

Budaörsi Játékszín

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012. március

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	3
Preambulum	3
I. A Színházra vonatkozó adatok.....	4
II. A Színház fenntartása és felügyelete.....	5
III. A Színház feladatai	6
IV. A Színház szervezete.....	7
V. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14
VI. A Színház képviselete	17
VII. A Színház működése	17
VIII. A Színház gazdálkodása.....	17
IX. Záró rendelkezések.....	18
X. Mellékletek.....	18
1. Szabálytalanságok kezelésének rendje	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budaörsi Játékszín felépítését, működését, eljárásrendjét hivatott meghatározni.

A dokumentum egy fő részből (SZMSZ: 9 fejezet) és a mellékletekből áll (X. fejezet).

A szabályzat fő részében kerülnek meghatározásra, illetve rögzítésre a BJSZ-re vonatkozó adatok, a fenntartás és felügyelet meghatározása, a Színház és a Városi Ifjúsági Klub (VIK), feladatainak, szervezetének, képviselőinek, működésének és gazdálkodásának legfontosabb szabályai. A fő részben rögzítettekben bekövetkező bármely változás Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyásához kötött.

A mellékletek tartalmazzák a Szabálytalanságok kezelésének rendjét. A mellékletek változtatásához az intézmény igazgatójának és a gazdasági vezetőnek együttes jóváhagyása szükséges.

A szervezet működését szabályozzák továbbá az igazgatói és/vagy gazdasági vezetői utasítások, melyeket minden alkalommal a hatályos SZMSZ-hez becsatolni szükséges.

I. A Színházra vonatkozó adatok

1.1. Az intézmény legfontosabb adatai:

Elnevezése:	Budaörsi Játékszín
Székhelye:	Budaörs
Címe:	Szabadság út 26.
Statisztikai számjele:	15 566 159 9001 322 13
Adószáma:	15566159-2-13
MÁK Törzsszáma:	566159
A számlát vezető hitelintézet neve:	OTP Bank Rt.
A számlát vezető hitelintézet címe:	2040 Budaörs, Szabadság u.131/A
Bankszámlaszám:	11742173-15566159-00000000
Telefon és faxszám:	23/444-950

Telephely elnevezése:	Városi Ifjúsági Klub
Telephely címe:	Budaörs, Károly király út 3.
Telefon és faxszám:	23/788-868

1.2. Az alapító megnevezése:

Budaörs Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1997. július 1.

Az alapító okirat száma: 170/1997. (XI.25.) ÖKT

Az önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási
jogkör megoldásának időpontja: 1997. július 1.

Az alapító okirat módosított száma 81/2012. (III. 28.) ÖKT sz. határozat

1.3. A Színház alaptevékenysége

Szakágazat:

900100 Előadó-művészet

2010. január 1-jétől hatályos szakfeladat száma, megnevezése:

900112-1	Produkciós színházak tevékenysége
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
900200	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
949900	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
731100	Reklámügynökségi tevékenység
773000	Egyéb gépi, tárgyi eszköz kölcsönzése
799000	Egyéb foglалás
591411	Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken
855100	Sport, szabadidős képzés
910501	Közművelődési tevékenységük és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
620300	Számítógép-üzemeltetés

1.4. Illetékessége, működési köre:

Budaörs város közigazgatási területe

1.5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2040 Budaörs, Szabadság út 134.

1.6. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.7. A színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén a színház emblémája van elhelyezve, körirata pedig a színház elnevezését és székhelyét tartalmazza.

II. A Színház fenntartása és felügyelete

2.1. A színház fenntartója Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

2.2. A színház felügyeletét Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

III. A Színház feladatai

3.1. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1992.évi XXII törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól,
- 368/2011 (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011 (XII.31.) Korm. r a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyéb kérdések rendezésére
- 2/1993.(I.30) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A 40/2011. (IX.7.) önkormányzati rendelet által módosított 67/2004. (XII.01.) ÖKT rendelet a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról.

3.2. A színház alapfeladata, hogy működési területén, a társadalom színházi igényét magas művészi színvonalú előadások tartásával kielégítse. Emberközpontú, humanista művészetet szolgál, és azt közvetít. Ennek keretében székhelyi előadásain kívül a Budaörsi Többcélú Kistérségben, valamint meghívások alapján, Magyarországon és külföldön tart rendszeres tájelőadásokat.

3.3. Az Intézmény tevékenységét alap- és kiegészítő tevékenységként végzi. Ezeket az Alapító Okirat rögzíti.

3.4. A színház éves munkatervét - idényjellegű működése miatt - évadonként az igazgató készíti el, amelyet Budaörs Város Közoktatási és Művelődési Bizottsága hagy jóvá.

IV. A Színház szervezete

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

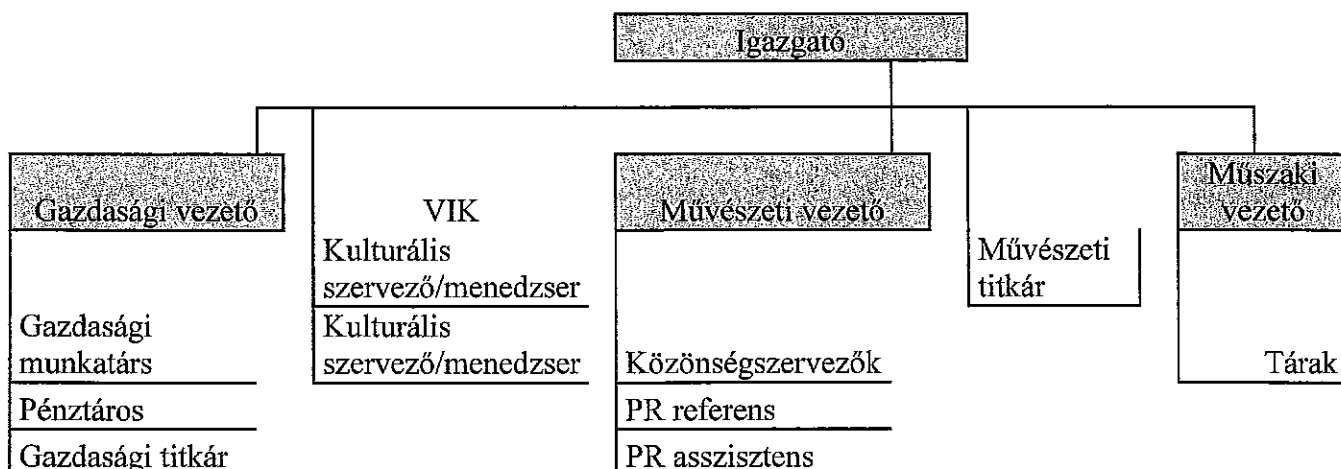
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira (közalkalmazotti munkakörben és megbízási jogviszonyban egyaránt)
- az intézményben működő közösségekre, civil szervezetekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.2. A Színház szervezeti egységei:

- igazgatóság (igazgató, művészeti vezető, gazdasági igazgató)
- művészeti titkárság
- műszaki és üzemelési terek (műhelyek)
- gazdasági iroda
- szervezési és PR osztály
- Városi Ifjúsági Klub (2 fő, kulturális menedzser, vagy kulturális szervező)

A színház szervezeti egységeinek felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



Engedélyezett létszám: 14 fő (Budaörsi Játékszín), 2 fő (Városi Ifjúsági Klub)

13 fő teljes munkaidős (BJSZ), 2 fő teljes munkaidős (VIK)

2 fő részmunkaidős (BJSZ)

4.3. Az igazgató:

A színház egyszemélyi felelős vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, annak visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása körében Budaörs Város Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően heti rendszerességgel vezetőségi értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt az igazgatói döntések megalapozásához. Távolléte esetén helyettesítését szakmai kérdésekben a művészeti vezető, gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető látja el.

4.3.1. Az igazgató feladatai:

- ellátja a színház képviselői feladatát,
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,

- e) meghatározza a színház üzemelési rendjét,
- f) gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- g) gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- h) a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.

4.3.2. Az igazgató hatás- és jogköre:

- a) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- b) a színház nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a színház vezető és nem vezető munkavállalói felett,
- d) irányítja és ellenőrzi a színház dolgozóinak munkáját,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a VIK közalkalmazottai felett

4.3.3. Az igazgató felelős:

- a) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a színház rendeltetésszerű működéséért,
- b) a színház szabályszerű vagyonkezeléséért,
- c) az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

4.3.4. Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény alapján két évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

4.4. A művészeti vezető:

A színház művészi munkájának meghatározásában az igazgató legfontosabb munkatársa. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

4.4.1. A művészeti vezető feladata, hatásköre és felelőssége:

- a) előkészíti az évad műsortervét,
- b) javaslatot tesz a produkciók tagjainak szerződtetésére,
- c) felügyeli a színházban folyó művészi munkát,
- d) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- e) ellenőrzi és irányítja a színház PR és marketing tevékenységét.

4.5. A gazdasági vezető:

A színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatainak felelőse. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

4.5.1. A gazdasági vezető feladatai:

- a) összeállítja az éves költségvetési és gazdálkodási tervet, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítéséről.
- b) összeállítja a gazdasági beszámolókat,
- c) gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági műszaki feltételeiről,
- d) irányítja a színház jogszerű, és gazdaságos vagyongazdálkodását,
- e) irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját,
- f) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- g) kialakítja a színház teljes számviteli-, pénzügyi és bizonylati rendjét szervezi és irányítja a pénzügyi folyamatokat.

4.5.2. A gazdasági vezető hatás- és jogköre:

- a) a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és utalványozásról szóló szabályzat szerint kötelezettséget vállal, utalványoz és ellenjegyez,
- b) irányítja és ellenőrzi a műhelyház vezető és a műszaki vezető közreműködésével a tárak munkáját,
- c) irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját,
- d) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására.
- e) VIK gazdasági eseményeivel kapcsolatos pénzügyi ellenjegyzést biztosítja

4.5.3. A gazdasági vezető felelős:

- a) a színház vagyonvédelmének, az önkormányzati tulajdon megóvásának megszervezéséért,
- b) a tervszerű és szabályszerű gazdálkodásért, a gazdálkodási a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért,
- d) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért,

4.5.4. A gazdasági vezető a 2007. évi CLII. törvény alapján két évente vagyonnyilatkozattételre kötelezett.

4.6. A műszaki vezető:

A színház műszaki munkájának irányítója. A színház műszaki részlegének felelős vezetője. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.

4.6.1. A műszaki vezető feladatai:

- a) a színház műszaki tevékenységének megszervezése és lebonyolítása,
- b) a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- c) a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetése,
- d) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása,
- e) a munka és egészségvédelmi, a tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- f) közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,
- g) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,
- h) elő- és utókalkulációt készít a bemutatóra gyártott jelmezekről, díszletekről
- i) megszervezi a tárak munkáját a heti munkarendi értekezletek alapján

4.6.2 A műszaki vezető hatás- és jogköre:

- a) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- b) teljes jogkörrel irányítja a műszaki dolgozók munkáját,
- c) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására,
- d) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- e) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket.

4.6.3. A műszaki vezető felel:

- a) a színház munka és tűzvédelmi helyzetéért,
- b) a tervszerű és gazdaságos működésért,
- c) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért,
- d) az önkormányzati tulajdon védelméért,

4.7. A műszaki és üzemeltetési terek (műhelyek) gondoskodnak az egyes előadások díszlet-, jelmez-, kellék szükségletének biztosításáról, üzemelteti a színház épületeit, berendezéseit, felszereléseit.

A színpadi terek munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető.

4.8. A gazdasági iroda végzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, valamint az irodák működtetésével kapcsolatos feladatokat. A gazdasági iroda munkáját a gazdasági vezető irányítja.

4.9. A szervezési osztály feladata az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása. Kezeli, terjeszti és elszámolja az előadásokra szóló jegyeket, bérleteket és egyéb értékcikkeket.

A szervezési osztály munkáját szakmai szempontból az igazgató, pénzügyi elszámolások vonatkozásában a gazdasági igazgató irányítja.

4.10. Városi Ifjúsági Klub (VIK):

A VIK közművelődési tevékenységek, események szervezését, lebonyolítását, koordinálását ellátó szervezeti egység. A VIK a színház munkaszervezetének része, önálló gazdálkodással nem rendelkezik.

4.10.1. Kulturális menedzser - VIK vezető:

Ellátja a VIK vezetésével kapcsolatos teendőket, összefogja és koordinálja a VIK tevékenységét. Munkáját segítik a BJSZ a VIK-ban foglalkoztatott közalkalmazottak.

4.10.2. Kulturális menedzser - VIK vezető feladatai:

- a) gondoskodik az VIK éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- b) gondoskodik a VIK-ban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- c) gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról a VIK-ban,
- d) meghatározza a VIK üzemelési rendjét,
- e) gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,

- f) a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.
- g) Reklám és marketing tevékenységét a VIK-nak önállóan bonyolítja le.

4.10.3. Kulturális menedzser - VIK vezető hatás- és jogköre:

- a) kötelezettségvállalási jogkört gyakorol a Játékszín költségvetésében elkülönítetten szereplő VIK költségvetési előirányzatai terhére a Játékszín igazgatójának írásbeli felhatalmazása alapján.
- b) utalványozási jogkört gyakorol a Játékszín Gazdálkodási Szabályzatában rögzítettek szerint a Játékszín igazgatójának írásos kijelölése alapján.
- c) ellátja a VIK szakmai teljesítésigazolással összefüggő feladatait a Játékszín igazgatójának kijelölése alapján.
- d) irányítja és ellenőrzi a VIK-ban foglalkoztatott dolgozók munkáját

4.10.4. Kulturális menedzser - VIK vezető felelőssége:

- a) a rendezvényeken orvosi, biztonsági ügyelet megszervezéséért és biztosításáért,
- b) a VIK állagának megóvásáért,
- c) a VIK tisztaságáért,
- d) a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- e) az intézmény szakmai működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- f) a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben és a Budaörsi Játékszín SzMSz-ében megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.

4.10.5. A kulturális szervező feladata, hatásköre és felelőssége:

- a) előkészíti a VIK éves munkatervét,
- b) javaslatot tesz a meghívandó produkciókra,
- c) előkészíti, a VIK programstruktúráját,
- d) javaslatot készít a VIK és a civil szervezetek együttműködésére, különös tekintettel a VIK használatában álló ingatlan biztosításának feltételeire és módjára,
- e) megszervezi és ellenőrzi a VIK nyitva tartási rendjét,

V. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

5.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A rendszeres személyi juttatások (illetmények, vezetői pótlék), valamint a nem rendszeres személyi juttatások (béren kívüli juttatások, jutalom, megbízási díj, költségtérítés, egyéb juttatások, szociális jellegű juttatások) szabályozását a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

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

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

5.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A VIK-ra vonatkozóan a VIK vezetője önállóan, az igazgató előzetes engedélye nélkül jogosult nyilatkozatot tenni. A VIK vezetési feladatait ellátó személy írásban felhatalmazhatja a VIK-ban foglalkoztatott közalkalmazottakat a nyilatkozattételre. Az alábbiak betartása minden nyilatkozattételre kötelező.

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 titoktartásra 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. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

5.5. A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Közalkalmazotti szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- jegypénztáros
- közönség szervező
- VIK-ban dolgozó közalkalmazottak

5.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági titkár a felelős.

5.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

VI. A Színház képviselete

6.1. A színház képviseletét az igazgató látja el.

VII. A Színház működése

7.1. A színház működésével kapcsolatos belső szabályzatokat (munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, munkaügyi, pénzügyi, leltározási, selejtezési, iratkezelési szabályzat, stb.) az érdekelt szervezetekkel való egyeztetés után az igazgató adja ki.

7.2. A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor adja át a közalkalmazottnak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.

7.3. Az igazgató az általa vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.

7.4. A titkárság az érdekelt rendezők (asszisztensek) igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a Próbatablán tesz közzé.

VIII. A Színház gazdálkodása

8.1. A színház gazdálkodási tevékenységét az költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló és a számviteli törvényben írtak alapján folytatja.

8.2. A színház maradványérdekeltségű, önálló bér gazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.

8.3. A színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, a költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően vezeti.

8.4. A színház nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést az arról szóló külön szabályzat tartalmazza.

8.5. A színház szellemi tevékenységet szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során csak az 1. számú mellékletben felsorolt tevékenységi körökben, alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében pedig szabadon vehet igénybe.

IX. Záró rendelkezések

9.1. A Budaörsi Játékszín Szervezeti és Működési Szabályzata Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép életbe.

X. Mellékletek

1.sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének rendje

Budaörs, 2012.....



Salamon Suba László
igazgató

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete számú
határozatával ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Budaörs, 2012.

Wittinghoff Tamás
polgármester