

Budaörsi  
Latinovits Színház

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2015. április

# Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	3
Preambulum .....	3
I. A Színházra vonatkozó adatok .....	<u>4</u>
II. A Színház fenntartása és felügyelete .....	5
III. A Színház feladatai .....	6
IV. A Színház szervezete .....	7
V. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	16
VI. A Színház képviselte .....	18
VII. A Színház működése .....	18
VIII. A Színház gazdálkodása .....	19
IX. Záró rendelkezések .....	20
X. Mellékletek.....	20

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## *Preambulum*

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

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

**A szabályzat fő részében** határozzuk meg, illetve rögzítjük a BLSz-re vonatkozó adatokat, a fenntartás és felügyelet rendjét, a Színház és a Városi Ifjúsági Klub (VIK), feladatainak, szervezetének, képviselőtestületének, működésének és gazdálkodásának legfontosabb szabályait. A fő részben rögzítettekben bekövetkező bármely változás Budaörs Város Önkormányzata Képviselőtestületének jóváhagyásához kötött.

**A mellékletek** változtatásához az intézmény igazgatójának és – kizárólag gazdasági vonatkozású szabályozás esetén – az intézményért felelős önkormányzati illetékesének együttes jóváhagyása szükséges.

A szervezet működését szabályozzák továbbá az igazgatói utasítások, amelyeket minden alkalommal a hatályos SZMSZ-hez becsatolni szükséges.

## ***I. A Színházra vonatkozó adatok***

### **1.1. Az intézmény legfontosabb adatai:**

Elnevezése:	Budaörsi Latinovits Színház
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 sz. határozat
Az alapító okirat módosított száma	81/2012. (III. 28.) ÖKT sz. határozat
Az alapító okirat újabb módosított száma	324/2013. (IX.30.) ÖKT sz. határozat
Az önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkör megadásának időpontja:	1997. július 1.
Az irányító szerv kijelölése alapján a gazdálkodási feladatokat a	
Polgármesteri Hivatal látja el:	2015. április 1.-től

### **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, illetve országos és külföldi tájelőadások.

**1.5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:**

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete  
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

- 1.6. **A színház hivatalos iratainak hitelesítésére** körbélyegzőt használ, amelynek közepén a színház emblémája van elhelyezve, körirata pedig a színház elnevezését és székhelyét tartalmazza. A bélyegző lenyomata:



**II. A Színház**

***fenntartása és felügyelete***

2.1. **A színház fenntartója** Budaörs Város Önkormányzata.

2.2. **A színház felügyeletét** Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 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,
- 2013. évi V. 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 önálló előadások létrehozásával és rendszeres megtartásával 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, valamint székhelyén alkalmilag befogad arra érdemes produkciókat.
- 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 Képviselőtestületének Köznevelési, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága fogad el.

#### ***IV. A Színház szervezete***

##### **4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

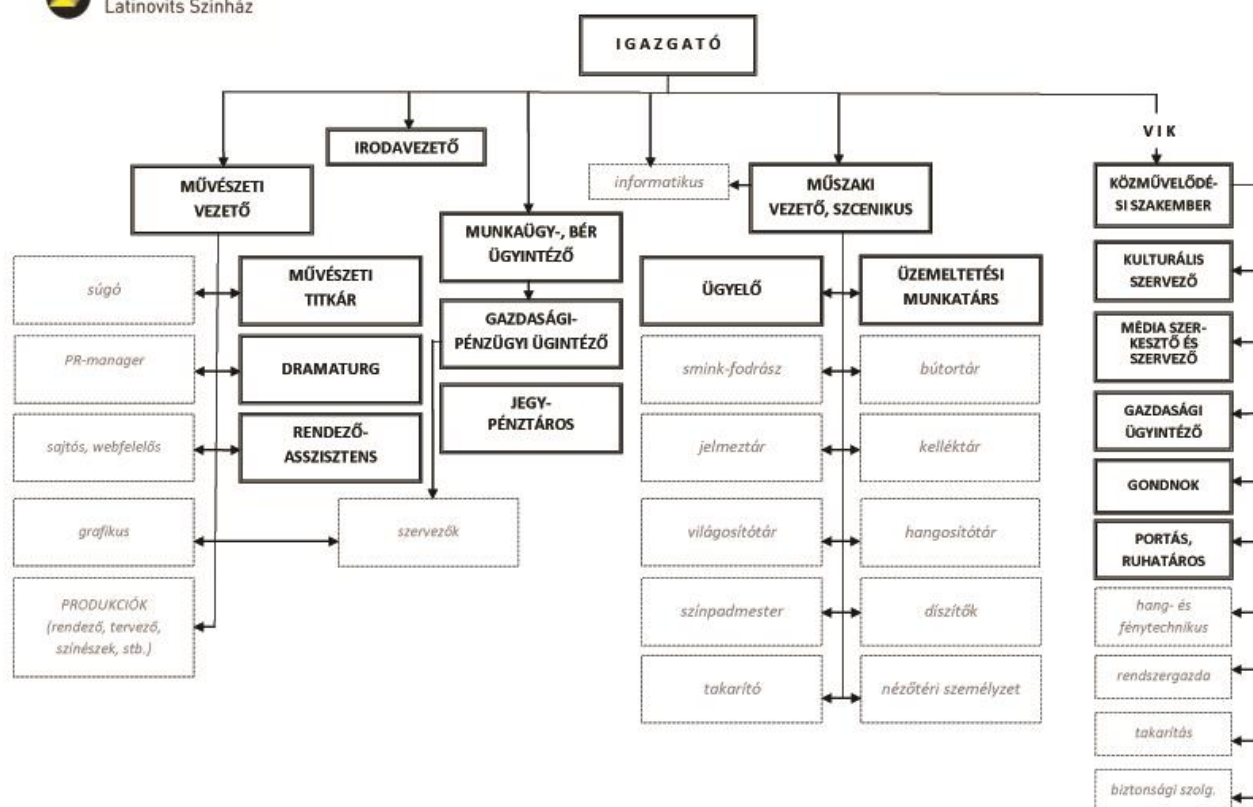
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- 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, műszaki vezető)
- művészeti titkárság
- műszaki és üzemelési terek
- gazdasági iroda
- szervezési és PR osztály
- Városi Ifjúsági Klub

