoz is – az intézmény a magyar kultúra értékei közvetítését, az egyetemes kultúra értékeinek helyi bemutatását végzi.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

## **1./ A gazdálkodás általános szabályai**

Az Agóra Veszprém Kulturális Központ a működéssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs teendőket a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el az intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény a költségvetés előirányzatainak elkészítésekor, annak felhasználása során, az intézményre vonatkozó, érvényben lévő tervezési, működési és pénzügyi szabályok alapján jár el.

A jogszabályokon kívül az intézmény gazdálkodási folyamatának egészében figyelembe kell venni, alkalmazni kell a közvetlen felügyeleti szerv által meghatározott tervezési és működési előírásokat. Az intézmény éves költségvetése az irányítást gyakorló szervezet által meghatározott tervezési utasítások figyelembevételével, és a jóváhagyott, a szakmai igazgatóhelyettes irányításával készített közművelődési és a műszaki vezető által készített egyéb tervek (karbantartási, felújítási, beszerzési, stb.) alapján az Intézményi Szolgáltató Szervezet felülvizsgálatával készül.

Az év végi zárszámadást, mérlegkészítést együttműködési megállapodásnak megfelelően az Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti el. A pénzügyi munkatársnak az analitikai nyilvántartások alapján olyan kimutatásokat kell készíteni, hogy az az éves szakmai (tartalmi) és egyéb feladatok teljesítésének elemzésére épüljön.

A gazdálkodás tervezésénél és végrehajtásánál a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontokat kell figyelembe venni.

## **X. Belső ellenőrzési feladatellátás**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ és a VMJV. Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötött a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája és a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának 117/2017. (VI.21) határozata alapján a Veszprémi Intézményi Szolgáltató végzi az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központtal kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal, illetve a VEINSZOL jelöli ki.

#### A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Az Agóra Veszprém Kulturális Központ igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

## XI. Az SZMSZ kötelező függelékeit képezik:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, továbbá teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Kommunikációs szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről
- Számviteli politika
  - ◆ Számlarend
  - ◆ Számlatükör
  - ◆ Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
  - ◆ Eszközök és források értékelési szabályzata
  - ◆ Önköltség számítási szabályzat
  - ◆ Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyrend
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat

## XII. Adatvédelem

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek értelmében intézményünk Adatvédelmi Szabályzatban rögzíti, hogy az adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenység eleget tegyen a törvényben meghatározott feltételeknek.

## XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a jóváhagyó (felügyeletet gyakorló) irányító szervezet engedélyével lehet módosítani.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok további részletezései megtalálhatók:
  - munkaköri leírásokban,
  - Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 114/2017. (IX.18.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2018. november 29.

