

.....⁴...../2024. (III. 01.....) számú

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

A Jászai Mari Színház, Népház Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6. §-ra a Jászai Mari Színház, Népház Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete szerint határozom meg.
2. Az utasítás hatálya a Jászai Mari Színház, Népház személyi állományába tartozó munkavállalókra terjed ki.
3. Jelen utasítás 2024. március 1-jén lép hatályba.

Tatabánya, 2024. 2024 MARC 01


Szücsné Posztovics Ilona
polgármester



Jászai Mari Színház, Népház

Szervezeti és működési szabályzat




Crespo Rodrigo Zoltán
igazgató

Tatabánya, 2024.

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. Továbbá a gazdasági szervezeti tevékenységet végző TMJV Gazdálkodási Iroda Intézményi csoportra (részben).

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
2800 Tatabánya, Fő tér 6.

2.5. Az intézmény fenntartója: 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:

- színházi tevékenység
- egyéb művészeti tevékenység (Művészetek Háza)

2.7. Alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenység

- 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, 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 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.

2.11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

1. Munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény, továbbá a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló: 2020. évi XXXII. törvény.
2. Egyéb jogviszonyokra, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vállalkozási, megbízási, valamint vegyes kötelekre, szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak ideértve az ágazati mindenkor hatályos ágazati jogszabályokban foglaltakat.

2.12. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, képviselői jogát az intézmény vezetője esetenként - vagy tartósan átruházhatja az intézmény kijelölt dolgozójára.

2.13. A fenntartói ellenőrzés rendje:

Pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzést Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése az SZMSZ-ében foglaltak szerint rendel el.

2.14. Az intézmény típusa: színház

2.15. Az intézmény bevételei:

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

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

2.16. Az intézmény működése:

Szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzat hagy jóvá.

2.17. Az intézmény működési köre:

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

2.18. Az intézmény irányítása:

Az intézmény önálló igazgatású. Élén igazgató áll. Az intézmény vezetőjét Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján, öt év határozott időtartamra nevezi ki és menti fel. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására Tatabánya Megyei Jogú Város, Önkormányzata képviselőtestülete nevében a polgármester jogosult, az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A színház igazgatója felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a színház számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A színház gazdasági szervezeti feladatait, TMJV Gazdálkodási Iroda Intézményi csoporton keresztül látja el.

A színház igazgatója felelős az intézményben végrehajtandó pénzügyi tevékenység ellátásának biztosításáért.

2.19. Az intézmény képvisellete:

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

2.20. Az intézmény feladatai

2.20/A. Az intézmény szakmai alapfeladata a 2011. évi LXXXVI. törvény és 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.

Elsősorban saját produkciók létrehozása és tervszerű, folyamatos bemutatása.

2.20/B. Az intézmény egyéb szakfeladata

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:

- Színházi előadó-művészeti értékek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetre fogékony nézővé nevelésének előmozdítása, a hazai előadó- művészet nemzetközi jelenlétének elősegítése, a határon túli magyar kultúra ápolása, a hazai, nemzeti és etnikai kisebbségek művészeti élete kibontakozásának segítése,
- befogadó színházi tevékenység keretében más színházak előadásainak rendszeres, tervszerű bemutatása saját rendezőirodai műsorellátás formájában helyi, megyei és országos szinten,
- önálló társulattal nagyszínházi, kamaraszínházi, előadások létrehozása, szervezése, fenntartása és közvetítése, vendégtársulatok színházi előadásainak fogadása, szervezése,
- saját produkciók létrehozása,
- társszínházakkal, más művészeti műhelyekkel együttesen közös produkciók létrehozása, bemutatása,
- szakmai együttműködések kialakítása, előadáscserék, koprodukciók, kapcsolattartás más szervezetekkel,

- Közművelődési intézmények számára irodalmi, szórakoztató előadások összeállítása és igényeik alapján történő megvalósítása,
- tatabányai előadóművészek műsorainak forgalmazása,
- 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 amatőr hagyományörző művészegyüttesnek, csoportoknak helyet és szakmai segítséget biztosít,
- az intézmény művészeti csoportjainak (táncegyüttesek, zenekarok, képzőművészkörök stb) működtetése valamint egyéb amatőr, féléves művészeti együttesek szakmai segítése,
- különböző művészeti ágak népszerűsítése,
- országos és városi rendezvények, kiállítások, filmes és zenei programok lebonyolítása, az ifjúsági művészeti nevelést szolgáló kezdeményezések támogatása,
- amatőr művészeti csoportok számára bemutatkozási lehetőség biztosítása,
- rendezvények, fesztiválok szervezése és lebonyolítása.

2.21. A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon:

Helyrajzi száma: 2155,

Címe: 2800 Tatabánya, Népház u. 5,

Összterülete: 7403,49 m²,

Hasznos alapterülete: 4900,3 m².

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

Az ingatlanvagyon nyilvántartása a Fenntartó jogköre.

2.22. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

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

2.23. Az intézmény szakágazati besorolása:

900100

Az intézmény nyilvántartási száma:

ESZ/017.

2.24. Az intézmény törzsszáma:

387644

2.25. Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

Kormányzati funkciók

046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás

047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 101270 Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.26. Az intézmény vállalkozási tevékenysége, arányának felső határa a szerv kiadásaiban:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat, vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 30 %-a.

(A86.4.8./2020.(VII.30.) Alapító Okirat 4.6. pontja alapján)

2.27. Az intézmény az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik, kivéve, ha erről egyéb törvény eltérően rendelkezik.

2.28. Az Alapító Okirat kelte, száma: 2020. július 30, Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 86.4.8/2020 (VII.30.) határozata

2.29. Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse:
 az intézmény vezetője.

2.30. Az Intézmény statisztikai száma: 15387642-9001-32211

2.31. Az Intézmény számlaszáma: 11740009-15387642
 OTP Bank Rt. Közép-Dunántúli Régió

2.32. Telefon: 34/323-090

2.33. E-mail: titkarsag@jaszaiszinhaz.hu

2.34. Internet, honlap: www.jaszaiszinhaz.hu

2.35. Az Intézmény cégbélyegzője:

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

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

2.36. Az Intézmény működésének rendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerinti.

2.37. Az Intézmény szervezeti felépítése:

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

2.38. Az intézmény engedélyezett létszáma:

63,5 Fő (2. számú melléklet)

2.39. 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 (továbbiakban: „SZMSZ”) és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira (továbbiakban együttesen „foglalkoztatott”),
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyekre,
- a gazdasági szervezeti tevékenységet végző TMJV Gazdálkodási Iroda Intézményi csoportra (részben).

Az SZMSZ annak jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az Intézmény feladatai

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

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 4/2013.(II.11.) Kormányrendelet Az államháztartás számviteléről,
- 15/2019. (XII.7.) PM Rendelet,
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az Áht. végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, * valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2008. évi XCIX törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályaitól (a továbbiakban Emtv.),
- Tatabánya Megyei Jogú Város Közbeszerzési Szabályzata,
- 1995. évi CXVII törvény a személyi jövedelemadóról,

- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról szóló,
- 2017. évi CL törvény az adózás rendje,
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről,
- továbbá ezen jogszabályok által kiadott felhatalmazás szerint megalkotott további hatályos jogszabályok.

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 és hatályos 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, ősbemutatók 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 és gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az alábbiakban meghatározott gazdasági-pénzügyi feladatellátást a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény között 2023. október 13.-án létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza (3 számú melléklete):

- együttműködés általános szempontjait,
 - gazdálkodási jogköröket,
 - feladat és hatásköröket (TBMJV Gazdálkodási Iroda Intézményi csoport, Színház)
- a költségvetéssel kapcsolatos feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Államháztartásról szóló törvényben és a hatályos kormányrendeletek, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján,
 - 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,
 - vagyonyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával,

Egyéb működési feladatok:

- belső kontrollrendszer kialakítása és annak működtetése,
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást,
- az Intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem,
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal,
- 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.

Minden utasítás adására jogosult vezető köteles gondoskodni távolléte esetén az őt helyettesítő személyről, az erre vonatkozó információt mind a beosztottjaival, 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 rendszeresen ellenőrzi az előirányzatok felhasználását. Szakmai kérdésekben, az évad művészeti arculatának kialakításában a művészeti vezető és produkciós vezető segítik az igazgató munkáját.

Feladata a belső kontroll rendszer kialakítása és annak működtetése.

Az operatív feladatok ellátásában és ellenőrzésében az operatív vezető segíti az igazgató munkáját, a napi ügymenet biztosítását az igazgatói titkár és a hivatalsegéd (ügyviteli alkalmazottak) végzi.

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

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- művészeti vezető
- színész
- igazgatósági titkár
- hivatalsegéd
- produkciós vezető
- operatív vezető
- műszaki vezető

A produkciós vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- produkciós asszisztens
- művészeti programvezető
- művészeti programkoordinátor
- marketing vezető
- művészeti főtitkár
- szervezési csoport

Operatív vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- bér munkaügyi előadó
- gazdálkodási és műszaki ügyintéző

A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- üzemeltetési vezető
- színpadi táruk
- üzemeltetési csoport

Művészeti vezető (vezető)

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.

Produkcións vezető (vezető)

Az igazgató szakmai, működési és stratégiai kérdésekben közvetlen munkatársa. Összehangolja, koordinálja és biztosítja a művészeti programvezető, 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 közreműködésével, a Népház, Művészetek Háza funkció működését integrálja a színházi működésbe. A napi ügymenetben munkáját a produkciós asszisztens (ügyviteli alkalmazott) segíti.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Operatív Vezető (vezető)

Az igazgató közvetlen munkatársa működési, költségvetési, pénzügyi és üzemeltetési feladatok ellátásában, támogatja a szakmai célok pénzügyi adminisztrációs feladatellátását a színház költségvetési rendjének betartása érdekében.

Gondoskodik az intézmény mindenkori hatályos jogi és pénzügyi szabályok szerinti működéséről.

Feladata a belső kontrollrendszer kialakítása és annak folyamatos végrehajtása, végrehajtatása.

Belső kontrollrendszer feladatellátása során, mint belső kontroll felelős, folyamatgazda, valamint a kockázatkezelési rendszer koordinálása tevékenységi köröket látja el.

Koordinálja és ellenőrzi a bér- és munkaügyi előadó, valamint a gazdasági és műszaki ügyintéző munkáját.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki vezető (vezető)

Az Intézmény tevékenységének gyakorlati lebonyolításában az igazgató közvetlen munkatársa, az Intézményben folyó műszaki tevékenység operatív irányítója. Koordinálja és ellenőrzi az Üzemeltetési vezető és a Színpadi Tárak és Üzemeltetési csoport feladatellátását. A műszaki feladatok megoldásának gazdasági és gyakorlati kivitelezés tekintetében szorosan együttműködik az igazgatóval, produkciós vezetővel és az operatív vezetővel.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Üzemeltetési vezető (szervezeti egység vezetője)

Megszervezi és ellenőrzi 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 vagyonvédelem, melynek kapcsán felügyeli, biztosítja és ellátja a színház épületének, díszletraktárának és az itt elhelyezett felszerelési tárgyak őrzését, gondozását.

Az üzemeltetési feladatok megoldásának gazdasági és gyakorlati kivitelezés tekintetében szorosan együttműködik az igazgatóval, produkciós vezetővel és az operatív vezetővel.

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. A színházban folyó közművelődési, kulturális és egyéb művészeti tevékenység összehangolásának érdekében együttműködik a produkciós vezetővel.

A tevékenységéhez tartozó feladatok gazdasági és gyakorlati kivitelezése tekintetében szorosan együttműködik az operatív vezetővel.

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. A tevékenységéhez tartozó feladatok gazdasági és gyakorlati kivitelezése tekintetében szorosan együttműködik az igazgatóval és az operatív vezetővel. A napi ügymenetben a marketing asszisztens segíti munkáját. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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 és kapcsolattartás a színművészekkel. A tevékenységéhez tartozó feladatok gazdasági és gyakorlati kivitelezése tekintetében szorosan együttműködik az igazgatóval és az operatív vezetővel. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Színész

A Színház igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll. A Társulat tagjainak személyéről, az alkalmazás egyéb feltételeiről összhangban a jelen szabályzatban foglaltakkal az Igazgató dönt.

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
- ügyelők
- sűgó-rendezőasszisztensek

Színpadi tárak:

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

- műszaki vezető
- színpadmester-díszítő
- díszítő-színpadmester helyettes
- díszítők
- kellékesek
- fodrász
- öltöztetők
- hangosítók
- fővilágosító
- világosítók

Szervezési csoport

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

- szervezési csoportvezető
- közönségszervezők
- nézőtéri felügyelő
- jegypénztáros

Munkaügyi ügykezelés:

Feladata a Színház alapfeladatainak ellátásához szükséges bér-, munka- és szociális ügyek, statisztikák előkészítése ezekkel kapcsolatos iratkezelés és dokumentumkezelés, kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságával –alkalmazási iratok, személyi juttatások számfeljtése és elszámolása, adózás, járulékfizetés és TB ellátások ügyekben.

- Bér és munkaügyi előadó

Gazdálkodási és műszaki ügyintéző:

Feladata a Színház alapfeladatainak ellátásához szükséges gazdasági és műszaki feladatok végrehajtása és az ezekkel kapcsolatos irat és dokumentumkezelés.

Szakmai tevékenységre vonatkozó szerződés nyilvántartás, jogdíjak elszámolása, munkaruha nyilvántartás valamint a teljes körű tárgyi eszköz nyilvántartás és egyéb gazdasági és műszaki feladatok ellátása.

Üzemeltetési csoport

Feladatuk a Színház épületének (TBMJV megállapodás alapján) azok berendezéseinek és felszereléseinek, állagmegóvása. Továbbá ezen épület (TBMJV megállapodás alapján), gépek, berendezések tervszerű, megelőző karbantartása, a tűz- és balesetvédelmi feladatok intézményi szintű ellátása. A vízszerveléyek, csatornahálózat, fűtési szerelvények, szellőző és légkondicionáló berendezések üzemeltetése, javítása. Felel a belső helyiségek berendezéseirért és az épület teljeskörű tisztaságért. Továbbá egyéb alap kertészeti tevékenység végrehajtása.

- Karbantartó
- Takarítók

Marketing

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
- Grafikus

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 munkaviszonyban.

1.1. A munkaviszony létrejötte

Az igazgató a foglalkoztatottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyra vonatkozó írásbeli megállapodással határozzák meg, hogy a foglalkoztatott munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel, milyen munkaszervezeti egységbe tagozódva és milyen mértékű munkabérral és esetlegesen azon felüli juttatással foglalkoztatja. A munkaköri leírás a munkaszerződés melléklete. A 2020. évi XXXII: törvény vonatkozó rendelkezései alapján a korábbi közalkalmazotti jogviszonyok a törvénynek megfelelő módon átalakításra, megszüntetésre kerültek.

A munkaviszonyok vonatkozásában 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt) rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó ágazati jogszabályok, valamint az azok végrehajtására kiadott további szabályokkal együtt, továbbá ugyancsak alkalmazni kell az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezéseit is (Emt).

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 vállalkozási, valamint vegyes kötelezetkezt tartalmazó szerződést köt.

A megbízási, illetve vállalkozási, illetve vegyes szerződéseket írásba kell foglalni.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha teljesítést az Igazgató, vagy az általa erre kijelölt személy teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

A megbízási és vállalkozási jogviszony esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

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

A Mt. 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 vagyontát 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 személyéhez 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 különösen súlyos munkaszerződés megszegésének minősül.

Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot korlátlan ideig megőrizni.