## MŰKÖDÉSI STRUKTÚRA



Engedélyezett közalkalmazotti létszám:

12 fő (Budaörsi Latinovits Színház),

4 fő teljes, 2 fő részmunkaidős (Városi Ifjúsági Klub)

### 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 látja el.

#### 4.3.1. Az igazgató feladatai:

- ellátja a színház képviseletét,
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,



- c) gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- d) gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,
- e) meghatározza a színház üzemelési rendjét,
- f) a fenntartóval együttműködve gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő, a színházra háruló 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 szerezhets 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. Az igazgatóval szorosan együttműködve a művészeti vezető aktívan részt vesz a színház művészeti profiljának, műsorpolitikájának, arculatának megtervezésében és kialakításában; közvetlen feladata az arculatnak a munkatársaival közösen történő folyamatos megjelenítése, felügyelése, fejlesztése. A színházban történő művészeti és alkotómunka megszervezése, felügyelete. Megbízás alapján az igazgató akadályoztatása esetén szakmai helyettesítésre jogosult.

#### 4.4.1. A művészeti vezető feladata, hatásköre és felelőssége:

- a) előkészíti az évad műsortervét,
- b) javaslatot tesz a vendégművészek, illetve a produkciókhoz kapcsolódó munkatársak felkérésére, szerződtetésére,
- c) elkészíti és folyamatosan gondozza a művészeti állományra vonatkozó munkaköri- és feladatleírásokat, szerződés-sémákat,

- d) irányítása alá tartozik a színház havi műsortervének elkészítése,
- e) gondoskodik a művészeti munka mindenkori határidőinek betartásáról és betartatásáról,
- f) felügyeli a színházban folyó művészi munkát,
- g) művészeti és arculati szempontból ellenőrzi a szervezési osztály munkáját, hatékonyságát
- h) ellenőrzi és irányítja a színház PR és marketing tevékenységét, gondoskodik a rendszeres kiadványok határidős megjelentetéséről,
- i) ellenőrzi és irányítja a sajtó- és webfelelős munkáját,
- j) szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolási jogköre van,
- k) szakmai fórumokon az igazgatóval egyeztetve képviseli a színházat,
- l) felelőssége a színház szakmai pályázatainak előkészítése és lebonyolítása, szakmai beszámolók megírása.

#### 4.5. **A gazdasági csoport:**

működése a színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, személyi feladatainak ellátására irányul, előkészíti és utógondozza az Önkormányzatnál történő ellenjegyzéseket, könyvelést. E csoport végzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

##### 4.5.1. A gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) Minden év október 31-ig előterjesztésre előkészíti az éves költségvetési és gazdálkodási tervet.
- b) Gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítésének figyeléséről.
- c) Előterjesztésre elkészíti a kötelezettségvállalásokat. A pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokról időrendi nyilvántartást vezet.
- d) A beérkező számlákról a jóváhagyott kötelezettségvállalásokhoz rendelve naprakész nyilvántartást vezet.
- e) A bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzését elvégzi, érvényesíti, kifizetésre/utalásra előkészíti.
- f) Naprakész nyilvántartást vezet a jegypénztári, ruhatári és egyéb sajátos bevételekről,
- g) Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról kiadásáról és megőrzéséről.
- h) Jegypénztár-helyettesi feladatok ellátása.
- i) Szervezés felügyelete pénzügyi szempontból.
- j) Szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolási jogköre van.
- k) Nyilvántartja a tárgyi eszközöket.

##### 4.5.2. A munkaügyi, bérszámfejtési ügyintéző

- a) Minden év október 31-ig előterjesztésre összeállítja a BLSZ személyi kiadások, következő évi költségvetési terv javaslatát.

- b) Az intézmény munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatait. Gondoskodik a dokumentumok KIR 3 program keretében történő rögzítéséről
- c) Gondoskodik a biztosított jogviszonyok be- és kijelentéséről.
- d) Minden év elején (az érvényes jogszabályok és az elfogadott költségvetés alapján) és a dolgozó belépésekor beállítja a dolgozók béradatait. