

Jászai Mari Színház, Népház

Szervezeti és működési szabályzat

Tatabánya, 2011.

Crespo Rodrigo
igazgató

Tartalomjegyzék

<u>I. Fejezet</u>	3-7
Általános rendelkezések	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	3
2. A Jászai Mari Színház, Népház jogállása, alapadatai	3-7
<u>II. Fejezet</u>	7-9
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya, a Jászai Mari Színház, Népház működésének legalapvetőbb jellemzői	
1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
2. Az Intézmény feladatai	7-9
<u>III. Fejezet</u>	9-13
A Jászai Mari Színház, Népház szervezeti felépítése	
<u>IV. Fejezet</u>	13-21
A Jászai Mari Színház, Népház működése	
1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	13-15
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	15-16
3. A munkaidő és a munkarend	15
4. A szabadság	16
5. Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	16
6. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használata	16
7. Kártérítési kötelezettség	16
8. Anyagi felelősség	16
9. Elismerések, díjak	17
10. Bélyegzők használata, kezelése	17
11. Az intézmény gazdálkodásának rendje	17
12. Az Intézmény működési rendjére vonatkozó szabályzatok	17
13. Bankszámlák feletti rendelkezés	18
14. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	18
15. Alírási rend	18
16. A helyettesítés rendje	18
17. Munkakörök átadása	18
18. Munkaköri leírások	19
19. Az Intézmény munkáját segítő fórumok, szervezetek	19
20. Az Intézmény munkáját segítő szervezetek	20
<u>V. Fejezet</u>	21-22
A hatáskör, az utazási jog és a felelősség szabályai	
<u>VI. Fejezet</u>	22
Záró rendelkezések	

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Tatabánya Megyei Jogú Város Jászai Mari Színház, Népház (*a továbbiakban: Színház*) adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait.

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Színház vezetőjére és dolgozóira, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

1.3. Az SZMSZ hatályba lépését követően biztosítható a Színház egységes, összehangolt, hatékony működési rendje, a döntéseket előkészítő és támogató vezetési rendszer működtetése, az egyszemélyi felelős vezetési elv érvényesítése a jelen szabályzatban megjelölt módokon.

2. A Jászai Mari Színház, Népház jogállása, alapadatai

2.1. Az intézmény elnevezése: Tatabánya Megyei Jogú Város Jászai Mari Színház, Népház

2.2. Az intézmény székhelye: 2800 Tatabánya, Népház utca 5.

2.3. Az intézmény alapítója Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapítás éve: 1991. július 1. jogutódlással

Az alapítás éve: 1917. december 31. – Népház néven

Alapítója: Magyar Állami Kőszénbánya Rt.

2.4. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Tatabánya Megyei Jogú Város
Önkormányzata Képviselő-testülete

2.5. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Tatabánya Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 6.

Irányító szerve: Tatabánya Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 6.

2.6. Az intézmény közfeladata, alaptevékenységei:

- színházi tevékenység
- egyéb művészeti tevékenység (Művészetek Háza)

2.7. Kiegészítő tevékenységek:

- Határozatlan idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény vezetője jogosult,
- Határozott idejű (maximum 1 év) bérleti szerződések megkötésére az intézmény vezetője jogosult, amelyről a fenntartót tájékoztatni köteles,
- Átvett pénzeszközök fogadása:
 - adomány,
 - segély,
 - pályázat.

2.8. Az intézmény adószáma: 15387642-2-11

2.9. Az intézmény jogállása: Önkormányzati fenntartású színház, önálló pénz- és létszámgazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.10. Az intézmény gazdálkodása: Önállóan működő és gazdálkodó.

2.11. Az intézmény vezetőjének kinevezése és annak rendje:

Az intézmény igazgatóját Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata nyilvános pályázat útján, a 2008. évi XCIX. törvény értelmében, közgyűlési döntés alapján 5 év határozott időre bízta meg.

2.12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

1. közalkalmazotti jogviszony, 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. XXII. Törvény

2.13. Az intézmény képviseletére jogosult:

Az intézmény vezetője, képviseleti jogát az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja.

2.14. A fenntartói ellenőrzés rendje:

Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést Tatabánya Megyei Jogú Város jegyzője rendel el.

2.15. Az intézmény típusa: színház

2.16. Az intézmény bevételei:

Alapfeladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlésének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el, amelyek forrása állami és helyi önkormányzati támogatás, intézményi saját bevétel.

Feladatát a mindenkori költségvetés által meghatározott keret, valamint az egyéb, általa megszerzett külső források lehetőségeihez mérten látja el.

2.17. Az intézmény működése:

Szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes szakszabályozásai határoznak meg.

2.18. Az intézmény működési területe:

Rendszeresen Tatabánya Megyei Jogú Város és Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe és alkalmanként Magyarország más települései. Meghívásra Magyarország határán kívül.

2.19. Az intézmény irányítása:

Az intézmény önálló igazgatású. Élén igazgató áll. Az intézmény vezetőjét Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján, határozott időtartamra nevezi ki illetve menti fel. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására Tatabánya Megyei Jogú Város, Önkormányzata nevében a polgármester jogosult.

A gazdasági igazgató kinevezésére vagy megbízására, felmentésére vagy a megbízás visszavonására, díjazásának megállapítására a polgármester jogosult. A gazdasági igazgató és az intézmény dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

2.20. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az igazgató képviseli bíróságok és más hatóságok, harmadik személy előtt, illetőleg bizonyos feladatok ellátására az igazgató az intézmény alkalmazottait megbízhatja. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért.

2.21/A. Az intézmény alapfeladata a 2008. évi XCIX törvény (Emt.) alapján:

A színházi alkotói és forgalmazói tevékenység. Ennek érdekében klasszikus és mai, külföldi és magyar drámák bemutatása helyben, megyénkben és az országban. Klasszikus és kortárs irodalomból gyermek és ifjúsági darabok színrevitele, saját produkciók, közös produkciók és vendég előadások bemutatása.

2.21/B. Az intézmény egyéb szakfeladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény alapján:

Egyéb művészeti tevékenység. A „Művészetek Háza” funkció keretében hagyományos művészeti-színházi nevelés, amatőr és félhivatásos csoportok munkájának segítése.

A színházi alapfeladatok az alábbi módon teljesülnek:

- saját produkciók létrehozása
- társszínházakkal, más művészeti műhelyekkel együttesen közös produkciók létrehozása, bemutatása
- befogadó színházi tevékenység keretében más színházak előadásainak bemutatása saját rendezőirodai műsorellátás formájában helyi, megyei és országos szinten
- színházművészeti ismeretterjesztés, ismeretszerzési lehetőségek biztosítása
- időszaki promóciós kiadványok megjelentetése
- a színházművészeti értékek létrehozásához kapcsolódóan díszletek, jelmezek, kellékek stb. elkészítése, szállítása, tárolása
- Tatabánya város művészeti hírnevének öregbítése, művészeti programok bemutatásával, fesztiválok rendezésével városunkban, megyékben, megyén kívül
- az amatőr színjátszás támogatása, bemutatkozási lehetőség és szakmai segítség nyújtása.

Egyéb művészeti szakfeladatok („Művészetek Háza”-Népház funkció) az alábbi módon teljesülnek:

- az egyéb művészeti tevékenység végzése érdekében „Művészetek Házát” működtet, amelyen belül biztosítja a település művészi értékeinek, hagyományainak továbbélését, a helyi művelődési szokások gondozását és gazdagítását hagyományörző művészegyüttesek, csoportok külön együttműködési megállapodásban rögzített módon történő fenntartása és szakmai segítsége által;
- az intézmény művészeti csoportjainak működtetése mellett egyéb amatőr, félhivatásos művészeti törekvések, együttesek létrejöttének, működésének szakmai segítése, az utánpótlás nevelés támogatása;
- az ifjúság művészeti nevelését szolgáló kezdeményezések támogatása;
- iskolai és más szervezeti keretekben létrejött amatőr művészeti csoportok számára bemutatkozási lehetőség biztosítása;
- különböző művészeti ágak népszerűsítése országos és városi rendezvények, fesztiválok, kiállítások, filmes és zenei programok lebonyolítása;
- a helyi ünnepi hagyományok gondozása;
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

2.22. A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon:

Helyrajzi száma: 2155

Címe: 2800 Tatabánya, Népház u. 5.

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

2.23. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja, kezelési jogával megbízza az intézmény igazgatóját.

2.24. Az intézmény szakágazati besorolása: 900100**2.25. Az intézmény törzsszáma: 387644****2.26. Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:**

900111 Befogadó színházak tevékenysége

900121 Zeneművészeti tevékenység

900122 Táncművészeti tevékenység

900124 Egyéb előadó művészeti tevékenység

900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

900300 Alkotóművészeti tevékenység

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

841409 Máshova nem sorolt pénzügyi igazgatási tevékenység
önkormányzati költségvetési szervnél

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

900001 Alkotó, művészeti, szórakoztató tevékenység pénzügyi igazgatása

Önkormányzati költségvetési szervnél

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

581100 Könyvkiadás

181300 Nyomdai előkészítő tevékenység

476100 Könyv kiskereskedelem

182000 Egyéb sokszorosítás

932919 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatói tevékenység

2.27. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.28. Az intézmény az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik, kivéve, ha erről egyéb törvény eltérően rendelkezik.**2.29. Az Alapító Okirat kelte, száma:89/10/2010. (III. 18.) kgy. Sz. határozat****2.30. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse:**

az intézmény vezetője.

2.31. Az Intézmény statisztikai száma: 15387642-9001-32211**2.32. Az Intézmény számlaszáma: 11740009-15387642**

OTP Bank Rt. Közép-Dunántúli Régió

2.33. Telefon: 34/323-090**fax: 34/323-018****2.34. E-mail: titkarsag@jaszaiszinhaz.hu****2.35. Internet, honlap: www.jaszaiszinhaz.hu**

2.36. Az Intézmény cégbélyegzője:

Jászai Mari arcképével és aláírásával, 1. ill. 2. sorszámozással ellátott, az alábbi feliratú körbélyegző:

Tatabányai Jászai Mari Színház, Népház 2800 Tatabánya, Népház u. 5.

2.37. Az Intézmény működésének rendje:

A Szervezeti és működési szabályzatban leírtak szerinti.

2.38. Az Intézmény szervezeti felépítése:

A mellékelt szervezeti ábra szerinti (1. sz. melléklet).

2.39. Az intézmény engedélyezett létszáma:

64.5 Fő (2. számú melléklet).

2.40. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:

Az érvényes jogszabályoknak, a felügyeleti szerv utasításainak megfelelően.

II. fejezet

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya, a Jászai Mari Színház, Népház működésének legalapvetőbb jellemzői

1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben, bizottsági határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és működési szabályzatban és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazottaira, munkavállalóira (továbbiakban együttesen „foglalkoztatott”)
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyekre.

A Szervezeti és működési szabályzat annak jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az Intézmény feladatai

2.1. Az Intézmény feladatait, alaptevékenységét az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a Kjt. végrehajtásáról)
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003. (XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről,

- 2008. évi XCIX törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályaitól (a továbbiakban Emtv.),
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén Tatabánya Megyei Jogú Város Közbeszerzési Szabályzata
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- SZJA törvény- 1995. évi CXVII törvény a személyi jövedelemadóról 2011. évi hatályos állapota
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról szóló
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII törvény 2011. évi hatályos állapota
- 1997. évi LXXX törvény a Társadalombiztosítás ellátásaira valamint a 195/1997. (XI.05.) Korm. rendelet

A felsoroltakon túlmenően az Intézménynek alkalmaznia kell a tevékenysége során felmerülő kérdésekben az aktuálisan hatályos jogszabályokat.

2.2. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény feladatait az Alapító Okiratnak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el.

Az Intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a vezetők és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, valamint a foglalkoztatottak közötti hatáskörök megosztásáról az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és foglalkoztatottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Intézménynek más gazdálkodási szervezetben Alapító tulajdonosi joga nincs.

2.3. Az Intézmény tevékenységi körének alapját a következő feladatkörök jelentik:

2.3.1. Az Intézmény fő feladata Tatabánya város sokszínű és színvonalas színházi életének biztosítása. E feladatot elsősorban az alábbi tevékenységeken keresztül valósítja meg:

- magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok, zenés darabok bemutatása,
- új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása korunk alkotó művészeivel, ösbemutatók és magyarországi bemutatók tartása,
- gyermek és ifjúsági előadások bemutatásával színházművészetünk hagyományainak átörökítése, illetve az ifjúság művészeti nevelése,
- a legújabb törekvések támogatása a színházművészet megújulása érdekében,

2.3.2. Színházi előadások Tatabányán, Komárom-Esztergom megyében, illetve belföldön és külföldön a város művészeti értékeinek elismertetése érdekében:

- egyéb intézmények, szervezetek, fesztiválok, rádió, televízió stb. felkérésére Budapesten és az ország más településein előadások tartása; figyelemmel a székhelyi működés zavartalanságára,
- külföldi vendégszereplések alkalmával a magyar értékek megismertetése,
- kép- és hangfelvételek (tv, rádió, DVD, CD stb.) készítése a tatabányai művészeti élet rangjának, ismertségének emelése érdekében.

2.3.3. Közművelődési feladatok körében:

- az egyéb művészeti tevékenység kereteinek megteremtése,
- a közösségi művelődési formák személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a helyi kulturális hagyományok megőrzése, gazdagítása,
- az amatőr művészeti csoportok munkájának segítése.

2.4. Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- az Intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügy és pénzügykezelés szabályainak betartása,
- a költségvetéssel összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Államháztartásról szóló törvényben és a hatályos kormányrendeletek, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján,
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása,
- a beszámolóval, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók elvégzése,
- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői valamint a függetlenített belső ellenőrzés elvégzése,
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal,
- vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával,
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása,
- az Intézmény szabad kapacitásának hasznosítása.

III. Fejezet

A Jászai Mari Színház, Népház szervezeti felépítése

Az Intézmény a feladatait a sokrétű tevékenység változó körülményeihez rugalmasan alkalmazkodó keretek között végzi.

A szervezeti felépítéssel szemben elvárt legfontosabb követelmény, hogy az Intézmény a társadalmi és kulturális igények által meghatározott funkciókat mindig képes legyen ellátni. Ezért szervezeti felépítése és a belső szervezeti egységek létszáma és feladatköre a szükségletekhez igazodóan változó lehet.

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza. A szervezeti ábra az intézményi belső szervezeti egységek kapcsolatainak fő vonásait mutatja. Ennek megfelelően az Intézmény szervezetében a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzátartozó alacsonyabb szervezeti egységek vezetőit és az egységhez tartozó összes dolgozót.

A minden utasítás adására jogosult vezető köteles gondoskodni távolléte esetén az őt helyettesítő személyről, az erre vonatkozó információt mind a beosztottaival, mind a feletteseivel közölni.

Intézményen belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott. A beosztott dolgozónak a munkával összefüggő észrevételeit – kivéve a személyes természetű panaszok és kérelmek körét - a közvetlen felettese útján kell előterjesztenie.

Igazgató (Intézményvezető)

Az igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, illetve bízza meg, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogok a polgármester hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését.

A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a gazdasági igazgató útján rendszeresen ellenőrzi, és számon kéri az Intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását. Szakmai kérdésekben, az évad művészeti arculatának kialakításában a művészeti tanácsadó segíti az igazgató munkáját, a napi ügymenet során az igazgatói titkár és a hivatalsegéd (üggyviteli alkalmazottak) végzi az operatív teendőket.

Vezetői beosztások: produkciós vezető, gazdasági igazgató, műszaki vezető, üzemeltetési vezető, művészeti programvezető, marketingvezető, művészeti főtitkár.

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- produkciós vezető
- gazdasági igazgató
- műszaki vezető
- igazgatói titkár (üggyviteli alkalmazott)
- művészeti programvezető (stratégiai)

A produkciós vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- művészeti programvezető (szakmai)
- művészeti főtitkár
- marketingvezető
- produkciós asszisztens

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- gazdasági csoport

A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- üzemeltetési vezető
- színpadi táruk
- műhelyek
- műszaki ügyintéző

Produkciós vezető (vezető)

Az igazgató szakmai, működési és stratégiai kérdésekben közvetlen munkatársa. Összehangolja, koordinálja és biztosítja a művészeti titkárság, a szervezési csoport, marketing és sajtó csoport munkáját, felügyeli működésüket, meghatározza a feladat- és hatásköröket, értékeli és minősíti a beosztottjai munkáját, a művészeti programvezető és program koordinátor közreműködésével, a Népház, Művészetek Háza funkció működését integrálja a színházi működésbe. A napi ügymenetben munkáját a produkciós asszisztens (üggyviteli alkalmazott) segíti. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági igazgató (vezető)

Az igazgató gazdasági területen működő helyettese, az Intézmény gazdálkodásának operatív irányítója. A gazdasági igazgató kinevezése, felmentése, díjazásának megállapítása az 1992. évi XXXVIII. törvény rendelkezései szerint Tatabánya Megyei Jogú Város polgármesterének hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A gazdasági igazgató jogállását a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, valamint a költségvetési szervek vezetésére és gazdálkodására vonatkozó jogszabályok határozzák meg. Feladatkörét a 292/2009.(XII.19) kormányrendelet 17.§ bekezdése szabályozza.

Műszaki vezető (vezető)

Az Intézmény tevékenységének gyakorlati lebonyolításában az igazgató közvetlen munkatársa, az Intézményben folyó műszaki tevékenység operatív irányítója. Közvetlenül irányítja a Színpadi Táruk és a Műhelyek munkáját, vezetőként együttműködik az üzemeltetési vezetővel. A műszaki feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan

együttműködik a gazdasági igazgatóval, valamint a gyakorlati kivitelezés tekintetében a produkciós vezetővel, a napi ügymenetben a műszaki ügyintéző (ügyviteli alkalmazott) segíti munkáját. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Üzemeltetési vezető (szervezeti egység vezetője)

Az Intézmény épületének üzemeltetésében az igazgató közvetlen munkatársa. Irányítja a ház karbantartási munkáit, koordinálja a garanciális javításokat, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos szerződéseket, előkészíti az üzemeltetéshez köthető külső szolgáltatói és egyéb szerződéseket és azok megvalósulását. Kiemelt feladata a vagyonsvédelem, melynek kapcsán ellátja a színház épületének, díszletraktárának és az itt elhelyezett felszerelési tárgyak őrzését, gondozását. A napi ügymenetben a műszaki ügyintéző (ügyviteli alkalmazott) segíti munkáját. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Művészeti programvezető (szervezeti egység vezetője)

A Művészetek Háza, Népház funkció keretében az produkciós vezető közvetlen munkatársa. A művészeti, közművelődési programok tekintetében stratégiai kérdésekben az igazgatóval és a produkciós vezetővel egyeztetve irányítja, összehangolja és felügyeli az intézmény amatőr művészeti csoportjainak munkáját. színházban folyó közművelődési, kulturális és egyéb művészeti tevékenység összehangolásának érdekében együttműködik a produkciós vezetővel. A napi ügymenetben a művészeti program koordinátor (ügyviteli alkalmazott) segíti munkáját. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Marketingvezető (szervezeti egység vezetője)

A produkciós vezető közvetlen munkatársa. A marketingvezető feladata a színház marketingstratégiájának megtervezése, az egyes marketing mix elemek színház specifikus definiálása, összehangolása, teljes koordinálása, irányítása (termék, ár, csatorna, kommunikáció, emberi tényező, tárgyi elemek, folyamat). A produkciós-, a szervezési-, a gazdasági-, a művészeti- és a közművelődési tevékenységek stratégiai és operatív szintű együttműködésének irányítása a marketingfunkció oldaláról. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A napi ügymenetben a marketing asszisztens segíti munkáját.

Művészeti főtitkár (szervezeti egység vezetője)

A produkciós vezető közvetlen munkatársa. Műsorterv alapján a produkciókkal kapcsolatos szerzői jogok ügyintézése, az évadterveknek megfelelően a napi, heti és havi munkamenet vezetése, koordinálása, a szereposztások hivatalos közlése, a szakmai feladatok teljesítésének igazolása. A művészeti állomány eltávozási engedélyeinek kiadása az igazgató felhatalmazása esetén, valamint a kiadott engedélyek nyilvántartása. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A tatabányai Jászai Mari Színház, Népház feladatainak megvalósításában az alábbi **szervezeti egységek** vesznek részt:

Művészeti ügykezelés:

Feladatuk az intézmény művészeti feladataihoz tartozó ügyviteli tevékenység megtervezése, koordinálása, ellenőrzése, a próbarend és műsorterv kialakítása.

- művészeti főtitkár
- színházi titkár
- művészeti program koordinátor
- ügyelő
- rendezőasszisztens
- sűgó

Színpadi terek, műhelyek

Feladatuk a színházi előadások, próbák műszaki kiszolgálása, a produciók létrehozásához szükséges gyártási folyamatok segítése, jelmezek, díszletek, kellékek, színpadtechnikai eszközök szakszerű kezelése, működtetése, karbantartása és tárolása.

- műszaki vezető
- műszaki ügyintéző
- színpadmester
- zsinórmester
- díszítő
- gépkocsivezető
- főkellékes-bútoros
- kellékes
- fővilágosító
- világosító
- hangmester
- hangosító
- öltöztető-fodrász
- öltöztető
- jelmezkivitelező

- lakatos
- asztalos
- díszletfestő
- varrónő

Szervezési csoport

Feladatuk a Színházi előadásokhoz kapcsolódó bérlet és jegyértékesítés lebonyolítása. Előadások népszerűsítése, közönségszervezés, továbbá az előadások alatt a nézőforgalmi területek felügyelete.

- szervezési csoportvezető
- közönségszervező
- jegypénztáros
- nézőtéri felügyelő

Gazdasági csoport

Feladatuk a Színház alapfeladatainak ellátáshoz szükséges bér-, munka- és szociális ügyek, statisztikai, vagyonkezelési, pénzkezelési feladatok, beszerzési, értékesítési elszámolások, jogdíj elszámolások, ezekkel kapcsolatos iratkezelés és dokumentumkezelés, kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságával –alkalmazási iratok, személyi juttatások számfejtése és elszámolása, adózás, járulékfizetés és TB ellátások ügyekben. Szerződések megkötése, közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolításban való részvétele, épület fenntartásával, beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, pályázatok pénzügyi elszámolása.

- Gazdasági igazgató
- Főkönyvi könyvelő
- Főpénztáros
- Bér és munkügyi előadó
- Pénzügyi előadó

Üzemeltetési csoport

Feladatuk a Színház épületének azok berendezéseinek és felszereléseinek, állagmegóvása. Továbbá ezen épület, gépeinek berendezéseinek tervszerű, megelőző karbantartása, a tűz- és balesetvédelmi feladatok intézményi szintű ellátása. A vízszervélynyek, csatornahálózat, fűtési szervélynyek, szellőző és légkondicionáló berendezések üzemeltetése, javítása. Felel a belső helyiségek berendezéséért és a tisztaságért.

- Üzemeltetési vezető
- Karbantartó
- Gépész
- Vízvezeték szerelő
- Villanyszerelő

Marketing és sajtó csoport

Feladata a színház teljes marketingmixének kialakítása, az ezzel kapcsolatos végrehajtási folyamatok kivitelezése, a színház arculatának tervezése, a belső és külső kommunikációs eszközök meghatározása, használata, továbbá a szervezési csoport munkájának támogatása, előkészítése, az alkalmazott marketingeszközök kapcsán állandó kapcsolattartás a színház egyéb szervezeti egységeivel.

- Marketingvezető
- Marketing asszisztens
- Sajtóreferens
- Grafikus

Belső ellenőr

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Színház igazgatója a felelős. A belső ellenőr feladata a törvényi változások követése és az érintett területi vezetőkkel való közlése, valamint felügyeli, hogy a színház belső szabályzataiban is átvezetésre kerüljön. A Jászai Mari Színház, Népháznál a belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőr alkalmazásával (önálló munkakörben) valósul meg. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleteken az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

Művészeti tanácsadó

Az intézmény szakmai tevékenységének, művészeti arculatának meghatározásában az igazgató közvetlen munkatársa. Feladata az előadó-művészeti szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködések feltérképezése, a kulturális és színház-szakmai irányok és hosszabb távú koncepciók meghatározása, figyelembe véve a Jászai Mari Színház, Népház közművelődési, és művészeti feladatainak integrálását az intézmény működésébe.

A Jászai Mari Színház, Népház szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet

A Jászai Mari Színház, Népház működése

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Intézmény alaptevékenységének ellátásához az igazgató az alábbi foglalkoztatási formában alkalmazhat munkavállalókat:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony

1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az igazgató-művészeti vezető a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, milyen munkaszervezeti egységbe tagozódva és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete.

A közalkalmazotti jogviszony esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt) rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó végrehajtási szabályokkal együtt, továbbá ugyancsak alkalmazni kell az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezéseit is (Előadó-művészeti törvény).

1.2. Megbízási illetve vállalkozási jogviszony

Az Intézmény alapfeladatainak körében - meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében - továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, illetve vállalkozói szerződést köt. A megbízási, illetve vállalkozói szerződéseket írásba kell foglalni.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha teljesítést az Igazgató teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

A megbízási és vállalkozói jogviszony esetében a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvényt kell alkalmazni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban (továbbiakban „foglalkoztatott”) esetében az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A Mt. és a Kjt. szerint a foglalkoztatott a munkáját a jogviszonyra vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.

Kötelezettsége továbbá:

- a munkatársaival együttműködni,
- a hivatali titkot megtartani,
- munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat (pl. könyveket, hangszert, ruhát, dísztárgyat, kelléket stb.) az épületből elvinni csak az Igazgató vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével lehet. Színdarab, partitúra, zeneanyag, magnószalag, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az Igazgató írásbeli engedélyével másolható.

Ezen túlmenően a foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a

munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali, üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az Intézmény személyi állományának a munkavégzéssel, a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő – a személyi adatokat is tartalmazó – dokumentumai és azok adattartalma,
- a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege,
- az Intézmény által kezelt költségvetési adatok (a felügyeleti szerv számára nyújtott adatszolgáltatás kivételével).

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény foglalkoztatottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató, a különböző szakterületekre vonatkozó kérdésekben az igazgató felkérésére, vele egyeztetve a területek felelős vezetői, vagy eseti felhatalmazás alapján más foglalkoztatott jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok megtartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

3. A munkaidő és a munkarend

Az Intézmény rendeltetésszerű működtetése miatt a foglalkoztatás megszakítás nélküli munkarendben történik. A megszakítás nélküli munkarend az Mt. 118. § (2) bek. a) pontja szerint állapítható meg. Az Intézmény a munkaidővel történő ésszerű gazdálkodás elősegítésére a munkaidőkeret jogintézményét alkalmazza. A különböző munkakörökben a munkaidő eltérő, ezért a Kollektív Szerződés a munkaidőt, annak dokumentálását a szakmai szempontok szerinti tagozódásnak megfelelően eltérően szabályozhatja. A pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre és a munka elrendelésére vonatkozó helyi szabályozás a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint történik.

Az foglalkoztatottakra vonatkozó beosztást a tárgyhétet megelőző héten, a munkarendi értekezleten meghatározott feladatok alapján – lehetőség szerint az érdekeltekkel való egyeztetést követően – az illetékes vezető határozza meg és teszi közzé a próbatáblán.

Egyebekben e kérdésben a Kollektív szerződésben foglaltak az irányadóak.

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy az adott szervezeti egységnél a folyamatos üzemeltetés biztosítva legyen.

4. A szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét a Kjt.-ben, valamint az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bér- és munkaügyi előadó a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadság, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után az igazgató jogosult.

5. Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a Kjt., az Mt., illetve azok végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződés az irányadók.

6. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használata

A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának rendjét, térítési díját és elszámolási rendszerét a Gépjármű üzemeltetési szabályzat rögzíti a mindenkor erre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a gépkocsi használatra jogosultak körét,
- a gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
- a havi, ill. éves kilométerkeret nagyságát.

7. Kártérítési kötelezettség

A foglalkoztatott a foglalkoztatotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a Kjt., valamint az Mt. rendelkezései szerint.

8. Anyagi felelősség

Az Intézmény a foglalkoztatott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés során, azzal összefüggésben bekövetkezett kárért felel.

A foglalkoztatott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

9. Elismerések, díjak

9.1. A Jászai Mari Színház, Népház „Örökös Tagja”

Alapítva: 2009., alapító: Jászai Mari Színház, Népház.

A igazgató döntése alapján a Jászai Mari Színház, Népház „Örökös Tagja” lehet, aki az intézményben legalább 10 éves folyamatos munkavállalói jogviszonnyal rendelkezik, s ezen időszak alatt kiemelkedő munkájával segítette, illetve segíti az Intézmény kultúrateremtő és közösségi tevékenységét. A díj: díszoklevél és pénzjutalom.

9.2. Jászai Gyűrű

Alapítva: 2001. alapító: Jászai Mari Színház, Népház.

A díj: arany pecsétgyűrű Jászai Mari arcképével és egy díszoklevél. Évadonként egy aranygyűrű kerül átadásra az évad legemlékezetesebb alakításáért.

A díj odaítélésének módja: a közönség az adott évad saját produkcióiban fellépő művészeire adhatja le szavazatát. A legtöbb szavazatot kapott művésznek a következő évad első saját bemutatója alkalmával adja át a színház igazgatója a díjat. A díj négy éven belül újra nem nyerhető el.

10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál az Intézmény nevét tartalmazó, számozott- 1-2 -, kör alakú cégbélyegzőt kell használni.

A belső szervezeti egységek vezetői aláírásnál ovális alakú, számozott – 1-5 -, az Intézmény nevét, címét feltüntető hivatalos bélyegző használatára jogosultak.

Hivatalos levelezés esetén az Intézmény nevét, címét, adó- és számlaszámát tartalmazó szögletes címbélyegzőt kell használni.

Az Intézmény bélyegzőinek nyilvántartásáról a gazdasági igazgató gondoskodik.

A bélyegzők részletes használatát a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

11. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az igazgató irányításával a gazdasági igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

12. Az Intézmény működési rendjére vonatkozó szabályzatok felsorolását az SZMSZ záró rendelkezése tartalmazza.

13. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a hatályos törvények alapján az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni.

14. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettséget az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, ellenjegyzés után és csak írásban lehet vállalni.

Kötelezettségvállalásra az Áht. Tv. 97. § szerint az Intézmény vezetője jogosult. Az igazgató az intézmény rendeltetésszerű működésének érdekében a kötelezettségvállalási jogát a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott körben, meghatározott esetekben és mértékben átruházhatja.

Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató- határozza meg. Ennek részletes előírásait a Gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

15. Aláírási rend

Valamennyi, az Intézmény működését érintő ügyben az igazgató jogosult egy személyben aláírni, kötelezettség vállalás esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

16. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a produkciós vezető helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja kizárólagos jogkörként a fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A gazdasági igazgató a 292/2009. (XII.19) Korm. rendelet 17.§ (3) bekezdése alapján látja el az igazgató helyettesítését.

Az Intézményben folyó munkát a foglalkoztatott időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Akadályoztatás esetén (betegség, váratlan családi esemény, stb.) minden foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás kezdetétől számított két munkanapon belül a munkából való távolmaradását és annak okát, várható időtartamát a szervezeti egység vezetőjének jelenteni.

A foglalkoztatott távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes foglalkoztatottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

17. Munkakörök átadása

Az Intézményvezető beosztású foglalkoztatottjai, valamint az egyes kijelölt foglalkoztatottak 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 szervezeti egység vezetője gondoskodik.

18. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési, munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek elkészítése a foglalkoztatott szervezeti egysége vezetőjének feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a foglalkoztatottak jogállását,
- az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell.

19. Az Intézmény munkáját segítő fórumok, szervezetek:

- vezetői értekezlet,
- munkarendi értekezlet,
- társulati értekezlet.

19.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet tart a produkciós vezető, a gazdasági igazgató, a műszaki vezető, a művészeti programvezető, a művészeti főtisztár valamint a marketingvezető részvételével.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- feladatok meghatározása és a végrehajtott feladatok értékelése.

19.2. Munkarendi értekezlet

A munkarendi értekezlet feladata a játékrendből, az előkészítés alatt álló produkciók próbatervéből és a színház épületeiben folyó egyéb tevékenységből következő aktuális

feladatok meghatározása időpont, helyszín és az érintettek köre szerint. A munkarendi értekezletet a művészeti főtktár hívja össze és vezeti. Résztevői szükség szerint az érintett vezetők, szervezeti egységek irányítói, ill. az adott időszak aktuális feladatainak megfelelően egyéb meghívottak a művészeti főtktár rendelkezése szerint. Munkarendi értekezletet az évadon belül hetente kell tartani. A munkarendi értekezlet eredménye a heti munkarend, ami a napi munka elrendelését jelentő próbatábla elkészítésének alapja, egyben az érintett dolgozók, közreműködők tájékoztatása a várható feladataikról.

19.3. Társulati értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összevont társulati értekezletet tart. A társulati értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású foglalkoztatottját.

Az igazgató a társulati ülésen:

- beszámol az intézménynek az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Rendkívüli társulati ülés összehívását szükséges kezdeményezni vezetőváltás esetében, ill. olyan, valamennyi munkatársat érintő kérdésekben, amelyek a munka menetére kihatással bírnak.

20. Az Intézmény munkáját segítő szervezetek

- Közalkalmazotti Tanács
- Színházi Dolgozók Szakszervezete Jászai Mari Színház Alapszervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézmény munkavállalóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók képviselete és érdekvédelme.

Az igazgató a foglalkoztatotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezet támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

20.1 Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény közalkalmazottainak képviseletét „a közalkalmazottak jogállásáról szóló” törvény szerint a Közalkalmazotti Tanács látja el. A Közalkalmazotti Tanács működésének szabályait a Közalkalmazotti Tanács ügyrendje rögzíti.

Az igazgatónak a Közalkalmazotti Tanáccsal tartott üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a meghozott döntéseket.

20.2. Színházi Dolgozók Szakszervezete Jászai Mari Színház Alapszervezet

Az Intézmény reprezentatív szakszervezete a munkavállalók érdekvédelmét látja el. Az Intézmény munkavállalóinak a munkaviszonyból származó jogait és kötelezettségeit, ezek gyakorlásának és teljesítésének módját, az erre vonatkozó eljárás rendjét, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyes juttatások és kedvezmények mértékét, továbbá a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolatrendszer szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

V. Fejezet

A hatáskör, az utasítási jog és a felelősség szabályai

A hatályos államháztartásról szóló törvény szerint az igazgató általános felelősséggel tartozik az intézmény gazdálkodásáért. Felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban, vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a szervezeti egységek vezetői gyakorolják az utasítási jogot, minden esetben előzetesen egyeztetve az igazgató-művészeti vezetővel.

A gazdasági igazgató jogosult az Intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben a belső szervezeti egységek vezetői és munkatársai részére utasítást adni.

A belső szervezeti egységek vezetői utasítási joggal rendelkeznek a vezetésük alá tartozó beosztott dolgozók felett.

A szolgálati út betartása minden munkavállalót érintően kötelező.

A szervezeti egységek dolgozói kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb elvégzése érdekében, a döntés előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.

A foglalkoztatottak kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörükhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, az Intézmény belső szabályzatait ismerjék, és az Intézmény célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék.

A foglalkoztatottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden foglalkoztatott kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy az intézményre nézve – megalapozottan – károsnak tart, arra közvetlen felettese, végső soron pedig az igazgató figyelmét felhívja.

Az igazgató és a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, az összehangolt munkavégzés megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az Intézmény működése szempontjából legjelentősebb kérdéseket – amennyiben arról az érvényben lévő szabályzatok nem rendelkeznek – írásbeli, számozott igazgatói határozatokkal, utasításokkal kell rendezni. Ezen utasítások megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni, és gondoskodni annak betartásáról és betartatásáról. Az utasítás nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a fenntartó utasításaival, illetőleg a belső szabályzatokkal.

Rendkívüli munkavégzést csak az igazgató rendelhet el, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek betartása mellett.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzésre. Az észlelt hibákról és kiküszöbölésére tett intézkedésekről kötelesek közvetlen felettesüket tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a Szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban, illetve jogszabályokban, fenntartói utasításokban foglaltak végrehajtásáért, mindeközben a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonvédelemért.

Minden foglalkoztatott köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismeretei szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni.

A foglalkoztatottat a munkakörébe nem tartozó feladat ellátásával csak írásban, és csak ideiglenesen lehet megbízni. Az írásba foglalás történhet úgy is, hogy a vezető az elintézendő ügyiratra címzetten rávezeti az elintézés módját és határidejét.

A vezetők és a beosztottak a szóbeli utasítás írásbeli megerősítését is kérhetik. A megerősítés kérése miatt nem érheti hátrány a foglalkoztatottat.

A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden foglalkoztatott köteles munkája végzése során tudomására jutó, és bármelyik munkatársát érintő közérdekű információról az érintettet tájékoztatni, ha feltehető, hogy az adott információ elkerülte az érintett figyelmét.

Nem megengedhető ugyanakkor a hivatali információáramlásban a személyes jellegű információk illetéktelen személyeknek történő továbbítása.

Minden foglalkoztatott felelős a törvényesség betartásáért. Köteles az Intézmény vagyonát megóvni, az Intézmény célkitűzéseit szem előtt tartva, saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni munkahelyi vezetőivel és munkatársaival.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Hatályba lépés:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Jászai Mari Színház Szervezeti és Működési Szabályzata Tatabánya Megyei Jogú Város Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottsága jóváhagyó határozatát követően, a kihirdetés napján lép hatályba. Ezzel egyidőben a régi hatályát veszti

- A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet	Szervezeti ábra
2. sz. melléklet	Engedélyezett létszámadatok
3. sz. melléklet	Alapító okirat
4. sz. melléklet	Gazdálkodási szabályzat <ul style="list-style-type: none"> - Számviteli politika - Bizonylati rend - Selejtezési szabályzat - Eszközök és források értékelési szabályzata - Leltározási szabályzat - Bankszámlakezelés - Házipénztár kezelés - Számlarend - Főkönyvi számlák jóváhagyott (papír alapú) - Számlatükör (papír alapú)
5. sz. melléklet	Bizonylati album (papír alapú bizonylat gyűjtemény)
6. sz. melléklet	Ügyrend
7. sz. melléklet	Kötelezettségvállalás és ellenjegyzése
8. sz. melléklet	Önköltség számítási szabályzat <ul style="list-style-type: none"> - Közérdekű adatszolgáltatás
9. sz. melléklet	Beszerezési és közbeszerzési szabályzat
10. sz. melléklet	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
11. sz. melléklet	Belsőellenőrzési kézikönyv
12. sz. melléklet	Stratégiai ellenőrzési terv
13. sz. melléklet	FEUVE <ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzési nyomvonal - Kockázatkezelési szabályzat - Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje - Jegyzőkönyv munkahely kockázat értékeléséről
14. sz. melléklet	Intézkedések nyilvántartása
15. sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
16. sz. melléklet	Kollektív szerződés <ul style="list-style-type: none"> - Szervezeti egységek irányítóinak vezetői pótléka - Az intézmény munkaköreinek munkarendje és jellege - Költségtérítési szabályzat - Védő, Forma- és munkaruha juttatási szabályzat - Cafetéria szabályzat - Bel- és külföldi elrendelt kiküldetési napidíj szabályzat - Az Intézményi mobiltelefon használat rendje
17. sz. melléklet	Megvalósítási terv
18. sz. melléklet	Beléptető rendszer kezelési szabályzat
19. sz. melléklet	Telefonhasználati szabályzat
20. sz. melléklet	Tűz- és munkavédelmi szabályzat
21. sz. melléklet	Házirend
22. sz. melléklet	Csoportok működési szabályzata

Tatabánya, 2011. augusztus 30.

Záradék

Tatabánya Megyei Jogú Város Képviselő-testülete Oktatási és Kulturális Bizottsága, a 2011. augusztus 30-i ülésén a **155/2011. (VIII. 30.) számú. határozatával** a Jászai Mari Színház, Népház által benyújtott SZMSZ módosítást jóváhagyta

Tatabánya, 2011. augusztus 30.