

SZÉKESFÉHÉRVÁRI BALETT SZÍNHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. október 12. napjától

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 Az SZMSZ célja.....	3
1.2 Az SZMSZ hatálya.....	3
1.3 Az intézmény alapadatai.....	3
1.4 A Balett Színház feladata.....	3
1.5 A Balett Színház képviselete.....	4
1.6 A hatáskör és felelősség általános szabályai.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA.....	4
2.1 Előadó-művészeti szervezet.....	4
2.2 Jogállása.....	4
2.3 Az intézmény feladatainak ellátása.....	4
2.4 A Balett Színház éves költségvetése.....	4
3. SZERVEZETI FELEPÍTÉS.....	5
3.1 Szervezeti ábra.....	5
3.2 Igazgató.....	5
3.3 Az intézmény vezetőjének és közalkalmazottainak feladatai és hatáskörük.....	5
3.3.1 Igazgató.....	5
3.3.2 Operatív vezető.....	6
3.3.3 Produkciós menedzser.....	7
3.3.4 Művészeti titkár.....	7
3.3.5 Balettimester.....	7
3.3.6 Táncművész.....	8
3.3.7 Színpadi munkatárs.....	8
3.3.8 Operatív ügyintéző.....	9
4. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI.....	9
4.1 Vezetői értekezlet.....	9
4.2 Társulati ülés.....	9
4.3 Művészeti konzultációs értekezlet.....	9
4.3 Tervfogadás- és produkciós értekezlet.....	9
4.4 Munkarendi és honlapszerkesztői.....	9
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	9
5.1 Függetleni rend.....	9
5.2 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	9
5.3 A munkavégzés teljesítése.....	10
5.4 Munkarend.....	10
5.5 Az intézmény belső rendje, kapcsolattartás, utasítási jogkör.....	11
5.5.1 Nyilatkozatrétel.....	11
5.5.2 Utasítás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás.....	11
5.5.3 A helyettesítés rendje.....	11
5.5.4 Az intézmény ügyiratkezelése.....	12
6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	12
7. A GAZDÁLKODÁS RENDJE.....	12
8. EGYEB SZABÁLYOK.....	12
9. MELLÉKLET.....	14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési és irányítási rendjének alapvető szabályait, a vezetőik és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályokat.

1.2 Az SZMSZ hatálya

A Székesfehérvári Balett Színház (a továbbiakban: Balett Színház) számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a. az intézmény vezetőire,
- b. az intézmény dolgozóira,
- c. az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3 Az intézmény alapadatai

Az Alapító Okirat száma: 215/2018. (IV.20.)

Az alapítás időpontja: 2018.08.01.

A Balett Színház irányító szervének megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A Balett Színház fenntartójának megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város

Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat)

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A Balett Színház közfeladata, alaptevékenysége: az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajtós foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (továbbiakban: Emtv.) 44. § 2. és 7. pontja szerinti táncművészeti tevékenységet ellátó előadó-művészeti szervezet. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati megnevezése: előadó-művészet.

A Balett Színház főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
900100	Előadó-művészet

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

1.4 A Balett Színház feladata

A Balett Színház feladata sokrétű:

- a. rövidtávú cél a műfaj bevezetése, elfogadtatása és megszerettetése a kultúrát kedvelő lakossággal,
- b. hosszútávon a nemzeti és egyetemes, a klasszikus és kortárs balett megismertetése és kiváló művészi színvonalon való létrehozása, biztosítása az érdeklődő közönségének,
- c. egy a nemzetközi mezőnyben is ismert és elismert társulat kialakítása, működtetése.

1.5 A Balett Színház képviselete

A Balett Színház törvényes képviselője, egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A Balett Színház számára csak a Balett Színház igazgatója szerezhethet és érvényesíthet jogot, vállalhat kötelezettséget.

