

Melléklet a 45/2023 (III.20.) KJB határozathoz



Érkezett: 2023. 03. 21.
Ügyirat száma: 18-05/2023
Ügyintéző: S

**MŰVÉSZETEK HÁZA VESZPRÉM MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KIÁLLÍTÓHELY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**VESZPRÉM
2023**

KIVONAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2023. március 20-án megtartott
nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvből:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
45/2023. (III.20.) határozata
a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Szervezeti és
Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta „Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2023. április 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2023. március 27.

Felelős: Halmay Gábor, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:


Perlaki Claudia csoportvezető

Veszprém, 2023. március 21.

Halmay Gábor s.k.
elnök

A kivonat hiteles

Veszprém, 2023. március 21.


.....
Vajda Judit



A Művészetek Háza Veszprém Művelődési és Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzata

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a városban és a régióban élő és alkotó művészek és művészeti együttesek alkotómunkájának segítésére, az alkotó tevékenység terének megteremtésére, a közönség előtti rendszeres bemutatkozás lehetőségének biztosítására, a különféle művészeti ágak képviselőinek a találkozásra és megnyilatkozásra szolgáló fórumainak befogadására 1996. április 1-jével a 6/1996. (I.26.) Kh. számú határozatával létrehozta a Művészetek Házát.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a törvényi változásoknak megfelelően az intézmény nevét a 220/2018. (X.25.) határozatával Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely (rövid neve: Művészetek Háza Veszprém) elnevezésre módosította.

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Művészetek Háza Veszprém, mint költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak, munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg.

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: 1996. április 1.

Alapító okirat száma: ONK/136-2/2022.

Elfogadva Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 202/2022 (VI.30) határozatával.

Hatályos: 2022. július 6.-tól

Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, a munkaköri leírások és egyéb idevonatkozó hatályos jogszabályok az SZMSZ XI. fejezetében kerültek felsorolásra.

II. Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve és központja:

Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely
Rövidített neve: Művészetek Háza Veszprém
Székhelye: 8200 Veszprém, Vár u. 17.

2. Telephelyei:

Modern Képtár-Vass Gyűjtemény	8200 Veszprém, Vár u. 3.
Modern Képtár-Vass Gyűjtemény	8200 Veszprém, Vár u. 5.
Modern Képtár-Vass Gyűjtemény	8200 Veszprém, Vár u. 7.
Irodaház-Veszprémi Panteon	8200 Veszprém, Vár u. 11.
Kazánház-öltöző-raktár	8200 Veszprém, Vár u.15.
Csikász Galéria	8200 Veszprém, Vár u. 17.
Dubniczay-palota	8200 Veszprém, Vár u. 29.
„Miklós u.18” Múteremlakás és kiállítóhely	8200 Veszprém, Miklós u.18. I/3.
Múteremház	8200 Veszprém, Csutorás u. 1.

3. Alapító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

4. Irányító szerv neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

5. Fenntartó neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

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

Törzskönyvi azonosító száma 664705

Adószám: 16880708-2-19

Közösségi adószám: HU16880708

Intézmény számlaszámai: 11748007-16880708

11748007-16880708-10020009

11748007-16880708-10040007

Áfa alanyiság: A Művészetek Háza Veszprém adóköteles tevékenységet végez

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 664705

KSH statisztikai számjel: 16880708-9101-322-19.

7. Az intézmény fő tevékenységének szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

8. Kormányzati funkciók:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082030 Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozás
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás

9. Vállalkozási tevékenység: nem folytat vállalkozási tevékenységet.

10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) látja el. A feladatellátás az intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

11. Az intézmény engedélyezett státusza: 23

12. 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. törvénynek a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

13. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

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

14. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. (Vnyt.) 10§ (1) bekezdésének b) c) pontjai alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- igazgató, közművelődési szakember
- általános igazgatóhelyettes, művészettörténész
- *szakmai igazgatóhelyettes, galériavezető*
- irodalmi programigazgató, közművelődési szakember
- közművelődési munkatárs, PR-, marketing munkatárs, pályázati referens
- *művészeti vezető, kurátor*
- *művészeti vezetők*
- műszaki csoportvezető
- gazdálkodási munkatárs, pénzügyi referens
- gazdálkodási munkatárs
- irodavezető

15. Hivatalos pecsétje:

A bélyegzők őrzési helye: Iroda, Vár utca 17., Dubniczay-palota iroda, Vár utca 29.

a) Intézményi körbélyegző: 3 db

Kör alakú bélyegző 3 cm átmérőjű.

Szövege: Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely,
középen: Veszprém, Vár u. 17.

b) Egyéb bélyegzők: 2 db

2,5 * 6 cm-es bélyegző

Szövege: Művészetek Háza Veszprém
Művelődési Ház és Kiállítóhely

8200. Veszprém, Vár u. 17.
Adószám: 16880708-2-19
Közösségi adószám: HU16880708
Számlaszám: 11748007-16880708

c) Az intézmény hivatalos aláírása:

Az intézmény dokumentumai (levelek, okmányok, igazolások) csak igazgatói aláírással érvényesek.

Az intézményvezető az aláírási címpéldánynak megfelelően az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni.

Az igazgató ezen jogkörét átruházhatja (időlegesen).

Az igazgató távolléte esetén helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az igazgató neve fölé. Az igazgatóhelyettes átruházott hatáskörben szakterületén, az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményvezető, valamint a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: VEINSZOL) gazdasági vezetője együttes aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

d) Bélyegzők használata:

- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni,
- az intézményben cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:
 - igazgató,
 - általános igazgatóhelyettes,
 - *szakmai igazgatóhelyettes, galériavezető,*
 - irodalmi programigazgató,
 - igazgatási munkatársak.
- a jogosultaknak használatra kiadott cégszerű körbélyegzőket az igazgató által megbízott személy köteles őrizni, ennek rendje a Bélyegző nyilvántartás szabályzatában kerül rögzítésre.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, az átvételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdálkodási munkatársak gondoskodnak.

III.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL törvény alapján meghatározott feladatokat látja el.

- 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,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

2. Alaptevékenysége:

Kortárs művészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézményként alapfeladata a

- együttműködik művészeti szövetségekkel,
- segíti a különböző művészeti ágak együttműködését,
- biztosítja a művészek szakmai tájékoztatását, önképzését, művelődését,
- segíti a művészek és a közönség élményszerű találkozásait, előadóestek, koncertek szervezésével, kiállítások rendezésével,
- támogatja a hazai és nemzetközi kapcsolatok építését,
- nemzetközi művészeti és kulturális szimpóziumokat, konferenciákat valósít meg,
- kutatja és feltérképezi Veszprém város és a régió hivatásos és amatőr képző- és iparművészeti életét,
- gondozza, működteti az intézmény kezelésében lévő gyűjteményeket,
- kiadói tevékenységet folytat,
- mentorálja a városban és a régióban élő és alkotó, a városhoz és a régióhoz kötődő művészeket itthon és külföldön,
- a város, a megye, a régió önkormányzataival, művészeti, közművelődési és felsőoktatási intézményeivel, civil szervezeteivel szoros együttműködést alakít ki a művészeti alkotómunka mentorálásában és bemutatásában,
- lehetőséget biztosít a vizuális kultúra iránt érdeklődőknek készségeik fejlesztésére, kulturális utakon való részvételére.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény munkáját – az igazgató irányításával – általános igazgatóhelyettes és szakmai helyettesítéssel megbízott munkatársak, közművelődési és egyéb alkalmazottak, valamint részfoglalkozású és tiszteletdíjas munkatársak látják el. Besorolásuk a Munka törvénykönyve alapján történik, jogállásukra **2012. évi I. törvény** vonatkozó rendelkezései érvényesek.