Neveda Amália  
igazgató

### Záradék

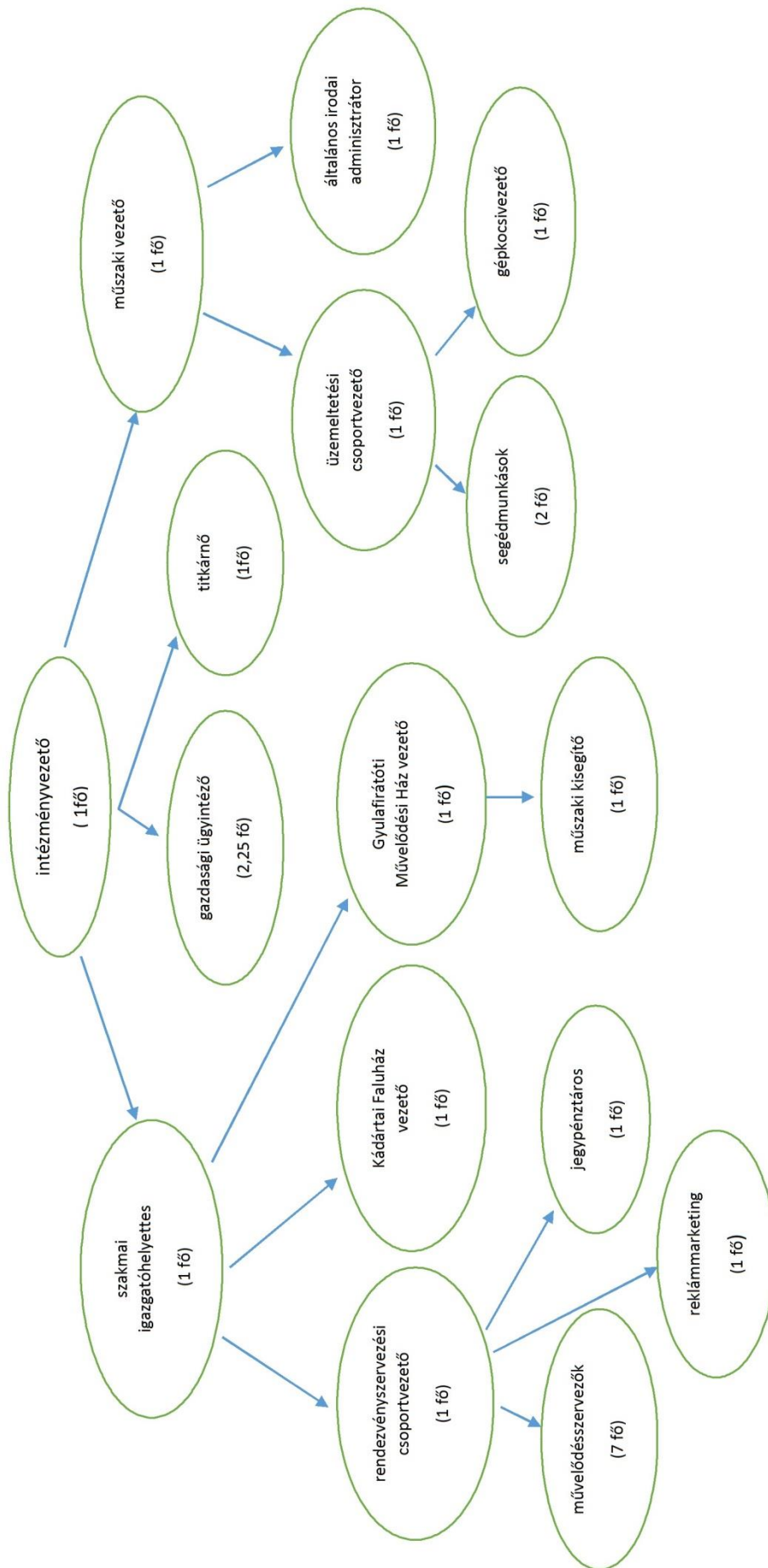
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2018. december 3-i ülésén a .... /**2018. (XII.03.) határozatával** jóváhagyta.

MELLÉKLETEK



- Szervezeti ábra
- Kötelezettség-vállalási nyilvántartás

### Szervezeti ábra



## **KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁSI NYILVÁNTARTÁS / Agóra Veszprém Kulturális Központ /**

### Utalványozásra jogosult személyek:

- igazgató
- *távollétében:* szakmai igazgatóhelyettes

### Ellenjegyzésre jogosult személyek:

- Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet igazgatója és gazdasági igazgatóhelyettese
- *távollétében:* fent nevezett által kijelölt személy

### Érvényesítésre jogosult személyek:

- Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el a szakmai teljesítés igazolása után

### Teljesítés igazolására jogosult személyek:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- műszaki vezető
- gazdasági ügyintéző
- üzemeltetési csoportvezető
- intézményrészek vezetői (Kádárta, Gyulafirátót)
- művelődésszervezők
- marketing- és reklámszervező
- titkárnő

### Kötelezettség-vállalásra jogosult személyek:

- igazgató
- *távollétében:* szakmai igazgatóhelyettes

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-hatásköri szabályokat, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.