

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Polgármesteri Hivatalának  
TITKÁRSÁGA**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése**

**Közjóléti Bizottságának**

**2017. június**

**ülésére**

**Tárgy:** Az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

**Előterjesztő:** irodavezető

**Az előterjesztés előkészítésében részt vett:**

Neveda Amália igazgató

Perlakiné Scharf Claudia csoportvezető

Csík Richárd kulturális referens

**Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:**

**Tisztelt Bizottság!**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013.(I.31.) önkormányzati rendelet 6.§ 7. pontja alapján a Közjóléti Bizottság határákörébe tartozik az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

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 a 256/1999.(III.26.) Kh. sz. határozatával 1999. április 1-től **Városi Művelődési Központ és Könyvtár**ra, a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 366/2012.(XI.30.) határozata 2013. január 1-től **Városi Művelődés Központ**ra módosította. Majd 2016.....Agóra Veszprém Városi Művelődési Központra módosult.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs teendőket a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján.

A következő telephely került bejegyzésre: Veszprém-Kádárta, Vasút u. 2.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjen.

Veszprém, 2017.

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti  
Bizottságának  
...../2017. (...) határozata**

**az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága megtárgyalta „az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága a jóváhagyja az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ Szervezeti Működési Szabályzatát a határozat 1. mellékletében szereplő tartalommal.

**Felelős:**

**Határidő:** azonnal

Veszprém, 2017. június

**Dr. Strenner Zoltán sk.**  
Elnök

1. melléklet a .../2013. (...) határozathoz

**AZ AGÓRA VESZPRÉM VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**VESZPRÉM  
2017**

## I./A

### AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

1./ 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 a 256/1999.(III.26.) Kh. sz. határozatával 1999. április 1-től **Városi Művelődési Központ és Könyvtárra**, a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 366/2012.(XI.30.) határozata 2013. január 1.-től **Városi Művelődés Központ**ra módosította, majd a 2016. február 1-től **Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ**

#### **Az intézmény neve:**

**Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ**

Agóra Veszprems City Cultural Centre

Rövidített név: VMK

Székhely: 8200 Veszprém Taborállás park 1.

#### **2./ A szabályzat jogszabályi alapja**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról szóló
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról;
- 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 68/2013. (XII. 31.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

**3./ Az alapítói okirat kelte, száma:** 271/1992.(X.30.) Kh.határozat  
**Utolsó módosítás: 2017.**

**4./ Alapítói jog gyakorlója:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

**5./ Irányító szerve:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

**6./ Jogszámban 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:

**Kormányzati funkció:**

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

**7./ Tevékenységek forrása:** a VMJV közgyűlése által jóváhagyott költségvetés.

8./ **Működési területe:** Veszprém Megyei Jogú Város Közigazgatási Területe, valamint a veszprémi kistérség települései.

Országos, regionális, és nemzetközi események szervezése, lebonyolítása esetén ennek megfelelő.

9./ **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személyiség ( kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhethet ).

10./ **Tevékenység jellege szerinti besorolása:** közszolgáltató költségvetési szerv.

11./ **Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény.

12./ **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerinti besorolása:**  
önállóan működő költségvetési szerv

13./ **Pénzeszközeinek kezelése:**

Az intézmény költségvetési bankszámláját az OTP Rt 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

14./ **Az intézmény adószáma:** 15426046-2-19

Az intézmény alanya az Általános Forgalmi Adónak.

15./ **Az intézmény költségvetési törzsszáma:** 426046

**I/B**

**Az AGÓRA VESZPRÉM VÁROSI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT további adatai:**

**1. Az intézmény telephelyei:**

A./VMK Gyulafirátóti Művelődési Háza, Gyulafirátót, Hajmáskéri u.2.

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

C./ VMK Kádártai Faluház, Veszprém-Kádárta, Gyóri u. 58.

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

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

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

## **2. 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 II/2. pontjában felsorolt egységek vezetőire alkalmanként átruházhatja.

## **II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA**

Az Agóra Veszprém Városi Művelődési 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 segítésében.

Az alaptevékenységbe tartozó alapító okiratban meghatározott feladatok:

- óvodáskorúak, általános és középiskolások, fiatalok, felnőttek és időskorúak művelődési és szórakozási igényeinek kielégítése,
- előmozdítja a különböző művészeti ágak és a közönség élményszerű találkozásait, koncertek, előadóestek, színházi és egyéb produkciók megrendezésével,
- klubok, szakkörök, tanfolyamok és egyéb művelődési közösségek működtetése,
- civil szervezések szakmai támogatása, közös rendezvények lebonyolítása,
- művészeti jellegű tevékenységet folytató amatőr együttesek befogadása, működési feltételeik szerződéses alapon történő biztosítása,
- az intézményi és az Önkormányzat által kezdeményezett városi kulturális rendezvények, társadalmi események megszervezése, szakmai és technikai lebonyolítása,
- az egyes városrészek kulturális igényeinek kielégítése,



- művészek és közönség találkozásainak előadóestek, koncertek szervezésével, kiállítások rendezésével történő segítése, a kulturális ízlések és irányzatok megkülönböztetése nélkül,
- hazai konferenciák, szakmai tanácskozások szervezése.