Az intézmény igazgatója közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai helyettesítéssel megbízott munkatárs,
- az igazgatási munkatársak,
- a nemzetközi kapcsolatok,
- a belső ellenőrzés,
- a személyzeti munka.

Az általános igazgatóhelyettes, művészettörténész

az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.

Felügyelete és irányítása alá tartozik:

- az intézmény fenntartási és üzemeltetési feladatai,
- a közönségszolgálati feladatok,
- a városi tulajdonú műalkotások kezelése, nyilvántartása,
- a Szilágyi László műteremlakás.

igazgató szakmai helyettese, galériavezető

a közművelődési gyűjtemények és a kiállítási tevékenység területén helyettesíti az igazgatót

Felügyelete és irányítása alá tartozik:

- az intézmény időszaki és állandó képzőművészeti kiállításainak tervezése, szervezése, koordinálása,
- az intézmény saját és letéti képzőművészeti gyűjteményeinek kezelése, nyilvántartása,
- *a közművelődési jellegű programok tervezése, szervezése, lebonyolításuk felügyelete,*
- a digitális és médiaművészet területe,
- *művészeti vezetők munkája*
- együttműködik a polgármesteri művészeti tanácsadóval.

Irodalmi programigazgató, közművelődési szakember irodalom, folyóirat- és könyvkiadás területén.

Felügyelete és irányítása alá tartozik:

- az intézmény irodalmi tevékenysége,
- az intézmény kiadói tevékenysége,

Közművelődési munkatárs, PR-, marketing munkatárs, pályázati referens

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- az intézmény PR- és marketing tevékenysége,
- az intézmény európai forrású és hazai pályázatainak koordinálása.

Művészeti vezető, kurátor, médialabor-vezető, fenntarthatósági és esélyegyenlőségi referens

Munkáját közvetlenül a *szakmai igazgatóhelyettes, galériavezető* irányításával végzi.

- időszaki kiállítások rendezése, menedzselése a Csikász Galériában,
- a készülő médialaborral kapcsolatos teendők, tervezési feladatok, egyeztetések elvégzése
- ellátja a fenntarthatósági és esélyegyenlőségi referensi feladatokat.

Művészeti vezetők

Munkájukat közvetlenül a *szakmai igazgatóhelyettes, galériavezető* irányításával végzi.

- közművelődési jellegű programok tervezése, szervezése, lebonyolításuk és felügyelete,
- a készülő multifunkcionális művészeti *terekkel* kapcsolatos teendők, tervezési feladatok, egyeztetések, koordináció elvégzése

Irodavezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- az intézmény működésének koordinálása,
- az igazgató tevékenységének segítése,
- az adminisztrációs feladatok szabályszerű elvégzése,
- nemzetközi önkéntességi-koordinátori feladatok.

Műszaki csoportvezető

Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.

- az intézmény tevékenységéhez szükséges műszaki feltételek biztosítása,
- technikai közreműködés a kiállítások rendezésében,
- a takarítók munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- a VKSZ állományába tartozó műszaki karbantartó szakmunkás munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény gépkocsijainak gondozása, vezetése.

Gazdálkodási munkatárs – pénzügyi referens

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- gondoskodik az intézmény szabályszerű gazdálkodásáról, számviteli fegyelméről,
- a VeInSzol-lal együttműködve ellátja a Művészetek Háza Veszprém pénzügyi, gazdálkodási feladatait, az igazgató vezetésével.

Gazdálkodási munkatárs

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- közreműködik az intézmény személyzeti és munkaügyi feladatainak ellátásában.

Kulturális asszisztensek

Munkájukat közvetlenül az általános igazgatóhelyettes, művészettörténész irányítása alatt végzik.

- A Művészetek Háza Veszprém kiállítóhelyeinek rendjéért felelős munkatársak, a közönségkapcsolatok megvalósítói.

Takarítók

Munkájukat közvetlenül a műszaki *csoport* vezető irányítása alatt végzik.

- Feladatuk a munkavégzéshez szükséges megfelelő környezet megteremtése.

2. Az intézmény szervezete, munkatársi létszáma:

Engedélyezett státusz: 23

- 1 fő igazgató, közművelődési szakember
- 1 fő általános igazgatóhelyettes, művészettörténész
- 1 fő *szakmai igazgatóhelyettes*, közművelődési szakember, galériavezető
- 1 fő irodalmi programigazgató, közművelődési szakember
- 1 fő közművelődési munkatárs, PR-, marketing munkatárs, pályázati referens
- 2 fő *művészeti vezető*
- 1 fő művészeti vezető, kurátor
- 1 fő gazdálkodási munkatárs, pénzügyi referens
- 1 fő gazdálkodási munkatárs
- 1 fő műszaki *csoport* vezető
- 1 fő irodavezető
- 2 fő takarító
- 2 fő vezető kulturális asszisztens
- 1 fő vezető kulturális asszisztens helyettes
- 5 fő kulturális asszisztens (8 órás)
- 2 fő kulturális asszisztens (4 órás)
- 1 fő *műszaki karbantartó (VKSZ alkalmazottja)*

1. Az igazgató hatásköre és feladatai:

Az igazgató a Művészetek Háza Veszprém tevékenységét egyszemélyi felelősséggel vezeti és irányítja. Kinevezése a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörébe tartozik. Meghatározott hatás- és jogköreit átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, szakmai helyettesekre, pénzügyi, műszaki munkatársra, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az igazgatói tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok (kinevezés és felmentés, előresorolás, fegyelmi felelősségre vonás).

Az igazgatót akadályoztatása (tartós távolléte) esetén, illetve az igazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén megbízás alapján az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató ezen túlmenően a Művészetek Háza Veszprém képviseletére bármely dolgozónak eseti megbízást adhat.