1.6 A hatáskör és felelősség általános szabályai

- a. Az alkalmazottak hatásköre az SZMSZ vagy ezen alapuló utasítások, szabályzatok szerinti ügyekre terjednek ki.
- b. A vezető és a beosztottak közötti kapcsolat jellemzően szóbeli. Fontosabb esetekben, illetve ha ezt jogszabály előírja, az utasításokat írásba kell foglalni. Az írásba foglalt utasítás közlése történhet az alkalmazott által történő személyes átvétellel, az alkalmazott által a munkáltató részére hivatalosan bejelentett elektronikus levélcímére, vagy lakcímére, értesítési címére megküldött levél formájában.
- c. Annak érdekében, hogy az igazgató az elintézés alatt álló fontosabb kérdésekben folyamatosan tájékozott legyen, az alkalmazottak kötelesek - külön utasítás nélkül is - a közvetlen felettesüket tájékoztatni.
- d. A vezető és a beosztott dolgozók kötelessége szakterületükön a munkakörükhöz tartozó teendők ellátásához szükséges szakmai ismeretek elsajátítása, a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, rendelkezések, szabályzatok és előírások betartása és betartatása, a Balett Színház célkitűzéseinek a gyakorlati munkában való maradéktalan érvényesítése.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1 Az intézmény az Emtv. vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

2.2 Jogállása: önálló jogi személy. Előirányzatai felett teljes joggal rendelkezik. Gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
Meghatározott gazdálkodási feladatait a Székesfehérvári Intézményi Központ (továbbiakban: SZIK), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el az Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott külön Munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint.

2.3 Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos Alapító okiratának megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el.

2.4 A Balett Színház éves költségvetése

A Balett Színház éves költségvetése az alábbiakból tevődik össze:

- önkormányzati támogatás,
- saját bevétel,

- pályázati támogatások,
- egyéb bevételek.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Szervezeti ábra

A Balett Színház szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.2 Igazgató

A Balett Színház igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján az Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat az Önkormányzat Közgyűlése, az Möt.v. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

3.3 Az Intézmény vezetőjének és közalkalmazottainak feladatai és hatáskörük

3.3.1 Igazgató

Az igazgató az Emtv. 39. § (1) bekezdése és az Mt. 208.§-a alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Az Igazgató felelős

- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, megállapodásokban, költségvetésben vagy költségvetési keretben, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a Balett Színház működtetéséért, és a gazdálkodásban a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási szabályok és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a Balett Színház üzemeltetésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan az üzemeltetési, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgálatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Általános feladatai

- a Balett Színház vezetése, irányítása, a jogszabályokban a költségvetési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatok ellátása, a feladatellátás megszervezése,
- a hatályos jogszabályokban az előadó-művészeti szervezetek, valamint költségvetési szervek működésére és gazdálkodására vonatkozó feladatok ellátása, előírások betartása,
- a működési feltételek biztosítása,
- a folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a Balett Színház részére jóváhagyott előirányzatok felhasználásának rendszeres ellenőrzése,
- a költségvetési támogatások, bevételek és egyéb források mértékét figyelembe vevő intézményi gazdálkodás, létszámgazdálkodás,
- törekvés a fenntartói forrásokat mérséklő, illetve azt kiegészítő pályázati és szponzori támogatások hatékony növelésére,
- együttműködés az irányító szervvel, valamint a gazdálkodási feladatot ellátó SZIK-vel,
- a költségvetésében biztosított források figyelembevételével meghatározott előadások teljesítése,
- alkotó együttműködés a városi kulturális, közművelődési, köznevelési intézményeivel, előadó-művészeti szervezeteivel,

- j. a kulturális programok, városi rendezvények, állami ünnepek megvalósítása során együttműködés az irányító szervevel,
- k. folyamatos törekvés az előadásszám és látogatószám növelésére,
- l. a Balett Színház regionális és országos szerepének erősítése, beleértve a gyermek és ifjúsági korosztálynak szánt beavató táncszínházi előadások számának növelését, a fiatalok táncszínházi életre való nevelésében való részvétel erősítését.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok

A mindenkor hatályos költségvetésről szóló törvény, az államháztartás működését szabályozó törvény, ezek végrehajtási rendeletei, az irányító szerv mindenkor hatályos költségvetési rendeletében foglaltak alapján:

- a. a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek, valamint dologi kiadásokra vonatkozó keretszámok figyelembevételével a SZIK-kel együttműködve tervezi az éves költségvetést,
- b. a jogszabályokban előírtaknak, illetve a fenntartó döntésének megfelelően a kötelező jelentési kötelezettségeknek eleget tesz. Gondoskodik a zárszámadás elkészítéséről,
- c. a költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja a Balett Színház működésének személyi és tárgyi feltételeit.

Kapcsolattartás, képviseleti jog

1. Közvetlenül egyszemélyi képviseleti jogot gyakorol különösen:
 - a. a fenntartó felső szintű vezetőivel,
 - b. a területileg illetékes állami és önkormányzati szervek felsőbb szintű vezetőivel,
 - c. a közművelődési, közgyűteményi, előadó-művészeti és köznevelési intézmények igazgatóival.
2. Kapcsolatot tart a városban működő kulturális intézményekkel, társ- és civil szervezetekkel, az országban működő szakmai szervezetekkel.

Adminisztratív szervezési feladatok

- a. a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével elkészíti a Balett Színház működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok szükség szerinti felülvizsgálatáról, nyilvánosságra hozataláról, hozzáférhetőségéről, figyelemmel kíséri a Balett Színház adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, gondoskodik a jogszabályok által előírt nyilvántartások, jelentések naprakész vezetéséről,
- c. adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel teljesíti.

Vagyoni védelmi feladatok

- a. gondoskodik a Balett Színház tulajdonában, üzemeltetésében, használatában lévő vagyoni jó gazda gondosságával történő kezeléséről, üzemeltetéséről, a vagyoni állagának megóvásáról és egyéb vagyontárgyak védelméről,
- b. gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályzatok elkészítéséről,
- c. gondoskodik a leltározás és selejtezés előkészítéséről.

Egyéb kötelezettségek:

- a. a városi rendezvényeken képviseli a Balett Színházat, vagy képviselétéről gondoskodik,
- b. köteles a Balett Színház Alapító okiratában, SZMSZ-ében, a vonatkozó jogszabályokban, továbbá a fenntartó döntéseiben meghatározott feladatok ellátásának megszervezésére, végrehajtására.

Helyettesítő: operatív vezető

3.3.2. Operatív vezető

Az operatív vezető az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs, a Balett Színház operatív tevékenységével kapcsolatos feladatok irányítója, végrehajtója. Az operatív vezetőt az igazgató nevezi ki, illetve bízza meg.

Főbb feladatai:

- a. az intézmény mindenkor költségtetésének elkészítése, felügyelete és gazdasági ügyeinek intézése, illetve koordinálása a SZIK-kel együttműködve,
- b. költségvetési elszámolások elkészítése a SZIK-kel együttműködve,
- c. szerződés kötések lebonyolítása,
- d. produkciók és pályázatok költségvetési anyagainak megtervezése és elkészítése, elszámolása,
- e. belső szabályzatok készítése, a szabályzatok betartatása,
- f. TAO és a saját bevételekkel kapcsolatos ügyintézés,
- g. szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- h. együttműködő partnerekkel, valamint szponzorokkal való kapcsolattartás,
- i. beszerzésekkel kapcsolatos ügyek menedzselése,
- j. a munkaköri leírásában foglaltakat elvégzi és betartja.

Helyettesítője: igazgató

3.3.3 Produkciós menedzser

A produkciós menedzser az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs. A produkciós menedzsert az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg.

Főbb feladatai:

- a. a művészi munka folyamatainak, illetve egyes fázisainak figyelemmel kísérése, segítése, koordinálása,
- b. a Balett Színház bemutatói esetén, az előkészítési munkálatok koordinálása, kapcsolattartás a koreográfussal, tervezőkkel, társalkotókkal és a produkciót kiszolgáló munkatársakkal,
- c. honlapfrissítéssel kapcsolatos információk továbbítása a tevékenységet ellátókkal,
- d. kapcsolattartás egyéb színházakkal, társulatokkal,
- e. adatszolgáltatás, dokumentáció biztosítása az OSZMI (Országos Színház-történeti Múzeum és Intézet) számára,
- f. pályázatfigyelés, pályázatírásban való részvétel,
- g. a munkaköri leírásában foglaltakat elvégzi és betartja.