Kiegészítő tevékenységként az alábbi feladatokat látja el:

- megrendelés alapján olyan rendezvények és más művelődési formák lebonyolítása, amelyek költségeit a megrendelő finanszírozza,
- szakmai és technikai segítségnyújtás az Önkormányzat által fenntartott intézmények, más fenntartású művelődési intézmények, gazdasági szervezetek, vállalkozók programjainak lebonyolításához megrendelés alapján,
- szakmai képzésekben, átképzésekben való közreműködés
- oktatásszervezési feladatként: iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, tanfolyamok, át- és továbbképzések, ezekhez kapcsolódó szakmai tanácskozások, konferenciák szervezése, lebonyolítása,
- árubemutatók, kiállítások, vásárok szervezése,
- az intézmény használatában lévő ingatlanokban a szabad kapacitások bérbeadás útján történő hasznosítása az alaptevékenység sérelme nélkül a VMJV 22/2005. (VI.27.) Ör. Rendelet előírásainak figyelembe vételével,
- az intézmény technikai eszközeinek bérbeadása.

### III.

#### 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.

## IV.

### 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 VMJV nem nevez ki igazgatót, akkor az igazgatói állás betöltéséig az igazgatót teljes jogkörrel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató köteles vagyonyilatkozatot tenni, melynek tárolási helye a VMJV.

#### 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,
- a munkafolyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés 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./ SAKMAI 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,

- vagyonynyilatkozatot 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 munkafegyelméért.

#### **d./ MŰSZAKI VEZETŐ**

- irányítja az intézmény közművelődési programjainak műszaki feltételeit biztosító rendezvénycsoport tevékenységét, összehangolja az ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- a műszaki vezetőt az igazgató bízta meg

#### 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, elvégeztetése, a gépkocsipark üzemeltetése,
- a munka-, baleset-, és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása, 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 képviselte 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 elvégeztetéséről, a rendezvények műszaki kiszolgálásáról,
- a rendezvény ellátásához szükséges eszközök, személyek biztosításáról, berendezések üzemeltetéséről, karbantartásáról, fejlesztéséről vállalkozók megbízásával gondoskodik,

#### 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, betarttatásáért,
- a feladatkörébe utalt tervek és szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, végrehajtásuk rendszeres ellenőrzéséért,
- a hatás- és jogkörebe utalt szervezeti egység munkájáért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért, betarttatásáért,

- az általa irányított dolgozók munkafegyelméért,

#### **e./ 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 egységekre 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 csoportvezetőket az igazgató bízza meg, közvetlen vezetőjük és munkatársaik véleményének kikérésével.**

#### **f./ 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.
- 

### **V.**

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATRENDSZERE ÉS KAPCSOLATAIK**

### **1. 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 a VMK valamennyi erre alkalmas intézményrendszerében, illetve Veszprém városban,
- a műsorszervezéssel kapcsolatos feladatcsoportok magas szakmai színvonalon történő folyamatos elvégzése: igényfelmérés (tájékozódás, 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 e 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 szerveződések,
- az intézmény marketing tervének elkészítése, programtevékenységének ellátása (nyomda, reklám, grafikai munkák, műsorfüzet 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

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

A Kádártai Faluház, Kádártai Községi Ház, valamint a Gyulafirátóti Művelődési Ház (amelyhez a Helytörténeti gyűjtemény kapcsolódik) 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 fedezik.

**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.**

## **2. 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.

### **3. A műszaki vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység**

#### **Üzemeltetési csoport**

##### Feladata:

- az intézmény rendjének, vagyonvédelmének biztosítása,
- az ingatlan karbantartási munkáinak elvégeztetése,
- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szakipari feladatok elvégeztetése,
- portaszolgálat megszervezése egyeztetve a „VKSZ” Veszprém Közüzemi 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, felülvizsgálatuk elvégzése, illetve elvégeztetése,
- az intézményrészekben levő közösségi helyiségek igénybevételének koordinálása, a bérleti szerződések előkészítése,
- a gépkocsipark karbantartása, működtetésük biztosítása,
- a gépkocsipark üzemeltetése, szállítási feladatok összehangolása és ellátása,
- gépkocsiveető és a műszaki kisegítők munkájának irányítása,
- gyártási, karbantartási munkák ütemezése, munkalapok kiadása, feldolgozása.

## **VI.**

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

## 1. 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. Tv.-t, a [2012.](#) évi I. Törvény, 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, két havi 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.

## 2. 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 Önkormányzat 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 hetente egyszer - 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.

### 3. 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.

### 4. 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 dolgozókhoz. 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

## 5. 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.

## 6. 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.

## VII.

### **AZ AGÓRA VESZPRÉM VÁROSI MŰVELŐDÉSI 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 Titkárság,
- 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,
- NEMI államtitkárság illetékes osztályai
- Nemzeti Művelődési Intézet
- Társszervezetek (országos, regionális, helyi)
- Civil szerveződések (országos, regionális, helyi)
- Szakmai szerveződések, képviseletek.

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.

## VIII.

### **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

## 1./ A gazdálkodás általános szabályai

Az Agóra Veszprém Városi Művelődési Központ a Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló CV. Törvény és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 366/0212.(XI.30.) határozata alapján önállóan működő költségvetési szerv, a működéssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs teendőket az Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el az intézménnyel kötött együttműködési 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.

## **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

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,
- A Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban,

Veszprém, 2017.május 15.

Neveda Amália  
igazgató

**Hatályba lép a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közjóléti Bizottsága jóváhagyását követően, 2013. szeptember 15-től, ezzel egyidejűleg az előző szabályzat hatályát veszti.**

## MELLÉKLETEK

- Kötelezettség-vállalási nyilvántartás
- Szervezeti ábra

*Mellékletek*

## KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁSI NYILVÁNTARTÁS / Agóra Veszprém Városi Művelődési 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

### Szakmai 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