- Meghatározza és szabályozza az intézmény szervezeti rendjét és működési feltételeit.
- Alkalmazza az intézmény fő- és mellékfoglalkozású, szerződéses munkaviszonyban álló dolgozóit.
- Munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjedően, jóváhagyja a munkaköri leírásokat. Dönt az alábbi kérdésekben:
 - kinevezés, felmentés, előléptetés, áthelyezés,
 - minősítés,
 - továbbtanulás,
 - kitüntetés, jutalmazás,
 - fegyelmi eljárás,
 - nyugdíjazás,
 - bel- és külföldi kiküldetés elrendelése, engedélyezése,
 - intézményen kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezése.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Gyakorolja az utalványozási jogkört.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, jogokat szerez és gyakorol. Ezeket a hatás- és jogköröket az intézmény más dolgozóira átruházhatja.
- Az általa közvetlenül irányított általános igazgatóhelyettesen keresztül irányítja az intézmény munkavállalóinak munkáját.
- Kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Irányítja az intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, az éves költségvetés elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, jóváhagyja a vásárlásokat, beszerzéseket.
- Összehangolja a Művészetek Háza Veszprémhez tartozó művészeti közösségek tevékenységét.
- Meghatározza a művészeti, közművelődési és propagandafeladatok fő követelményeit, az intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- Az intézmény nemzetközi kapcsolatainak irányítója.
- Jóváhagyja az intézmény kiadói tervét, a felelős kiadói hatáskör gyakorlója.
- Együttműködik az intézmény üzemi megbízottjával.

Felelős:

- Az intézmény eredményes és rendeltetésszerű működéséért, működtetéséért,
- az intézmény vagyonának védelméért,
- a működést szabályozó jogszabályok betartásáért,
- a munkafegyelemért, a tűz- és munkavédelmi-, vagyónvédelmi- adatvédelmi-, adatbiztonsági- és gazdálkodási jogszabályok betartásáért,
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért, hatékony működéséért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

2. Általános igazgatóhelyettes, művészettörténész hatásköre, feladatai:

Közvetlen segítséget nyújt az igazgatónak feladatai ellátásában, illetve annak tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, a helyettesítés az igazgatói pályázat sikertelensége esetén a teljes igazgatói jogkörök gyakorlásával jár mindaddig, amíg pályázat *alapján*, vagy külön megbízás útján a fenntartó nem nevez ki igazgatót. Megbízásáról az igazgató dönt, vezetői megbízatása határozott időre, 5 évre szól.

- Részt vesz az intézmény hosszú és rövidtávú terveinek kidolgozásában, figyelemmel a költségvetési és pénzügyi szabályozókra.
- Ügyel az intézmény tevékenységére és a szakterületére vonatkozó törvények, jogszabályok előírásainak betartására.
- Részt vesz az intézmény külső és belső kapcsolattartási munkájában.
- Folyamatosan törekszik az igények megismerésére, ennek alapján az új módszerek és munkaformák kidolgozására, felhasználására, az intézményi munkában történő alkalmazására.
- Részt vesz az intézmény vezetői értekezleteinek munkájában, illetve vezetői értekezleteket tart az igazgató helyettesítése során.
- Ellenőrzi és értékeli a hatáskörébe utalt munkatervi feladatokat, az utasítások betartását, a feladatok megvalósítását.
- Munkakörével és az intézmény szakmai tevékenységével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
- Részt vesz az intézmény szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában.
- Az intézményi bevételekre lehetőséget adó programok szervezését kezdeményezi.
- Gazdálkodási jogkörei az igazgató tartós távolléte esetén: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Felelős a kiállítóhelyek munkavállalóinak a rendezvényterv és az Mt. alapján történő beosztásáért, a tervek határidőre történő elkészítéséért.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a galéria asszisztensek tevékenységét.
- Anyagbeszerzéssel kapcsolatos igényét (irodaszer, stb.) az irodavezetőnek féléves időszakonként leadja.
- Szakmai igazolási jogkörrel rendelkezik és felelős a Tegurarium, Dubniczay-palota kiadásainak tekintetében.
- Művelődés- és művészettörténeti programokat szervez és bonyolít le.
- Az önkormányzati tulajdonú képzőművészeti alkotások kezelése, raktározása, a kihelyezett művek letéti szerződéseinek naprakész kezelése, nyilvántartása és a nyilvántartást folyamatosan frissítése.
- Az intézmény tulajdonában lévő kerámiagyűjtemény kezelője.
- A Szilágyi László műteremlakással kapcsolatos feladatok ellátása.

Felelős:

- az intézmény szakmai feladatainak megtervezéséért és végrehajtásáért
- a folyamatos értékelésért és a szakmai feladatok megvalósításához szükséges személyi és anyagi erőforrások észszerű felhasználásáért,
- az intézmény működését szabályozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, a vagyonvédeleméért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért;
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

3. Szakmai igazgatóhelyettes, közművelődési szakember, galériavezető, hatásköre, feladatai:

Az igazgató szakmai helyettese a *közművelődési-, művészeti-, gyűjteményi és kiállítási* tevékenység területén.

- Megszervezi, előkészíti, gondozza és menedzseli a Művészetek Háza Veszprém időszaki képzőművészeti kiállításait.
- Elkészíti az éves kiállítási tervet, illetve a mindenkori munkaterv azon részeit, amelyben képzőművészeti szakmai tennivaló merül fel.
- A munkatervben, a kiállítási tervben szereplő kiállításokat az ütemezésnek megfelelően megvalósítja.
- Közreműködik a kiállítóhelyeken megvalósuló tárlatok, események külső szakértőinek felkérésében.
- Ápolja az intézmény szakmai és közönséget érintő kapcsolatrendszerét, azokat, az intézmény előnyére hasznosítja.
- Elkészíti a szakterületét érintő pénzügyi terveket, kidolgozza a képzőművészettel kapcsolatos események, kiállítások költségvetését.
- Szakmailag irányítja a kiállítások technikai kivitelezését, felépítését.
- Gondozza a képzőművészeti tárgyú kiadványok létrejöttét.
- A kiállítások marketingtervét kidolgozza a marketing- és reklámmenedzserrel közösen.
- Folyamatosan figyeli a helyi, megyei, országos pályázati lehetőségeket, azokra pályázati terveket készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri munkaterülete szakirodalmát, országos, megyei városi eseményeit.
- Az intézmény képzőművészeti gyűjteményeinek kezelője.
- Vezeti a gyűjtemények nyilvántartását, gondoskodik a gyűjtemények raktározásáról, állagvédelméről.
- A digitális és médiaművészet terén zajló események, szakmai munka felügyeletét ellátja.
- Munkakörével és az intézmény szakmai tevékenységével, működésével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
- Az intézményi bevételekre lehetőséget adó programok szervezését kezdeményezi.

- Együttműködik a polgármesteri művészeti tanácsadóval.
- Szakmai igazolási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott, az intézmény rendeltetésére vonatkozó szakmai feladatok színvonalas, pénzügyi előírásoknak megfelelő megvalósulásáért,
- a kulturális és művészeti értékek közvetítéséért, kiállítások szervezéséért,
- a pályázati elszámolások, értékelések, beszámolók határidőre történő elkészítéséért
- az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért;
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

4. Irodalmi programigazgató, közművelődési szakember hatásköre, feladatai:

- Megszervezi, előkészíti, gondozza és menedzseli a Művészetek Háza Veszprém irodalmi és közművelődési programjait.
- Elkészíti az éves irodalmi program- és könyvkiadási tervet, illetve a mindenkorai munkaterv irodalmi és közművelődési elemeit.
- A munkatervben szereplő irodalmi programokat az ütemezésnek megfelelően megvalósítja.
- Közreműködik a kiadványok elkészítéséhez szükséges külső szakértők felkérésében.
- Ápolja az intézmény szakmai és közönséget érintő kapcsolatrendszerét, azokat, az intézmény előnyére hasznosítja.
- Elkészíti a szakterületét érintő pénzügyi terveket, kidolgozza az irodalmi események, kiadványok költségvetését, felügyeli a közművelődési események költségvetését.
- Szakmailag irányítja a kiadványok megvalósulását.
- Az irodalmi programok, kiadványok, valamint a közművelődési programok marketingtervét kidolgozza a marketing- és reklámmenedzserrel közösen.
- Folyamatosan figyeli a helyi, megyei, országos pályázati lehetőségeket, azokra pályázati terveket készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri munkaterülete szakirodalmát, országos, megyei városi eseményeit.
- A Vár Ucca Műhely szerkesztőségének tagja, a szerkesztőség titkára.
- Kapcsolatot tart irodalommal foglalkozó művészekkel, a Veszprém városi művészeti társaságokkal.
- Gondoskodik a könyvraktárba került könyvek kezeléséről.
- Megszervezi az intézmény által kiadott könyvek terjesztését, árusítását, azt évente ellenőrzi. Az elszámolásokat egyezteteti a pénzügyi munkatárssal.

- Munkakörével és az intézmény szakmai tevékenységével, működésével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
- Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott, az intézmény rendeltetésére vonatkozó szakmai feladatok színvonalas, pénzügyi előírásoknak megfelelő megvalósulásáért,
- a kulturális és művészeti értékek közvetítéséért, irodalmi, közművelődési programok szervezéséért, kiadványok megjelentetéséért,
- a teljesítésigazolások tartalmáért, az intézmény bevételeinek növeléséért, a programok költségvetési-kiadási előirányzatainak betartásáért,
- a pályázati elszámolások, értékelések, beszámolók határidőre történő elkészítéséért,
- az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért;
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

5. Közművelődési munkatárs, PR-, marketing munkatárs, pályázati referens hatásköre, feladatai:

- Menedzseli a Művészetek Háza Veszprém rendezvényeinek, közösségeinek sajtóbeli szereplését, folyamatosan informálja a sajtót az intézmény nyilvánosságra tartozó eseményeiről, a kulturális folyamatokról, tervekről, eredményekről.
- Eljuttatja a havi, heti információs anyagokat a helyi, megyei és országos médiához
- Nagyobb események, kiemelt rendezvények esetén megszervezi a sajtó tájékoztatását.
- Kiemelten végzi a Csikász Galéria, Modern Képtár – Vass László Gyűjtemény és a Dubniczay-palota marketingtevékenységét.
- Folyamatosan gondozza, frissíti a Művészetek Háza Veszprém honlapját, az ott szereplő adatokat.
- Folyamatosan gondozza a Művészetek Háza Veszprém Facebook és Instagram oldalait, heti több alkalommal friss információkat tölt fel ezekre.
- Gondozza az intézmény archívumát, dokumentációs anyagait (sajtó, fotó, szórólapok, kiadványok, katalógusok, meghívók, digitális rögzítésű anyagok).
- Folyamatosan figyeli a helyi, megyei, országos, nemzetközi pályázati lehetőségeket, azokra pályázati terveket dolgoz ki, illetve készít el, együttműködve az intézmény vezetőivel, az adott szakterület képviselőivel és a gazdálkodási munkatársakkal.
- A Művészetek Háza Veszprém alaptevékenységének támogatására, valamint egy-egy eseti projekt megvalósításáért külső támogatókat szervez, kapcsolatokat épít ki, készít elő.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri munkaterülete szakirodalmát, országos, megyei,

- városi eseményeit.
- Elkészíti az éves közművelődési programok és képzőművészeti kiállítások statisztikai jelentését.
 - Statisztikai adatot szolgáltat a turisztikai partnereknek.
 - Képviseli az intézményt a Veszprémi Turisztikai Egyesület ülésein.
 - A munkakörével és az intézmény szakmai tevékenységével, működésével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
 - Az intézményi bevételekre lehetőséget adó programok, akciók szervezését kezdeményezi.
 - Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott, az intézmény rendeltetésére vonatkozó szakmai feladatok színvonalas, pénzügyi előírásoknak megfelelő megvalósulásáért,
- az intézmény bevételeinek növeléséért, az általa menedzselte programok költségvetési, kiadási előirányzatának betartásáért,
- a pályázati elszámolások, értékelések, beszámolók határidőre történő elkészítéséért,
- az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért, a Mt. alapján az intézményben található értékekért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetészerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén az irodavezető helyettesíti.

6. Művészeti vezető, kurátor, médialabor-vezető, fenntarthatósági és esélyegyenlőségi referens hatásköre, feladatai:

- Megszervezi, előkészíti, gondozza és menedzseli a Művészetek Háza Veszprém időszakos képzőművészeti kiállításait a Csikász Galériában
- Elkészíti az éves kiállítási tervet a Csikász Galéria tekintetében.
- A munkatervben, a kiállítási tervben szereplő kiállításokat az ütemezésnek megfelelően valósítja meg.
- Közreműködik a kiállítóhelyeken megvalósuló tárlatok, események külső szakértőinek felkérésében.
- A kiállítások költségvetését kidolgozza, végrehajtását, szabályszerű betartását ellenőrzi.
- A kiállításokhoz kapcsolódóan *edukációs- és művészeti programokat szervez, azok lebonyolításáról gondoskodik.*
- A külföldi kiállítóhelyekkel kapcsolatot tart, kapcsolatokat épít ki.
- Elkészíti a szakterületét érintő pénzügyi terveket, közreműködik a képzőművészettel kapcsolatos események, kiállítások költségvetésének kidolgozásban.
- Szakmailag irányítja a kiállítások technikai kivitelezését, felépítését.
- A kiállítások marketingtervét a marketing- és reklámmenedzserrel

- közösen dolgozza ki.
- Folyamatosan figyeli a helyi, megyei, országos pályázati lehetőségeket, azokra pályázati terveket dolgoz ki, illetve készít el.
 - A Művészetek Háza Veszprém alaptevékenysége támogatásáért eseti projektekhez külső támogatókat nyer meg, kapcsolatokat épít ki.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri munkaterülete szakirodalmát, országos, megyei, városi eseményeit.
 - Munkakörével és az intézmény szakmai tevékenységével, működésével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
 - Az intézményi bevételekre lehetőséget adó programok, akciók szervezését kezdeményezi.
 - A hatáskörébe tartozó szakmai programokkal kapcsolatos kiadások teljesítését igazolja.
 - A készülő új közösségi terekkel kapcsolatos teendőket, tervezési feladatokat, egyeztetéseket elvégzi.
 - Kidolgozza a médialabor éves működési rendjét, szakmai tartalmát.
 - Ellátja a fenntarthatósági és esélyegyenlőségi referenci feladatokat.
 - Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas, pénzügyi előírásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a kulturális és művészeti értékek közvetítéséért, kiállítások szervezéséért,
- a hatáskörébe tartozó teljesítésigazolások tartalmáért, szabályszerűségéért,
- az intézmény bevételeinek növeléséért, a programok költségvetési, kiadási előirányzatainak betartásáért,
- a hatáskörébe tartozó szakmai pályázatok előkészítéséért, megvalósításáért,
- a hatáskörébe tartozó pályázati elszámolások, értékelések, beszámolók határidőre történő, szabályszerű elkészítéséért,
- az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,
- a közvetlen felettesének munkakörével összefüggő időbeni és pontos, tény- és tárgyyszerű tájékoztatásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén művészeti vezetők helyettesítik.

7. Művészeti vezetők feladatai:

- *Kidolgozza a művészeti terek működési rendjét, szakmai tartalmát.*
- *A művészeti terekkel kapcsolatos teendőket, tervezési feladatokat, egyeztetéseket elvégzi.*

- *A közösségi terekbe művészeti programokat szervez, azok lebonyolításáról gondoskodik.*
- *Elkészíti a szakterületét érintő pénzügyi terveket, közreműködik a képzőművészettel kapcsolatos események költségvetésének kidolgozásban.*
- *Folyamatosan figyeli a helyi, megyei, országos pályázati lehetőségeket, azokra pályázati terveket dolgoz ki, illetve készít el.*
- *A Művészetek Háza Veszprém alaptevékenysége támogatásáért eseti projektekhez külső támogatókat nyer meg, kapcsolatokat épít ki.*
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri munkaterülete szakirodalmát, országos, megyei, városi eseményeit.*
- *Munkakörével és az intézmény szakmai tevékenységével, működésével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.*
- *Az intézményi bevételekre lehetőséget adó programok, akciók szervezését kezdeményezi.*
- *Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.*
- *Havonta egyszer művészeti workshopot tart.*
- *Tehetséggondozó program és hozzá kapcsolódó workshop szervezésért és lebonyolításáért külön juttatásban részesül.*
- *A intézmény kiállításaihoz kapcsolódóan programokat szervez, azok lebonyolításáról gondoskodik.*
- *Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.*

Felelős:

- *a hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas, pénzügyi előírásoknak megfelelő megvalósításáért,*
- *a kulturális és művészeti értékek közvetítéséért, kiállítások szervezéséért,*
- *a hatáskörébe tartozó teljesítésigazolások tartalmáért, szabályszerűségéért,*
- *az intézmény bevételeinek növeléséért, a programok költségvetési, kiadási előirányzatainak betartásáért,*
- *a hatáskörébe tartozó szakmai pályázatok előkészítéséért, megvalósításáért,*
- *a hatáskörébe tartozó pályázati elszámolások, értékelések, beszámolók határidőre történő, szabályszerű elkészítéséért,*
- *az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,*
- *a közvetlen felettesének munkakörével összefüggő időbeni és pontos, tény- és tárgyszerű tájékoztatásáért,*
- *a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,*
- *a Mt. alapján az intézményben található értékekért,*
- *teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.*

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén a művészeti vezetők egymást helyettesítik

8. Irodavezető hatásköre, feladatai:

- A munkavállalók tevékenységét az intézmény érdekeinek szem előtt tartva segíti, összehangolja.
- Az intézmény adminisztrációs feladatait a szabályzatok előírásai alapján elvégzi.
- A szabályzatok előírásainak betartásával, betartatásával végzi az iktatást, az irattározást, az iratállomány selejtezését.
- Az adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági szabályzat betartásával elvégzi az elektronikus adatkezelést, elektronikus archiválást.
- Elvégzi mindazon titkársági ügyeket, amelyek jellegükből adódóan tartoznak ide (vendégek fogadása, telefonálás, telefonüzenetek vétele, telefax kezelése, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása).
- Az irodaszeres, reprezentációs és postázással kapcsolatos gazdasági dokumentumokat szakmailag igazolja.
- Segíti az igazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázatok elszámolásának határidejét, felelős az elszámolások határidőben történő továbbításáért.
- Részt vesz az éves leltározási munkálatokban.
- Gondoskodik a hirdetések, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.
- Megszervezi a vezetői értekezletek és intézményi értekezletek üléseit, biztosítja lebonyolításuk technikai feltételeit *ezeket feljegyzéseket, emlékeztetőket készít*
- Figyelemmel kíséri az egész intézmény rendezvény- és kiállítási tervét, részt vesz a különböző rendezvények (kiállítások, műsorok, stb.) előkészítő munkáiban, kiszolgálásában, kivitelezésében.
- Munkakörével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
- Az intézmény működéséhez szükséges (posta, irodaszer, reprezentáció) eszközök teljesítésigazolását elvégzi.
- Ellátja a nemzetközi önkéntességi-koordinátori feladatokat.
- Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény belső szabályzataiban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,
- munkavégzése során a takarékos energia- és anyaggazdálkodásért,
- a hatáskörébe tartozó (irodaszer, posta, reprezentáció) költségvetési előirányzat betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért;
- teljes anyagi felelősséggel tartozik személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén a közművelődési munkatárs, PR-, marketing

munkatárs, pályázati referens helyettesíti.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a pénztárost.

9. Műszaki csoportvezető hatásköre, feladatai:

- Összeállítja a középtávú tervek figyelembevételével, az éves felújítási, karbantartási terveket, a színvonalas művészeti tevékenység kiszolgálásával kapcsolatos igények alapján.
- A karbantartási-, felújítási- és beruházási munkák esetén a műszaki tartalom alapos és átgondolt előkészítésével, a többletmunkákat minimalizálja.
- A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok, anyagok gondos, felelős használatával a javítási költségeket csökkenti, illetve az élettartamot növeli.
- A karbantartásnál elsősorban a tervszerű megelőző karbantartások elvégzését ütemezi.
- Beszerzi a felújításokhoz, karbantartásokhoz szükséges árajánlatokat, a megrendeléseket elvégzi, ellenőrzi a munkák elvégzését, a számlákat összeveti az árajánlatokkal, a valós munkavégzéssel.
- Teljes felelősséggel irányítja az intézmény energiafelhasználását.
- Ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket, gondoskodik a megrendelésekről, az esetleges javításokról.
- A villamosenergia-, fűtés- és víz-, melegvíz-szolgáltatás racionalizálásának lehetőségét folyamatosan vizsgálja, e tárgykörben javaslatokat tesz.
- Az egyes intézményegységek energia-, vízfogyasztását elemzi, azokról kimutatást készít, a gazdálkodási munkatársakat tájékoztatja.
- Az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátását a felmerülő igények alapján az intézményvezetővel és a gazdálkodási munkatársakkal egyeztetve látja el.
- Irányítja a karbantartó, a takarítók tevékenységét, gondoskodik a munkájukhoz szükséges eszközökről, anyagokról.
- Vezeti az intézmény gépkocsijait. A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos teendőket ellátja, a nyilvántartásokat naprakészen és szabályszerűen vezeti.
- Elkészíti az intézmény munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályzatát, s folyamatosan gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról, aktualizálásáról.
- A tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos oktatásokat megszervezi, az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- Negyedévenként ellenőrzést tart, melynek során a fogyasztás-mérőket, az intézmény kezelésében lévő épületek állapotát felméri, a hibákat, hiányosságokat feltárja, ezekről feljegyzést készít.
- Részt vesz az éves leltározási munkálatokban, a felesleges, korszerűtlen, elhasználadott felszerelések kiselejtezéséről, vagy egyéb hasznosításukról intézkedik.
- Az intézmény működésével kapcsolatos számlákat (gáz, víz, villany, telefon, stb.) ellenőrzi, igazolja.
- Figyelemmel kíséri az egész intézmény rendezvény- és kiállítási tervét, részt vesz a különböző rendezvények (kiállítások, műsorok, stb.) műszaki előkészítő munkáiban, kiszolgálásában, kivitelezésében, szükség esetén külső vállalkozókat kér fel.

- Külső munkavégzés esetén figyelemmel kíséri azok tevékenységét, szükség esetén az épületek állagvédelme érdekében közbeavatkozik.
- Munkakörével és az intézmény fenntartásával, karbantartási, javítási munkáival összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.
- Az intézményi bevételeket növelő, kiadásokat csökkentő lehetőségeket, akciókat felkutatja, kezdeményezi.
- Szakmai teljesítési jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- a munkakörében meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény SZMSZ-ében, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,
- az intézmény épületében és a hozzá tartozó közterületeken, a műszaki felügyelet ellátásáért,
- a műszaki jellegű hibák elhárításáért,
- felelős a takarékos energia- és anyaggazdálkodásért, beosztottjai irányításáért,
- az intézmény vezetőjének munkakörével összefüggő időbeni és pontos, tény- és tárgyyszerű tájékoztatásáért,
- az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi utasítások betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért, teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásban felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a takarékos energia- és anyaggazdálkodásért

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

10. Gazdálkodási munkatárs – pénzügyi referens hatásköre, feladatai:

- A költségvetést a jogszabályokban előírtak szerinti formában és tartalommal összeállítja.
- Kontírozza (számlakijelölés) a banki- és pénztárbizonylatokat, elkészíti az utalványrendeletet és továbbítja feldolgozásra az Intézményi Szolgáltató Szervezethez.
- Vezeti az átvett pénzeszközök, függő és átfutó kiadások és bevételek, valamint a befolyt bevételek főkönyvi számlánkénti analitikus nyilvántartásait.
- Folyamatosan gondoskodik a függő és átfutó kiadások és bevételek rendezéséről.
- Nyilvántartja a pályázatokat, határidőre elkészíti azok pénzügyi elszámolásait, figyelemmel kíséri a szakmai beszámolók elkészültét.
- Az általa vezetett analitikus nyilvántartás adatait negyedévenként egyeztetni a főkönyvi könyvelés adataival,
- Elkészíti a havi, negyedéves likviditási tervet.
- Vezeti a költségvetési előirányzatok nyilvántartását előirányzati jogcímenként.
- Összeállítja és továbbítja az előirányzat-módosítási kérelmet, félévenként saját hatáskörében a beszámolók elkészítése előtt elvégzi és lekönyvelteti a szükséges előirányzat-módosításokat.

- Adatokat szolgáltat analitikus nyilvántartásai alapján az Intézményi Szolgáltató Szervezet részére a beszámolók összeállításához.
- Az intézmény vezetése részére adatokat szolgáltat, kimutatásokat, elemzéseket készít.
- Részt vesz az intézmény számviteli politikájának kialakításában, a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok elkészítésében és folyamatos aktualizálásában.
- Figyelemmel kíséri a jogszabály változásokat, azokat munkája során alkalmazza.
- Irányítja a leltározási tevékenységet.
- Gondoskodik a munkájával kapcsolatos iratok, bizonylatok rendezéséről, tárolásáról, megőrzéséről, selejtezéséről.
- A 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.
- A műszaki felújítási, karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges pénzügyi feladatokat ellátja.
- Ellátja a pénzgazdálkodással, számvittel, munkaerő gazdálkodással, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Munkakörével összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesz.

Felelős:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és munkarendjében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért;
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásba felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatásuk és távollétük esetén a gazdálkodási munkatársak egymást helyettesítik.

11. Gazdálkodási munkatárs hatásköre, feladatai:

- Vezeti és folyamatosan karbantartja a személyzeti nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a minősítési teendőket, gondoskodik az orvosi alkalmassági vizsgákról.
- Elvégzi a munkaviszony, és egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Elkészíti a munkaügyi alapnyilvántartást, a MÁK-on keresztül gondoskodik az alkalmazottak és egyéb jogviszonyban, szerződés alapján az intézményben dolgozók juttatásainak számfejtéséről.
- Figyelemmel kíséri a szolgálati időket (kötelező-, soron kívüli előrelépés, átsorolás, jubileumi jutalom)
- Gondoskodik a Munka Törvénykönyve szerinti kötelező-, illetve egyéb juttatások számfejtéséről, kifizetéséről.

- Szabadságolási tervet készít, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a fizetés nélküli szabadságon, táppénzen lévőket, elkészíti a szükséges nyomtatványokat, előkészíti az újbóli munkába állásukat.
- Vezeti a szükséges létszámnyilvántartást, munkaügyi statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Az éves SZJA bevallások elkészítése során együttműködik a MÁK-kal.
- Folyamatosan vezeti a személyi kiadások kötelezettségvállalás nyilvántartását, a személyi kiadások előirányzatát, annak havi felhasználását, a bérmegettakarítást, esetleg túllépést, a betöltetlen álláshelyeket.
- Figyelemmel kíséri és alkalmazza a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat, jogszabályváltozás esetén kezdeményezi azok módosítását.
- Kezeli a házi pénztárt, a jogszabályok, szabályzatok előírásai szerint.
- A beérkezett bevételeket a pénzkezelési szabályzat szerint befizeti a bankszámlára.
- Folyamatosan naprakészen vezeti a jogszabályokban és szabályzatokban rögzített nyilvántartásokat.

Felelős:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és munkarendjében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, belső szabályzatokban, valamint az intézmény munkarendjében foglaltak betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a személyes nyilvántartásba felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatásuk és távollétük esetén a gazdálkodási munkatársak egymást helyettesítik.

12. Kulturális asszisztensek feladatai:

Dubniczay-palota:

- 1 fő vezető kulturális asszisztens (8 órás)
- 1 fő vezető kulturális asszisztens helyettes (8 óra)
- 3 fő kulturális asszisztens (8 órás)
- 1 fő kulturális asszisztens (4 órás)

Modern Képtár-Vass László Gyűjtemény, Csikász Galéria

- 1 fő vezető kulturális asszisztens (8 órás)
- 2 fő kulturális asszisztens, (8 órás)
- 1 fő kulturális asszisztens (4 órás)

- A nyitvatartási idő alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a látogatók mozgását, szükség esetén információt adnak. Gondoskodnak arról, hogy a látogatók nagy méretű táskákat ne vigyenek a kiállítási termekbe.
- A kijelölt kulturális asszisztens kezeli a pénztárgépeket, a bevételekkel heti

- rendszerességgel elszámol a gazdálkodási munkatársak felé.
- Ha bármi szokatlant észlelnek, értesítik a vezető kulturális asszisztent, az általános igazgatóhelyettest, illetve a Művészetek Háza Veszprém igazgatóságát.
 - Amennyiben a kulturális asszisztent támadás éri, azonnal riaszt, a számára biztosított módon. Gondoskodik arról, hogy riasztás csak ténylegesen meglévő veszély esetén történjen.
 - Az intézményi, illetve a bizományosi szerződések alapján forgalomba hozható kiadványok árusítását elvégzik és napra kész kimutatást vezetnek róluk.
 - Részt vesznek az éves leltározási munkálatokban.
 - Az általános igazgatóhelyettes, illetve a vezető kulturális asszisztens irányítása alapján részt vesznek a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
 - A munkakörükkel összefüggésben javaslatokat, kezdeményezéseket tesznek.
 - Intézményi bevételeket eredményező lehetőségeket kezdeményeznek.

Felelősök:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és munkarendjében foglaltak betartásáért,
- a galériákban kiállított művek, értékek védelméért, a galériák rendjének biztosításáért,
- az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi utasítások betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök állagának megőrzéséért,
- a Mt. alapján az intézményben található értékekért;
- teljes anyagi felelősséggel tartoznak a személyes nyilvántartásba felvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a kulturális asszisztensek egymást helyettesítik.

13. Takarítók feladatai:

2 fő

- az intézmény telephelyeinek tisztántartása,
- az éves, féléves nagytakarítások elvégzése,
- megismerni a takarítandó területet, tisztázni a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát,
- a fogyóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótolni, illetve ezek beszerzésének szükségességéről tájékoztatni a műszaki csoportvezetőt,
- csúszásmentesíteni és védőréteggel ellátni a területeket,
- gondozni a növényeket,
- a tapasztalt rendellenességeket feljegyezni, és jelezni a műszaki csoportvezetőnek,
- ügyelni a takarítószeres gazdaságos felhasználására,
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani,
- a munkavégzéséhez szükséges jogszabályok, belső utasítások megismerésére

Felelősök:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és munkarendjében foglaltak betartásáért,
- az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatainak betartásáért,
- a galériákban kiállított művek, értékek védelméért.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a takarítók egymást helyettesítik.

V.**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE****1. Munkarend, munkaidő, nyitvatartási idő**

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

A munkaviszony létesítésekor a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény végrehajtási rendelkezéseit kell betartani és alkalmazni. Munkaviszony létesítésekor a munkáltató köteles ismertetni az SZMSZ-t, a munkaköri leírás alapján az új dolgozó feladatait. Munkavállalói jogviszony létesítésére és megszüntetésére az igazgató jogosult.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül a különböző vezetési szinten az igazgató határozza meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegye. A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni.

Túlmunkát az igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján lehet végezni. Ebben az esetben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

A kulturális asszisztensek éves keretidőben dolgoznak. Az általános igazgatóhelyettes, *szakmai igazgatóhelyettes/galériavezető és az irodalmi programigazgató kötetlen munkaidőben*, a közművelődési munkatárs, *a művészeti vezető/kurátor, a művészeti vezetők és a műszaki csoportvezető* munkakört betöltők törzsidőben 10.00-14.00, az irodavezető, gazdálkodási munkatársak, takarítók hétfő-csütörtök 7.30-16.00, péntek 7.30-13.30 között dolgoznak.

Az intézmény nyitvatartási rendje:**iroda:**

hétfő-csütörtök 7.30-16:00 óráig

péntek 7.30-13.30 óráig

Modern Képtár – Vass László Gyűjtemény / Csikász Galéria

máj. 1.– okt. 31. vasárnap kivételével naponta 10.00-18.00 óráig
nov. 1.– ápr. 30. vasárnap kivételével naponta 10.00-17.00 óráig

Dubniczay-palota / Várgaléria / Magtár / Tegularium

máj. 1.– okt. 31. hétfő kivételével naponta 10.00–18.00 óráig
nov. 1.– ápr. 30. hétfő kivételével naponta 10.00–17.00 óráig

A napi nyitvatartási időt az egyes egységek működési rendjében kell rögzíteni. A nyitvatartás esetenkénti megváltoztatása az igazgató joga.

Szabadság, távollét:

A dolgozók az évi rendes alap és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv (amely minden év január 31-ig elkészül) alapján veszik igénybe. Három napot meghaladó szabadságokat legalább 15 nappal előbb kell emailben jelezni, kiírni. 1-3 nap közötti szabadságokat minél előbb jelezni kell.

Rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságot csak az igazgató engedélyezhet, a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg.

Az alkalmazott köteles megbetegedését, vagy munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. Keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnal kell igazolni. Bel- és külföldi kiküldetést, külszolgálatot, személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát az igazgató engedélyezi.

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

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, nem nyilvános információk megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutott, nem nyilvános információkat megőrizni, különös tekintettel az intézmény használóinak személyes adataira. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban, illetve az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat betartja.

3. Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására, minden dolgozó köteles a jelenléti ívet vezetni

és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

4. A munka tervezésének szabályai

Az intézmény, tevékenységének szervezett biztosítása érdekében az alábbi terveket készíti:

- a. Középtávú stratégiai és fejlesztési terv: (3-5 éves) tartalmazza az intézmény tartalmi és műszaki fejlesztési terveit.
Készíti: igazgató
- b. Éves szolgáltatási terv, kiállítási, kiadói munkaterv és szakmai beszámoló: (naptári évre vonatkozó) tartalmazza a tárgyév célkitűzéseit, fő és konkrét feladatait, az alkalmazandó formákat, módszereket. Teljesülését a szakmai beszámolóban kell rögzíteni.
Készíti: az igazgató, a szakmai munkatársak közreműködésével
- c. Havi program és féléves programajánló
Készítik: szakmai munkatársak
- d. Kiemelt rendezvények terve
Készítik: szakmai munkatársak
- e. Éves intézményi költségvetés: tartalmazza az intézmény működéséhez, a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadási és bevételi előirányzatokat.
Készítik: igazgató, az általános igazgatóhelyettes és szakmai helyettesítéssel megbízott munkatársak, a szakmai munkatársak, a gazdálkodási munkatársak bevonásával.
Jóváhagyja: a felügyeletet gyakorló szerv
- f. Felújítási, karbantartási, beszerzési terv
Készíti: műszaki csoportvezető
Jóváhagyja: igazgató

5. A munka megbeszélésének, meghatározásának rendje

- szakmai és vezetői megbeszélések hetente: az igazgató és a szakmai munkatársak részvételével
- összmunkatársi megbeszélések: félévente, valamennyi munkatárs részvételével
- évi egy alkalommal az előző évet értékelő, az új évet indító megbeszélés

A megbeszélésekről a résztvevők aláírásával ellátott jelenléti ív és feljegyzés készül, amelyek minden esetben iktatásra kerülnek.

VI. NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS

Az intézményben folyó közművelődési, és kiállítási tevékenységről az előírt

nyilvántartásokat kell vezetni.

A nyilvántartások vezetését az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A különböző nyilvántartások vezetését az egyes munkatársak számára a munkaköri leírás tartalmazza.

VII. ÜGYVITEL

Az intézmény ügyvitelét az önkormányzati szervezetekre vonatkozó ügyviteli szabályzat szerint kell megszervezni és végrehajtani.

1. Az intézmény részére érkező postai küldeményeket az arra felhatalmazott munkatársak vehetik át. Az igazgató postabontása után az iratokat iktatni kell, ez után kerülnek az illetékes munkatárshoz. Elintézés után irattárba helyezésükről a munkatársak és az irodavezető kötelesek gondoskodni.
Az intézmény nevére érkező levelek (intézménynév elől) felbontásra kerülnek.
Az iktatást az irodavezető végzi.
2. Az intézmény által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ahol a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni.

VIII. A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI

Az Intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

1. Az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti.
2. Az intézményi dolgozók helyettesítése az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban meghatározott módon, részben az igazgató külön rendelkezései alapján történik.

Munkakörök átadása:

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

IX. A MŰVÉSZETEK HÁZA VESZPRÉM VEZETŐ TESTÜLETE ÉS A MUNKAHELYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI

Vezető testület:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes, galériavezető
- üzemi megbízott

Üzemi megbízott:

Az intézmény munkavállalói üzemi megbízottat választanak. A részvételi jogokat (participációs jogot) a munkavállalók közössége nevében az általuk választott üzemi megbízott gyakorolja.

Az üzemi megbízottat három évre választják.

A dolgozók feladatai:

- A munkaköri leírásukban meghatározott feladatok magas színvonalú ellátása, az igazgatói utasítások végrehajtása.
- Területük folyamatos elemzése, a szükséges információk begyűjtése, s azok közzététele, a vezetővel való ismertetése a megalapozott döntésekhez.
- Tevékenységi körüket, az intézmény működését érintő fejlesztési elképzelések kidolgozása, előterjesztése.
- Szakmai önképzés. (Az ehhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.)

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény képviselőjében az igazgató önállóan jár el, levelezést végez, javaslatokat dolgoz ki, tárgyalásokat folytat.

Az igazgató által megbízott személyek meghatározott ügyekben, valamint szakmai feladatok körében jogosultak eljárni önállóan, az igazgatót erről tájékoztatni kötelesek. Az intézmény egyéb munkatársai csak az igazgató által részükre meghatározott ügyekben járnak el önállóan.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Művészetek Háza Veszprém költségvetési szerv. A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait az önálló gazdasági szervezeti egységgel rendelkező

Veszprémi Intézményi Szolgáltató szervezet látja el, munkamegosztási megállapodás alapján. A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által jóváhagyott megállapodásban részletesen szabályozták a felek a munka- és felelősség megosztást.

1. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó előírások

A Művészetek Háza Veszprém önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételek és kiadások utalása az OTP BANK Nyrt. Veszprém Megyei Igazgatóságnál vezetett számlán és alszámlákon történik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény igazgatója jogosult, távollétében az általános igazgatóhelyettes, a Kötelezettségvállalási szabályzatban szabályozott módon. A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata. A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás csak írásban és pénzügyi ellenjegyzéssel történhet!

Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés, ellenjegyzés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat szakmai teljesítését a Kötelezettségvállalási szabályzatban megbízott igazolja.

Utalványozási joga az igazgatónak van, távollétében az általános igazgatóhelyettesnek, a Kötelezettségvállalási szabályzatban szabályozott módon.

Az intézmény a költségvetés előirányzatának elkészítésekor, az éves gazdálkodás végrehajtása során, valamint a zárszámadás elkészítésekor az intézményre vonatkozó, érvényben lévő tervezési, gazdálkodási és pénzügyi szabályok szerint jár el. A jogszabályokon kívül az intézmény gazdálkodási folyamatának egészében figyelembe kell venni és alkalmazni kell a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által meghatározott tervezési és beszámolási előírásokat.

Az intézmény éves költségvetése a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által meghatározott tervezési utasítások figyelembevételével a jóváhagyott, az igazgató irányításával, a munkatársak által készített közművelődési és egyéb tervek alapján, a gazdálkodási munkatárs – pénzügyi referens bevonásával készül.

A költségvetés tervezését úgy kell végezni, hogy a költségvetés egészében az egyes közművelődési tevékenységek (amatőr művészeti együttesek, kiállítások, kiadói tevékenységek) szakmai, fenntartási, működési feltételei elkülönítetten jelenjenek meg, de az éves gazdálkodás során a költségvetés felhasználása intézményi szinten történik.

A munkatársak – egyeztetve a gazdálkodási munkatársakkal – az egyes feladatok konkrét pénzügyi terveit is elkészítik (feladatra, csoportra, tevékenységre vetítve). A

munkatársak felelősek a tervek megvalósulásának betartásáért, az egyes feladatok közötti pénzátcsoportosítások csak az igazgató engedélyével lehetségesek.

Az év végi zárszámadást, mérlegkészítést a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet által végzett könyvelés alapján, a Veinszol-nak és a gazdálkodási munkatársnak úgy kell elkészíteni, hogy az éves szakmai és egyéb feladatok elemzésére épüljön.

A gazdálkodás tervezésénél és végrehajtásánál az ésszerű felhasználást és takarékosági szempontokat körültekintően kell alkalmazni.

2. 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 elvére 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 szabályzatokat, 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 szabályzatokat 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:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,

- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

3. Belső ellenőrzés

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

3.1. Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. 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.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Művészetek Háza Veszprém és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016.(XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

3.2. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a

vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
d) 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,
e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
g) 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. A Művészetek Háza Veszprém 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 intézmény irányítását, működési rendjét részletező szabályzatok:

- Adatvédelmi-adatkezelési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső és külső kommunikációs terv (szabályzat)
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Esélyegyenlőségi terv

- Gépjárművek használatának rendje
- Hivatali vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, kiadmányozás, aláírás rendjéről
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkába járással és hivatalos célú belföldi kiküldetéssel kapcsolatos utazási költségterítéséről és elszámolásáról – külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési szabályzat

- 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

XII.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezik az intézményben működő érdekvédelmi és szakmai szervezetek. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

XIII.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Közyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 221/2021 (V.28.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Kelt: Veszprém, 2023.

**Grászli
Bernadett
igazgató**

P

.

H

.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a/ **2023. (.....) határozatával** jóváhagyta.