Helyettesítője: igazgató

3.3.4 Művészeti titkár

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi.

Főbb feladatai:

- a. titkári feladatok ellátása,
- b. magyarországi-, valamint külföldi vendéjátékok megszervezése és lebonyolítása, azokkal kapcsolatos ügyintézés,
- c. statisztikák készítése,
- d. pályázatírásban való részvétel,
- e. érkező és kimenő ügyletek, levelek iktatása, postakönyvvbe, kézbesítőkönyvvbe történő bevezetése, postázása,
- f. a munkaköri leírásában foglaltakat elvégzi és betartja.

Helyettesítője: produkciós menedzser

3.3.5 Balettmester

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi.

Főbb feladatai:

- a. balettmesteri feladatok ellátása: napi gyakorlatok megtartásával, valamint próbavezetőként segíti a koreográfus és a táncművészek munkáját,
- b. munkaértekezleten való részvétel,
- c. próbafolyamatok és előadások felügyelete,
- d. előadások, turnék alkalmával segítséget nyújt a koordinációs munkákban,

- e. a munkaköri leírásban foglaltakat elvégzi és betartja. Helyettesítéséről az igazgató rendelkezik.

3.3.6 Táncművészek

Közvetlen felettesük az intézmény igazgatója. Munkájukat az igazgató utasításai szerint végzik.

Főbb feladataik:

- a. munkájukat (próbák, előadások, fellépések) a tőlük telhető legmagasabb szakmai, illetve művészi színvonalon látják el,
- b. munkabeosztásukat az igazgató által jóváhagyott próbatábla határozza meg,
- c. szakmai munkájukat az igazgató utasításai, valamint az aktuális repertoár koreográfusai, illetve a próbavezető balettmester irányítása alapján végzik,
- d. a szakmához elengedhetetlenül szükséges fizikális, lelki, valamint mentális kondíciójuk karbantartásáról gondoskodniuk kell,
- e. az általuk táncolt, illetve ismert repertoár koreográfiáinak, harmadik félnek történő bárminemű - részben, vagy egészben – való bemutatása, bemutatója, valamint előadása, kizárólag az igazgató, valamint az adott balett koreográfusának engedélyével lehetséges,
- f. a munkaköri leírásban foglaltakat elvégzik és betartják.

Helyettesítésükről az igazgató rendelkezik.

3.3.7 Színpadi munkatárs

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi. Főbb feladatai:

- a. gondoskodik a színpadi munkák és egyéb produkciók, programok (építés és változás) zavartalan, csendes és gyors lebonyolításáról,
- b. gondoskodik a bemutatásra kerülő darabok színpadi kiállításáról, a mindenkori színpadkép átállításáról, a gyors és precíz változtatásról, az elvégzett munkák megfelelő minőségéről,
- c. gondoskodik a díszletek, jelmezek, kellékek szakszerű tárolásáról és szállításáról, a díszletek és felszerelések gondos és hiánytalan megőrzéséről,
- d. felel a folyamatba épített elő- és utóellenőrzés végrehajtásáért, a hibajavítási vagy folyamatmódsítási javaslatok kidolgozásáért,
- e. felel az általa kezelt tárgyi eszközök állagának megővésáért,
- f. a próbák és előadások zavartalan technikai és díszletezési munkáinak szervezése és irányítása, a díszletállítási és bontási munkák irányítása,
- g. az előadásra kerülő darabokról – a darab koreográfusa és díszlettervezője javaslata szerint – színpadi alaprajz, valamint a darab díszletezésével kapcsolatos előírások elő-, illetve elkészítése,
- h. a próbákon, és az előadásokon a díszletek, illetve a jelzések alaprajz szerinti pontos beállításának, és a felállított díszletek pontos rögzítésének irányítása és ellenőrzése,
- i. a technikai jeleknek a koreográfus és a díszlettervező közreműködésével történő beállítása, a munkatársakkal való gyakorlatása (díszletállítási technikai próba),
- j. új előadás esetén a készülő díszletek kezelési szempontból való vizsgálata, véleményezése,
- k. az általa használt berendezések szakszerű használatának, technikai állapotának időszakos felülvizsgálata, javítatásukról, karbantartásukról való gondoskodás, pótlásukra való javaslatteétel,
- l. a színpadra állított díszletek és azok üzemeltetési technológiájának átvétele, alkalmazottai tekintetében az ezek használatával kapcsolatos oktatás, és begyakoroltatás,
- m. a berendezési tárgyak, felszerelések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a selejtezésre való javaslat készítése,

n. a munkaköri leírásban foglaltakat elvégzi és betartja. Helyettesítéséről az igazgató rendelkezik.

3.3.8 Operatív ügyintéző

Közvetlen felettese az operatív vezető. Munkáját az operatív vezető utasításai szerint végzi.

- a. határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az operatív vezető megbízza,
- b. szoros kapcsolattartás és együttműködés a SZIK-kel,
- c. gondoskodik a bérek, jegyzékek intézmény dolgozóihoz való határidőn belüli eljuttatásáról,
- d. érkező és kimenő ügyiratok, levelek iktatása, postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása,
- e. a munkaköri leírásban foglaltakat elvégzi és betartja.

Helyettesítője: operatív vezető

4. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI

4.1. Vezetői értekezlet

A Balett Színház igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezlet résztvevőiről az igazgató esetileg dönt.

4.2. Társulati ülés

Évadnyitó társulati ülést az éves művészeti terv és az új célok ismertetésére tart a Balett Színház igazgatója.

Az évadzáró társulati ülés témája az elért eredmények értékelése.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli társulati ülést is összehívhat.

4.3 Művészeti konzultációs értekezlet

Az értekezletet az igazgató hívja össze a céllal, hogy munkatársai szakmai tudása és véleménye segítse őt a döntéshozatalban. Az értekezlet résztvevőiről az igazgató esetileg dönt.

4.4 Tervfogadás- és produkciós értekezlet

Új bemutató létrehozásához szükséges értekezlet, melyet a Balett Színház igazgatója tart egyeztetett időpontban. Az értekezlet résztvevői: igazgató, az adott bemutató koreográfusa, díszlettervezője, jelmeztervezője, operatív vezető, produkciós menedzser, színpadmester és a SZIK delegált munkatársa, valamint koprodukciós előadás esetén a partnerek részéről delegált munkatársak.

Az értekezlet dokumentumai: produkciós terv, amely tartalmazza valamennyi művészi, műszaki, gazdasági és szervezői munka elvégzésének határidejét, pénzügyi kereteit.

4.5 Munkarendi és honlapszerkesztői értekezlet

A Balett Színház üzemszerű működését heti/napi szinten meghatározó, heti rendszerességgel megtartott tanácskozás. Az értekezlet résztvevőiről az igazgató esetileg dönt.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

5.1 Függetleni rend

Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlása

A Balett Színház valamennyi alkalmazottja tekintetében a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlása a szervezet élén álló igazgató jogköre és hatásköre.

5.2 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A foglalkoztatás történhet határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban. Az intézmény egyes feladatainak ellátása történhet megbízási jogviszony keretében is. Az intézmény saját dolgozóival csak munkakörén kívüli feladatra köthet megbízási szerződést.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a. a közalkalmazottak jogállását,
- b. az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

5.3. A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik.

A Balett Színház alkalmazottja köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel, képességei kifejtésével végezni. Kötelessége a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások, belső szabályzatok megismerése és alkalmazása. Az alkalmazott felelős a munkavégzése során tudomására jutott minősített adat, hivatásbeli titok (a továbbiakban együtt: hivatali titok) megtartásáért, az adatvédelmi előírások betartásáért.

Jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség hiányában nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése, vagy harmadik személy részére történő közlése az intézmény érdekeit, a foglalkoztatottak, vagy más jogosultak személyéhez fűződő jogait sértené, illetve hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a külön jogszabályokban meghatározott adatok, a szakmai és stratégiai tervek tervezetei, projekttervezetek, döntéstervezetek.

Az intézményben foglalkoztatottak – az igazgató és operatív vezető kivételével - jelenléti ív vezetésére kötelezettek. A jelenléti ív szolgál a munkaidő elszámolásának alapjául.

5.4 Munkarend

A munkavégzés elrendelése a heti munkarend ismertetésével (kifüggesztésével és/vagy elektronikus úton való továbbításával) történik. A munkarendben történő változásokról az érintett időpont előtt 48 órával korábban kell a hirdetményt közzétenni.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az operatív ügyintéző a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az igazgatóval egyeztetett tervet el kell készíteni.

A szabadságot kizárólag az igazgató jogosult engedélyezni.

A közalkalmazott kártérítési felelősségére vonatkozóan a Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény 179. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a közvetlen felettes vezetőjének írásos engedélyével vihet be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény a közalkalmazott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha a közalkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

5.5 Az intézmény belső rendje, kapcsolattartás, utasítási jogkör

5.5.1 Nyilatkozattétel

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott, valamint a közösségi oldalakon és más nyilvánosan elérhető internetes felületeken megjelentetett, a Balett Színház működésével, tevékenységével kapcsolatos mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- a. Az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- b. Nyilatkozattételre jogosult az igazgató által kijelölt munkatárs a rendezvény programjával kapcsolatosan.
- c. Sajtótájékoztató csak az igazgató engedélyével szervezhető.
- d. A nyilatkozattételkor figyelembe kell venni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire.
- e. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart vagy anyagi, illetve erkölcsi kárt okoz, továbbá, ha a döntés vagy a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- f. A táncművészek csak igazgatói engedéllyel adhatnak nyilatkozatot.

5.5.2 Utasítás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

Az igazgató az intézmény tevékenységének egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket utasításokban szabályozza.

Az intézmény kiadmányait /levelek, iratok, jelentések, nyomdai kiadványok, igazolások, stb./ az igazgató – mint a képviselői jogkör gyakorlója – jogosult aláírásával ellátni.

A Balett Színház a SZIK-kel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítettek betartásával vállalhat kötelezettséget.

5.5.3. A helyettesítés rendje

- a. Az igazgató távolléte, akadályoztatása, a beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítését az operatív vezető látja el.
- b. Az igazgató és az operatív vezető együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az igazgató helyettesítését a produkciós menedzser látja el.
- c. Amennyiben a távollét ideje a 30 napot nem haladja meg, a helyettesítést ellátó személy a kinevezési, felmentési, az illetményváltozással járó munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja. A helyettesítés megszűnését követően a helyettesítő köteles az igazgatót tájékoztatni az intézkedéseiről.

5.5.4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket a művészeti titkár és az operatív ügyintéző veheti át.

Az intézmény munkatársainak nevére érkezett küldeményeket a címzettnek kell felbontás nélkül átadni.

Amennyiben a levél hivatalos ügyirat, címzetje köteles a levél felbontását követően az iktatás és ügyintézés végett az operatív ügyintézőnek és/vagy a művészeti titkárnak leadni.

Az iratok nyilvántartása név- és tárgymutatóval ellátott iktatóprogrammal történik.

Az ügyiratok szabályos kezeléséért az operatív ügyintéző és a művészeti titkár tartozik felelősséggel.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, a kimenő iratok másolatát az irattárban kell elhelyezni.

6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles:

- a. igazgató,
- b. operatív vezető,
- c. operatív ügyintéző.

7. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

Az intézmény a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, az Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, a SZIK-kel megkötött munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

A SZIK gazdasági szervezete útján ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében előírt azon feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeivel a Balett Színház nem rendelkezik.

A Balett Színház kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik, melyet a Munkamegosztási megállapodásban leírtak figyelembevételével gyakorol.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a SZIK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Ávr-ben előírt képesítéssel rendelkező, a SZIK állományába tartozó munkavállaló látja el.

A Balett Színházra vonatkozó pénzügyi információs és egyéb, a feladatellátáshoz kapcsolódó információszolgáltatásokért a SZIK a felelős.

A Balett Színház belső ellenőrzését az önkormányzat belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az irányítószerv határozatában foglaltak szerint.

8. EGYÉB SZABÁLYOK

a. Az SZMSZ az intézmény működési alapdokumentuma, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok és igazgatói utasítások rendelkeznek.

b. Az SZMSZ és mellékletei elkészítéséért és a jogszabályok változását követő aktualizálásokért az intézmény igazgatója felelős.

c. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Székesfehérvári Balett Színház Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. október 12. napján lép hatályba.