(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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok megtartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 munkaidőt, annak dokumentálását a szakmai szempontok szerinti tagozódásnak megfelelően eltérően szabályozhatja. A pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre és a munka elrendelésére vonatkozó helyi szabályozás az Mt.-ben 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 munkaszerződésben 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. Az intézmény munkaköreinek munkarendjét és jellegét az SzMSz 2.sz.melléklete tartalmazza.

4. A szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani figyelemmel a 2020. évi XXXII. törvényben foglaltakra.

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 munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan az Mt., illetve azok végrehajtására kiadott jogszabályok 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.

7. Kártérítési kötelezettség

A foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik az Mt. rendelkezései szerint.

8. Anyagi felelősség

Az Intézmény a foglalkoztatott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés során, azzal összefüggésben bekövetkezett kárért felel az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.

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 foglalkoztatásra irányuló 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: egyedi tervezésű képzőművészeti alkotás és egy díszoklevél. Évadonként kétfő kerül átadásra az évad legemlékezetesebb női és férfi alakításáért.

A díj odaítélésének módja: titkos szavazással a társulat az adott évad saját produkcióiban fellépő művészeire adhatja le szavazatát. A legtöbb szavazatot kapott művészeknek az évadzáró társulati ülés alkalmával adja át a színház igazgatója a díjat. A díj két éven belül újra nem nyerhető el.

9.3. Közönség díj

Alapítva: 2012. alapító: Jászai Mari Színház

A díj: egy díszoklevél. Évadonként kétfő díj kerül átadásra a legemlékezetesebb női és férfi alakításért.

A díj odaítélésének módja: a közönség az adott évad saját produkcióiban fellépő művészeire adhatja le szavazatát. A legtöbb szavazatot kapott művészeknek az évadzáró társulati ülés alkalmával adja át a színház igazgatója a díjat. A díj két éven belül újra nem nyerhető el.

10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál az Intézmény nevét tartalmazó, számozott- 1 db 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, valamint hivatalos dokumentumok esetén az 1 db kör alakú bélyegző, valamint az Intézmény nevét, címét, adó- és számlaszámát tartalmazó szögletes címbélyegzőt kell használni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgatósági titkár 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 szabályozásában – a jogszabályok és az intézményi szabályzatok, valamint a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

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

13. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla 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, teljesítés igazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

Kötelezettségvállalásra az Áht. 36. §-a, valamint a 368/2011. Korm.rendelet 52.§-a szerint az Intézmény vezetője jogosult. Az igazgató az intézmény rendeltetésszerű működésének érdekében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogát meghatározott körben, meghatározott esetekben és mértékben átruházhatja.

Az ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a gazdasági szervezettel rendelkező: TMJV Gazdálkodási Iroda munkavállalói látják el.

A fenti jogköröket a Gazdálkodási Iroda által kibocsájtott aláírási címpéldány valamint a teljesítés igazolási jogköröket az intézmény belső aláírási címpéldánya tartalmazza.

15. Aláírási rend

Valamennyi, az Intézmény működését érintő ügyben az igazgató jogosult egy személyben aláírni.

Az aláírási jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás,) az Aláírási címpéldány tartalmazza.

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. Amennyiben a produkciós vezető akadályoztatása is fennáll, az operatív vezető gyakorolja az aláírási jogkört.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeknél teljes felelősséggel az operatív vezető helyettesíti.

Amennyiben az operatív vezető akadályoztatása is fennáll, a produkciós vezető gyakorolja az aláírási jogkört.

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 Intézmény vezető 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 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 ülés.

19.1. Vezetői értekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet tart a produkciós vezető, operatív vezető, a műszaki vezető, a művészeti programvezető, a művészeti főtitkár, valamint a marketingvezető, üzemeltetési vezető 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 főtitkár hívja össze és vezeti. Résztvevői szükség szerint az érintett vezetők, szervezeti egységek irányítói, ill. az adott időszak aktuális feladatainak megfelelően egyéb meghívottak a művészeti főtitkár 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 ülés

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összevont társulati ülést tart. A társulati ülésre 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 ülés napirendjét az igazgató állítja össze.

Az ülésen lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, 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.

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.

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 a produkciós vezetővel és operatív vezetővel.

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 felettésüket 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

Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok

1. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő beruházási feladatokat:
 - a) pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés
 - b) pályázatból történő egyéb beruházások
 - c) önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.
2. Az intézmény saját költségvetéséből végzi az 1. pontba nem tartozó beruházási feladatokat, valamint a felújítási és karbantartási feladatot.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

Hatályba lépés:

- Tatabánya Megyei Jogú Város Jászai Mari Színház Szervezeti és Működési Szabályzatanapján lép hatályba.
- A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

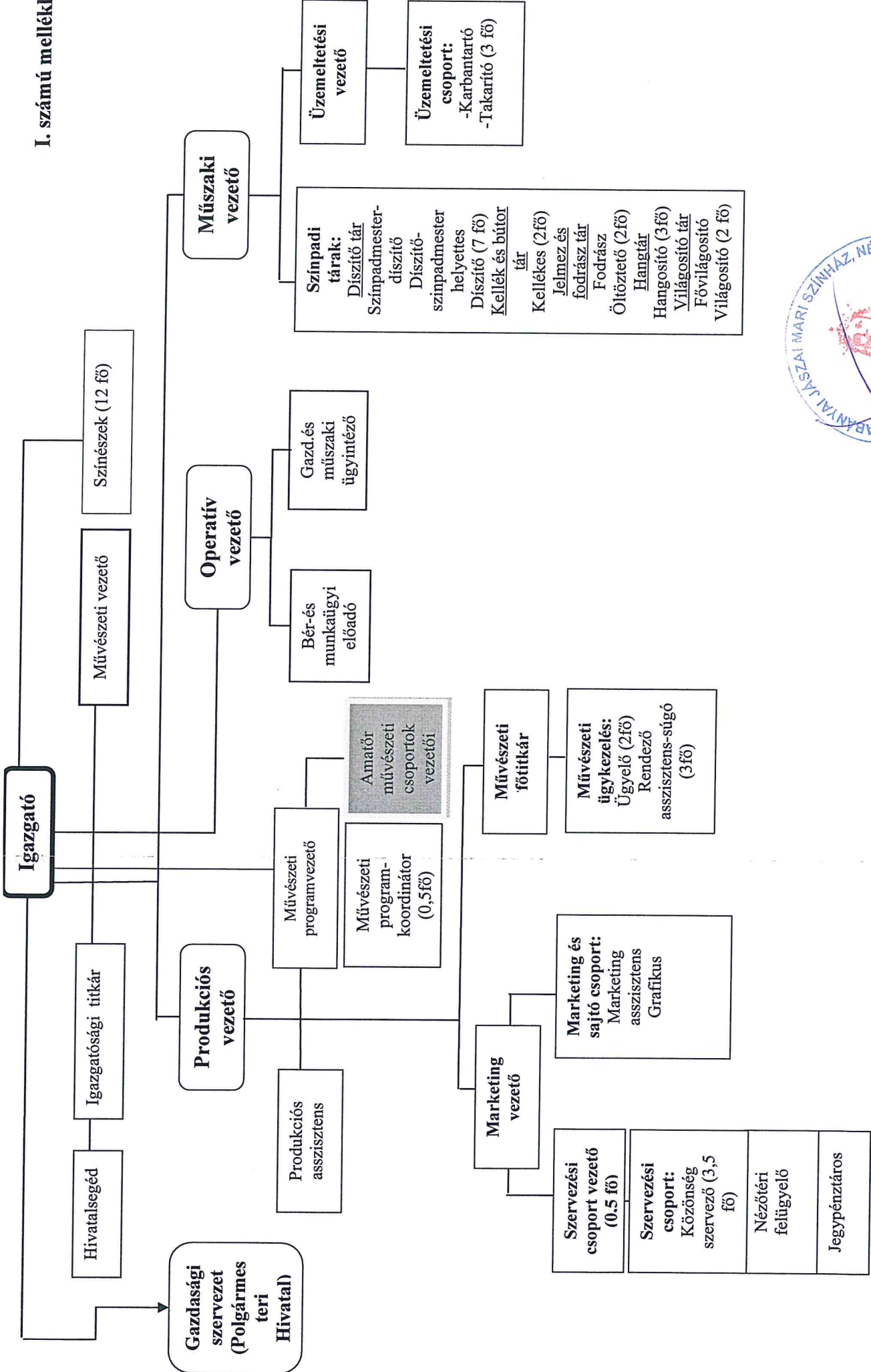
Tatabánya,



Crespo Rodrigo
Igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- | | |
|-----------------|---|
| 1.sz. melléklet | Szervezeti Ábra |
| 2.sz. melléklet | Engedélyezett létszám adatok
(Az intézmény munkaköreinek munkarendje és jellege) |
| 3.sz. melléklet | Alapító Okirat |



[Handwritten signature]
2024 JAN 15

Az intézmény munkaköreinek munkarendje és jellege

Sorszám	Munkakör	Munkarend	Munkaidőkeret	Munkaidő-beosztás	munkaidő nyilvántartás módja
1	bér-és munkaügyi előadó	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
2	gazdasági-és műszaki ügyintéző	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
3	grafikus	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
4	hivatalsegéd	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
5	igazgató	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
6	igazgatósági titkár	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
7	jegypénztáros	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
8	karbantartó	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
9	közönszervezési csoportvezető	általános	1 hónap	heti 20 óra, kötetlen	jelenléti ív
10	közönszervező	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
11	közönszervező	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
12	közönszervező	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
13	közönszervező	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
14	kult.m., produkciós vezető	általános	1 hónap	heti 20 óra, kötetlen	jelenléti ív
15	marketing asszisztens	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
16	marketing vezető	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
17	műszaki vezető, scenikus	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
18	művészeti főtitkár	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
19	művészeti programkoordinátor	általános	1 hónap	heti 20 óra, kötetlen	jelenléti ív
20	művészeti programvezető	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
21	művészeti vezető	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
22	nézőtéri felügyelő	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
23	operatív vezető	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
24	produkciós asszisztens	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
25	rendezőasszisztens-súgó	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
26	rendezőasszisztens-súgó	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
27	rendezőasszisztens-súgó	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
28	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív

Az intézmény munkaköreinek munkarendje és jellege

Sorszám	Munkakör	Munkarend	Munkaidőkeret	Munkaidő-beosztás	munkaidő nyilvántartás módja
29	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
30	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
31	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
32	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
33	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
34	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
35	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
36	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
37	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
38	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
39	színész	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
40	takarítónő	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
41	takarítónő	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
42	takarítónő	általános	1 hónap	8 óra / nap	jelenléti ív
43	ügyelő	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
44	ügyelő	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
45	üzemeltetési vezető	általános	1 hónap	heti 40 óra, kötetlen	jelenléti ív
46	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
47	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
48	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
49	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
50	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
51	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
52	díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
53	díszítő, színpadmester-helyettes	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
54	fodrász	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
55	fővilágosító	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
56	hangosító	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
57	hangosító	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
58	hangosító	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív
59	kellékes	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti ív

Az intézmény munkaköreinek munkarendje és jellege

Sorszám	Munkakör	Munkarend	Munkaidőkeret	Munkaidő-beosztás	munkaidő nyilvántartás módja
60	kellékes	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti iv
61	öltöztető	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti iv
62	öltöztető	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti iv
63	színpadmester-díszítő	készenléti jellegű munkakör	3 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti iv
64	világosító	készenléti jellegű munkakör	1 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti iv
65	világosító	készenléti jellegű munkakör	1 hónap	napi max 24 ó rendk.mv.sel	jelenléti iv
Engedélyezett össz.:					
508 óra / 8 óra = 63,5 fő					
508					

