



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának **2025. december 08-i** 13.00 órai kezdettel megtartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal
Komjáthy terem
Veszprém, Óváros tér 9. 2. emelet

Jelen vannak:

Dr. Strenner Zoltán	a Bizottság elnöke,
Somfai Attila	a Bizottság tagja,
Kavalecz Gábor	a Bizottság tagja,
Mészáros Richárd	a Bizottság tagja,
Fehér-Kardos Ernő	a Bizottság tagja,
Kiss Livia	a Bizottság tagja.

A Bizottsági ülésen részt vesznek:

Varga Tamás	alpolgármester,
dr. Lohonyai Bernadett	aljegyző, irodavezető,
Madarászné dr. Ifju Bernadett	csoportvezető,
Lehoczki Monika	irodavezető,
Dr. Kónya Norbert	csoportvezető,
Kovács Judit	csoportvezető,
Égi Gabriella	a VKTT ESZI vezetője,
Bognár Barbara	a Göllész FSZNI intézményvezetője,
dr. Baranyai Tamás	az Eötvös Károly könyvtár igazgatója,
Simon Gyula Mátyás	a Veszprémi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesületének elnöke,
Halmai Gábor	egyházügyi tanácsnok,
Lendvai-Frikkel Attila	a VESZOL Nonprofit Kft ügyvezetője,
Perlaki Claudia	kulturális tanácsadó,
Horváthné Csere Anikó	csoportvezető,
Kissné Györfös Éva	a Közjóléti Iroda munkatársa.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a 9 tagú Bizottságból 8 tag van jelen, a Bizottság határozatképes, Rektor Dóra a távollétét előzetesen írásban jelezte.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e észrevétel, kérdés a napirenddel kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság a meghívóban szereplő napirendi pontokat?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közléti Bizottságának
195/2025. (XII.08.) határozata
a napirend elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közléti Bizottsága a 2025. december 08-i ülésének napirendjét a következők szerint határozza meg:

NAPIRENDI PONTOK:

- 1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról**
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke
- 2. Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Neveda Amália igazgató
- 3. A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2025. évi költségvetésről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**
B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról
C) Döntés a Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.-vel kötendő szolgáltatási szerződés és az ahhoz kapcsolódó 2026. évi előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról
D) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2026. évet érintően a KEHOP-Plusz-2.2.1-25 „Zöld-kék infrastruktúra fejlesztések településeken (ERFA)” című pályázat benyújtásához szükséges Projekt Megalapozó Tanulmány elkészítésére
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester [A), B), C) rész]
Varga Tamás alpolgármester [D) rész]
- 4. A) Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-nek a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési határozatban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámolója elfogadásáról**
B) Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-vel munkásszálló üzemeltetése tárgyában megkötött megállapodás, továbbá a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési határozat módosításáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról
Előterjesztő: Lendvai-Frikkel Attila ügyvezető [A) rész]
Porga Gyula polgármester [B) rész]

5. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

6. Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

7. Döntés a Veszprém Városháza Munkabizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

8. Döntés az egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Halmay Gábor egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok

9. Tájékoztató a 2025. évi nemzetközi kapcsolatokról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Napirendi pontok tárgyalása

1. **Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
196/2025. (XII.08.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervét.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a végleges munkatervet a Bizottság tagjainak, a napirendek előkészítéséért felelősöknek és a napirendek előadóinak küldje meg.

Határidő: 2. pont: 2025. december 16.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Vajda Judit bizottsági referens

2. **Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Nevada Amália igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
197/2025. (XII.08.) határozata
az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról”* című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről értesítse az Agóra Veszprém Kulturális Központ igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2025. december 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

3. **A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2025. évi költségvetésről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról**
B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról
C) Döntés a Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.-vel kötendő szolgáltatási szerződés és az ahhoz kapcsolódó 2026. évi előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

D) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2026. évet érintően a KEHOP_Plusz-2.2.1-25 „Zöld-kék infrastruktúra fejlesztések településeken (ERFA)” című pályázat benyújtásához szükséges Projekt Megalapozó Tanulmány elkészítésére

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester [A), B), C) rész]

Varga Tamás alpolgármester [D) rész]

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés A) pontjához tartozó rendelet-tervezet elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közléti Bizottságának
198/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a
2025. évi költségvetésről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet
módosításáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2025. évi költségvetésről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés B) pontjához tartozó rendelet-tervezet elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közléti Bizottságának
199/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi átmeneti
gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. évi átmeneti gazdálkodásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

4. **A) Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-nek a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési határozatban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámolója elfogadásáról**
B) Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-vel munkásszálló üzemeltetése tárgyában megkötött megállapodás, továbbá a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési határozat módosításáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

Előterjesztő: Lendvai-Frikkel Attila ügyvezető [A) rész]

Porga Gyula polgármester [B) rész]

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Somfai Attila, a Közjóléti Bizottság tagja:

Információt kér arról, hogy a jelenleg elszállásolt menedékesek milyen arányban tervezik azt, hogy tartósan itt maradnak és mennyire problémás a magyar nyelv használata számukra, tudnak-e munkát végezni ennek hiányában? Kifejezetten gondol itt a hétköznapi élet nehézségeire, ezen belül is például az orvosi vizsgálatokra, ahol nagyon fontos egymás tökéletes megértése. Kéri az Ügyvezető urat a tapasztalatai megosztására.

Lendvai-Frikkel Attila, ügyvezető:

Az integrációt célzó projektek már az első menedékesek megérkezése óta folyamatosan jelen vannak az életükben. Véleménye szerint mostanra azok, akik el akartak menni, már elmentek, sokan közülük visszamentek Ukrajnába a nehéz körülmények ellenére is, akik pedig maradtak, azok már hosszabb távra terveznek itt, bár a sorköteles korú férfiak többnyire kívánnak, tartva attól, hogy kötelező jelleggel besorozzák őket. Emellett akinek otthon lebombázták a lakhelyét, annak nincs is hova visszamennie. Harminckét fő menedékes van elszállásolva jelenleg a munkásszállón, akiknek egy része a magyar állam támogatásában részesül, mert nyugdíjas, fogyatékkal élő vagy kiskorú gyermeket nevel, ami miatt jövedelme nincs vagy nagyon kevés. A többiek munkaviszonyban állnak, többen eljártak a bizonyítványaik honosíttatása érdekében, ezért tudnak a szakmájukban dolgozni, ők többnyire beszélnek a nyelvet is. Többségükről elmondható, hogy elboldogulnak a hétköznapiakban, ahol pedig szükséges, ott kapnak tolmács segítséget, például a már említett orvosi szituációban vagy az iskolai ügyekben. Összességében úgy gondolja, hogy aki az itt maradás mellett dönt, az be fog tudni illeszkedni hosszútávon. Ha pedig a támogatásra szorulóknak állami megsegítése megszűnne, hiszi, hogy a karitatív szervezetekkel együttműködve akkor is meg tudják majd oldani a problémákat.

Kovacsics Zsolt, a Közjóléti Bizottság tagja:

A beszámolóban azt olvasta, hogy még mindig nagyon sokan vannak azok, akiknek a nyelvhasználat komoly akadályt jelent, róluk szeretne többet hallani, lehetőség szerint pontos számadatokkal.

Lendvai-Frikkel Attila, ügyvezető:

A nyugdíjasok és az idősebb korosztály az, akik küzdenek a nyelvhasználattal, nekik a hivatali ügyintézésben segítséget kell nyújtani, ezt meg is kapják a 4 órában alkalmazott tolmács személyében. Az ő munkaideje rugalmas, igény szerint rendelkezésére áll nem csak a támogatottaknak, hanem mindenkinek. Nem meglepő, hogy a gyerekek nagyon hamar elsajátították a magyar nyelvet, hiszen ők magyar nyelvű közegben töltik a napot az iskolában, óvodában és nem ritka, hogy esetenként ők tolmácsolnak a szüleiknek. Pontos adatokkal a Magyar Máltai Szeretetszolgálat felmérése szolgálhat, amit ígérete szerint megküld a képviselőknek a későbbiekben.

Kovacsics Zsolt, a Közjóléti Bizottság tagja:

Beszámol a háborús Ukrajnában szerzett tapasztalatairól és érdeklődik az integrációs program, elsősorban a nyelvtanfolyam gyakorlati részletei felől.

Lendvai-Frikkel Attila, ügyvezető:

Az országszerte lefolytatott program mostanra befejeződött, addig heti szinten, szervezeten, tanfolyam jelleggel folyt az oktatás, ami kicsit nehezen szervezhető volt a résztvevők változó munkarendje miatt. Tudomása van arról, hogy a munkáltatók is szerveznek a dolgozóknak ilyen jellegű kurzusokat a gördülékenyebb munkavégzés érdekében, valamint a Vöröskereszt is kivette a részét ezekből a feladatokból. Elmondható, hogy a legmotiváltabb emberek a szabadidejükben is keresik a tanulás lehetőségét, az ő eredményeik ennek köszönhetően látványosabbak. Példaként említi azt az asszonyt, aki tanári diplomával kezdetben takarítóként, ma pedig már szociális munkásként dolgozik náluk. Polgármester úrral együtt keresik a lehetőségét annak, hogy a nyelvi képzés az érdeklődők részére folyamatosan biztosított legyen, az erre való igények felmérése jelenleg is zajlik.

Kovacsics Zsolt, a Közjóléti Bizottság tagja:

Fejvadász cégnél dolgozó szakembertől azt hallotta, hogy másfél évvel ezelőtt még nagy problémát okozott, hogy a dolgozók nem beszéltek magyarul és nem is akarták a nyelvet megtanulni. Gyakran elegendőnek érzik, ha egy valaki érti közülük a magyar nyelvet, őt tolmácsként használva próbálnak boldogulni, pedig ahogy a magyar 56-os kivándorlók mindent megtettek a beilleszkedés érdekében, úgy ebben az esetben is jogos elvárás ez velük szemben. Ezért kéri, hogy erre kifejezetten nagy hangsúly kerüljön a továbbiakban is, hiszen ez mindenki jól felfogott érdeke. Ezen túl a beilleszkedésük sikerességéről érdeklődik.

Lendvai-Frikkel Attila, ügyvezető:

Az integrációs program részeként, kifejezetten a fentiek miatt kötelező volt európai uniós és állampolgári ismereteket is elsajátítani, alapvető jogszabályok ismerete mellett. Sok munkát fektettek abba, hogy együttműködés szülessen az oltások beadatása, a kötelező iskolába járás és egyéb szabályok kapcsán. Ezeket nem vették komolyan a menedékesek kezdetben, mert azt gondolták, hogy rövidesen úgyis

hazatérhetnek. Az idősebbek közülük máig ezzel a tervvel élnek még akkor is, ha az otthonuk már áldozatul esett a háborúban. Ezek az emberek ennél fogva sokkal kevésbé motiváltak a beilleszkedést és a nyelvtanulást illetően. Polgármester úrral és a V-Busz igazgatójával történt egyeztetést követően az a döntés született, hogy a cég által nyújtott ingyenes utazási lehetőség is fokozatosan kivezetésre kerül, mivel a 6 év alatti gyermekek ingyen utazhatnak, az iskolások egy vonaljegy áráért bérletet válthatnak, a 65 év felettiiek pedig szintén ingyen utazhatnak, a közte lévő korosztályba tartozók pedig dolgoznak.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés A) pontjához tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
200/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-nek a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési
határozatban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámolója elfogadásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-nek a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési határozatban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámolója elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés B) pontjához tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
201/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-vel munkásszálló üzemeltetése
tárgyában megkötött megállapodás, továbbá a 71/2022. (III. 4.)
közgyűlési határozat módosításáról és előzetes pénzügyi
kötelezettségvállalás jóváhagyásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a "VESZOL" Nonprofit Kft.-vel munkásszálló üzemeltetése tárgyában megkötött megállapodás, továbbá a 71/2022. (III. 4.) közgyűlési határozat

módosításáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

5. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2022/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról”**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról”* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

6. Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzőléti Bizottságának
203/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2025. évi
tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról”

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közzőléti Bizottsága a „Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

7. Döntés a Veszprém Vároستörténeti Monográfia Munkabizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közzőléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közzőléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzőléti Bizottságának
204/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés a Veszprém Vároستörténeti Monográfia Munkabizottság 2025. évi
tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról”

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közzőléti Bizottsága a „Döntés a Veszprém Vároستörténeti Monográfia Munkabizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

8. Döntés az egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Halmay Gábor egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok

Dr. Strenner Zoltán, a Közzőléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közfőléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjöléti Bizottságának
205/2025. (XII.08.) határozata a
„Döntés az egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok 2025. évi
tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról”**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjöléti Bizottsága a „Döntés az egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

9. Tájékoztató a 2025. évi nemzetközi kapcsolatokról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Tájékoztató, döntést nem igényel.

Az elnök a nyilvános Bizottság ülést 13:31 órakor bezárta.

K.m.f.

Dr. Strenner Zoltán
a Kjb elnöke

Somfai Attila
a Kjb alelnöke



ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2025. december 8-i ülésére

Tárgy: Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán elnök

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Vajda Judit bizottsági referens

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának (a továbbiakban: Bizottság) a 131/2025. (VI. 16.) határozattal elfogadott Ügyrendje IX. pont 1.) alpontja szerint a Bizottság fél évre előre munkatervet készít. A munkaterv készítéséhez javaslatot fogalmaznak meg a Bizottság tagjai, a Polgármesteri Hivatal irodai és csoport szintű szervezeti egységeinek vezetői.

A javaslatok bekérése és feldolgozása megtörtént a határozati javaslat mellékletében foglaltaknak megfelelően.

A Bizottság munkaterve csak a bizottság saját hatáskörű döntéseit tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2025. november 24.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2025. (...) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervének meghatározásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. I. félévi munkatervét.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a végleges munkatervet a Bizottság tagjainak, a napirendek előkészítéséért felelősöknek és a napirendek előadóinak küldje meg.

Határidő: 2. pont: 2025. december 16.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Vajda Judit bizottsági referens

Veszprém, 2025. december 8.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
KjB elnök

Melléklet a .../2025. (...) határozathoz

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSE
KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGÁNAK
2026. I. FÉLÉVI
MUNKATERVE

JANUÁR 19.

- 1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény tagbölcsődéinek nyári nyitvatartási rendjéről**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető

FEBRUÁR 16.

- 1. Döntés a „Kapcsolat '96' Mentálhigiénés Egyesület 2025. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Payrich Mária elnök

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető

- 2. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Veszprémi Érseki Főiskola között 2025. évre kötött együttműködési megállapodás teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Ládonyi Zsuzsanna tanszékvezető

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető

- 3. Döntés a Veszprémi Érseki Főiskolával 2026. évre kötendő megbízási szerződés tartalmáról**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető

- 4. Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ 2025. évi szakmai beszámolójának és a 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Nevada Amália igazgató

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

- 5. Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely 2025. évi szakmai beszámolójának és a 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Grászli Bernadett igazgató

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

- 6. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város kiemelt művészeti együttesének 2025. évi szakmai tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Előterjesztő: Takács Zoltán irodavezető

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Kovács Judit csoportvezető, Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

7. Döntés a Község Kádártáért Egyesületnek a Kádártai Községi Színtér működtetéséről szóló 2025. évi szakmai beszámolójának és 2026. évi szolgáltatási tervének jóváhagyásáról

Előterjesztő: Tósokiné Kovács Aranka elnök

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető

MÁRCIUS 16.

1. Döntés „Az Év Veszprémi Mentőse” díj adományozásához vélemény kialakításáról (zárt ülés)

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

ÁPRILIS 20.

-

MÁJUS 18.

1. Döntés a Göllész Viktor Fogytékos Személyek Nappali Intézménye szociális intézmény törvényességi ellenőrzéséről és szakmai munkájának eredményességéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Lehoczki Monika irodavezető

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Intézményfelügyeleti és Szociálpolitikai csoportvezető

2. Döntés Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról (zárt ülés)

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

JÚNIUS 15.

1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető

2. Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról

Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Szentai Kitti csoportvezető

**Agóra Veszprém Kulturális Központ
IGAZGATÓJA**

ELŐTERJESZTÉS

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzóléti Bizottságának
2025. december 8-i
ülésére**

Tárgy: Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Neveda Amália igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kovács Judit csoportvezető
Imre-Krebsz Zsuzsanna
kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 6. § 6. pontja alapján a Közjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik az Önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Agóra Veszprém Kulturális Központ Alapító Okiratát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2025. márciusi ülésén a 141/2025. (III. 27.) határozattal elfogadta. Az alapító okiratban történő változásokat az SZMSZ-nek is követnie kell.

Az SZMSZ-ben a következő változtatások történtek:

2. oldal: a hatályos alapító okirat adatainak átvezetése

3. oldal:

- az intézmény telephelyeinek cím pontosítása
- a Kádártai Községi Ház feladat ellátásával kapcsolatos változás feltüntetése
- számlavezető bank változás és számlaszámok változása

4. oldal: a hatályos alapító okirat alapján a szakágazat feltüntetése

6. oldal: az igazgató feladatainál a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatosan a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó utalások törlése

10. oldal: a titkárság feladatainál a megismételt feladatok törlése

12. oldal: a gazdasági munkatárs – munkaügyi ügyintéző feladatainál a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó utalások törlése

15. oldal: az intézmény közművelődési részegységéből a Kádártai Községi Ház törlése

17. oldal: az éves közművelődési tervnél a Kádártai Községi Ház törlése

20. oldal: az intézmény kapcsolatrendszerénél a minisztérium nevének pontosítása

24. oldal: a hatályba lépéssel kapcsolatos adatok aktualizálása

25. oldal: a Szervezeti Ábrából a Kádártai Községi Ház vezetőjének törlése

26. oldal: a Kötelezettség-vállalási nyilvántartásból a teljesítés igazolására jogosult személyek közül kikerült a Kádártai Községi Ház vezetője, valamint az utalványozásra jogosult személyek közé bekerültek a szakmai csoportvezető és a gazdasági ügyintéző-pénzügyi ügyintéző a négy szem elve miatt. (Az elv lényege, hogy egy feladatot, különösen a pénzügyi vagy jogi jelentőségű dokumentumokat legalább két személynek

kell áttekintenie vagy jóváhagynia, hogy csökkentsék a hibák és a visszaélések kockázatát.)

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Veszprém, 2025. december 4.

Neveda Amália

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
...../2025. (.....) határozata
az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról”* című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja az Agóra Veszprém Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság döntéséről értesítse az Agóra Veszprém Kulturális Központ igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2025. december 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2025. december 8.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
Közjóléti Bizottság elnök

Melléklet a/2025. (.....) határozathoz

AZ AGÓRA VESZPRÉM KULTURÁLIS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

**VESZPRÉM
2025.**

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 alapidokumentumok 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.

Alapítás dátuma: 1993.01.01.

Az alapítói okirat kelte: 2025.03.27.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 141/2025. (III.27.) határozata

Hatályos: 2025. április 02-től

Alapító okirat száma: ONK/93-2/2025.

Alapítói jog gyakorlója: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

Az Intézmény irányító szerve:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvényben előírtak, az alábbiak szerint:

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

Tevékenységei: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 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 Könyvtára,
- a 366/2012. (XI.30.) határozatával 2013. január 1-től Városi Művelődési Központra,
- a 280/2015. (XII.17.) határozatával 2015. január 1-től Agóra Veszprém Városi Művelődési Központra,
- a 219/2018. (X.25.) határozatával 2018. november 15-től Agóra Veszprém Kulturális Központra 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./ Gyulaírástól Művelődési Ház, 8412 Veszprém, Hajmáskéri utca 2.

B./ Helytörténeti Gyűjtemény, 8412 Veszprém, Pásztor utca 26.

C./ Kádártai Községi Ház, 8411 Veszprém, Vasút utca 2.

D./ Raktárépület, 8200 Veszprém, Török Ignác utca 9.

E./ Jutaspusztai Községi Ház, 8200 Veszprém, Veres P. utca 17.

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

A Kádártai Községi Ház közművelődési feladatainak ellátását az Önkormányzat közművelődési megállapodása alapján 2025. július 01-től a Község Kádártáért Egyesület végzi.

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 MBH Bank vezeti, melynek számlaszáma: 50400209-16290217.

A tevékenység végzéséhez az alábbi lebonyolítási számlák megnyitására került sor:

Pályázati támogatások 50400209-16290279-00000000

Bankkártya számla 50400209-16290970-00000000

Az intézmény adószáma: 15426046-2-19

Az intézmény alanya az Általános Forgalmi Adónak.

Az intézmény költségvetési törzsszáma: 426046

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	903100	Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
6	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének b)-c) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő alkalmazottak a következők: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, műszaki vezető, üzemeltetési csoportvezető, pénzügyi ügyintéző, titkárnő, marketing és reklámszervező, programszervezési csoportvezető.

Az intézményegységek nyitvatartási ideje:

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

A nyitvatartás 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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bizza meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, a munkáltatói és gazdálkodói jogkör gyakorlója. Az intézmény munkáját – az igazgató irányításával – az igazgatóhelyettes (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
- titkárságvezető
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet ellátó külső munkatársak.

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

- programszervezési csoportvezető
- intézményrész vezető.

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 alkalmazott, 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.

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

Ha az igazgató határozott idejű kinevezésének lejártát követően 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;
- 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.

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, elvégeztetése, 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 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;
- vagyonnyilatkozatot 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 munkafegyelmeért;

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 számonkérlik;
- az egyes szakterületek munkatársait beszámoltatják a munkatervben foglaltak 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 igazgatóhelyettesi 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 igazgatóhelyettesi koordinációval a más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
- a csoportvezetők, amennyiben teljesítés igazolási jogkörrel (Ávr. 57.§) rendelkeznek, vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek.

A csoportvezetők helyettesítési rendje a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

A csoportvezetőket az igazgató bízta meg, közvetlen vezetőjük és munkatársaik véleményének kikérésével.

e./ TITKÁRSÁG

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

Feladata:

- ügyiratkezelés és postázási feladatok ellátása;
- titkársági adminisztrációs tevékenységének 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, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása);
- elvégzi az intézmény iratállományának selejtezését 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;
- az intézmény készletébe tartozó eszközök, immateriális javak selejtezése és leltározása;
- leltárvezetői feladatok ellátása;
- 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 Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezettel kötött együttműködési megállapodást figyelembe véve;
- vagyonnyilatkozatot 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 a Veszprémi 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 egyezteti 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 szolgáltató analitikus nyilvántartásai alapján a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet részére a beszámolók összeállításához;
- az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltató, 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 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 munkaviszony 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;
- gondoskodik a Munka Törvénykönyve 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 létszámanyilvántartást, 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:

- munkavállalók távollétének jelentése a MÁK felé;
- a bér és munkaviszony igazolások kiadása;
- a havi változó bérek számfejtése, lejelentése;
- a munkavállalók egyéb pénzbeli és természetben juttatásainak számfejtése, lejelentése;
- elkészíti a bérfeladás a tárgyhót követő 15-ig és továbbítja a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezetnek, valamint a gazdasági munkatártnak is;
- eseti megbízási szerződések alapján elvégzi a megbízási díjak számfejtését, nyilvántartását, lejelentését és átadja a gazdasági munkatártnak;
- folyamatosan vezeti a személyi kiadások kötelezettségvállalás nyilvántartását, a személyi kiadások előirányzatát, annak havi felhasználását, a bérmegetakarítást, 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 Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet 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 Szolgáltató Szervezettől;
- 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 szerzői jogdíjak adatközlési adatlapot;
- távollétében a gazdasági munkatárs helyettesíti;
- Gazdasági munkatárs távolléte esetén őt helyettesíti;
- Vevő számlák nyilvántartása és annak havi megküldése egyeztetés céljából a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet 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.

Gazdasági munkatárs-pályázati ügyintéző

- pályázatok előkészítése, nyomon követése, elszámolása, teljes körű intézése, egyéb pénzügyi feladatok ellátása, esetenként helyettesítés;
- az intézmény szervezeti egységei által elkészített szakmai, műszaki, üzemeltetési, valamint pénzügyi tervek és jogszabályok előírásai alapján az intézmény pályázatainak előkészítése, nyomon követése, a pályázatok elszámolása a pályázati útmutatók, kiírások alapján;
- a pályázatokban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gazdasági és pénzügyi feltételek biztosítása, a gazdasági szabályozók kidolgozása;
- a pénzgazdálkodással, a számvittel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a benyújtásra kerülő pályázati anyagok- és elszámolások jogszabályban, pályázati kiírásban előírtak szerinti formában és tartalommal való összeállítása;
- analitikus nyilvántartás vezetése a pályázatok elszámolásához;
- az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltat, kimutatásokat, elemzéseket készít;
- részt vesz a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok elkészítésében és folyamatos aktualizálásában;
- figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat, azokat munkája során alkalmazza;
- gazdasági munkatárs, pénztáros távolléte esetén őt helyettesíti;

- gondoskodik a munkájával kapcsolatos iratok, bizonylatok rendezéséről, tárolásáról, megőrzéséről, selejtezéséről;
- a munkavégzés során felmerülő titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

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 feladatszoportok 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 réteglubok 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 szerveződéseket;
- 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);
- rendezvénytisztika 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 részegysége

A Gyulaírástóti 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 részegység felmerülő kiadásait az intézmény pénztárából utólagos elszámolásra felvett ellátmányból fedezi;
- vagyonyilatkozatot kell tenniük.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik a programszervezési csoport és az intézmény részegységének 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 elvégzése;
- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szakipari feladatok elvégzése;
- portaszolgálat megszervezése egyeztetve a „VKSZ” Veszprém Közülemi 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 elvégzése;

- 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 munkaviszonyt érintő kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, valamint ezek végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. Munkaviszony létesítésekor az igazgató, helyettesei vagy a csoportvezetők kötelesek ismertetni az SZMSZ-t, a dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

unkaviszony 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 helyettese, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembevételével – 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 és a Gyulafiratóti Művelődési Ház vezetője közreműködésével, az igazgató jóváhagyásával.

Jóváhagyja: VMJV Önkormányzata Közgyűlésének Közléleti 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

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 igazgatóhelyettes közreműködésével, valamint a műszaki osztályvezető bevonásával az üzemeltetési, karbantartási, felújítási, beruházási feladatok esetén.

Jóváhagyja: Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése.

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

e./ Karbantartási, felújítási, beszerzési, leltározási és selejtezési tervek (naptári évre)

Tartalmazza: a címenkénti feladatokat értelemszerűen.

Készítik: a munkaköri leírásban kötelezettek.

Jóváhagyják: igazgató, igazgatóhelyettes.

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 igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyetteshez 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

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

Az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, a hatáskörükről rendelkező részben szereplő módon.

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;
Kulturális és Innovációs Minisztérium illetékes osztályai;
Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.;
társszervezetek (országos, regionális, helyi);
civil szerveződések (országos, regionális, helyi);
szakmai szerveződések, képviseletek;
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

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 a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet felülvizsgálatával készül.

Az év végi zárszámadást, mérlegkészítést együttműködési megállapodásnak megfelelően a Veszprémi 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.

Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvéve figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.

A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt egymással összefüggő eleme:

- kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik.

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 irányítószerv határozata értelmében a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal 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 szervben 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 FÜGGELÉKEI

- 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
- 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
- Vagyonnyilatkozat-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 **2025**..... 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 14/2022. (II.14.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Veszprém, 2025.

Neveda Amália
igazgató

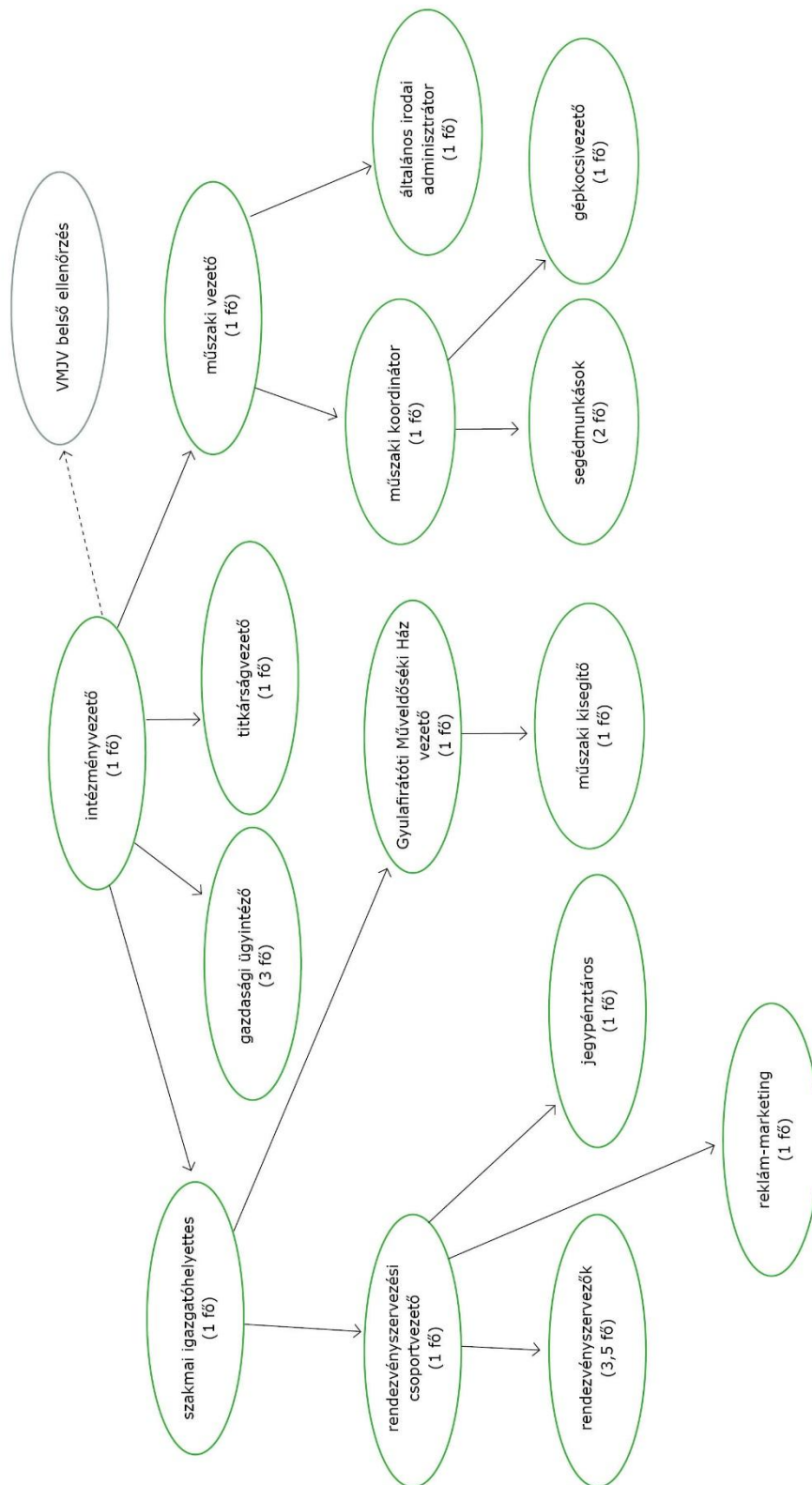
ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a /**2025. (.....) határozatával** jóváhagyta.

MELLÉKLETEK

- Szervezeti ábra
- Kötelezettség-vállalási nyilvántartás

SZERVEZETI ÁBRA



KÖTELEZETTSÉG-VÁLLALÁSI NYILVÁNTARTÁS / Agóra Veszprém Kulturális Központ /

Utalványozásra jogosult személyek:

- igazgató
- *távollétében:* szakmai igazgatóhelyettes
- *szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén a szakmai csoportvezető és/vagy a gazdasági ügyintéző- pénzügyi ügyintéző*

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
- intézményrész vezető (Gyulafirátót)
- művelődésszervezők
- marketing- és reklámszervező
- titkárságvezető

Kötelezettség-vállalásra jogosult személyek:

- igazgató
- *távollétében:* szakmai igazgatóhelyettes

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