Az SZMSZ melléklete: a Székesfehérvári Balett Színház szervezeti felépítése

Székesfehérvár, 2018. október 12.



Egerházi Attila
igazgató

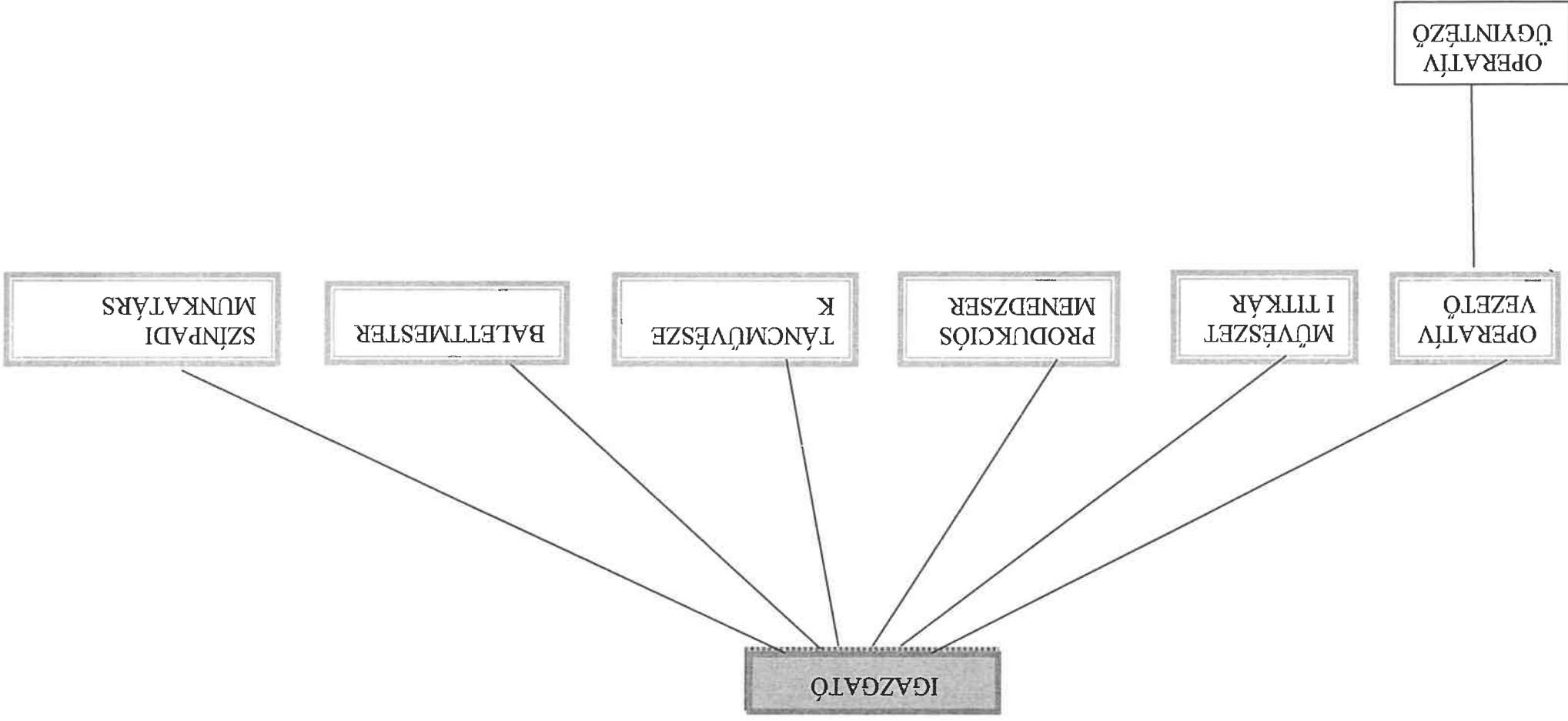
Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 375/2018. (X.11.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2018. október 12.



dr. Cser-Palkovics András
polgármester



a Székesfehérvári Balett Színház szervezeti felépítése

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete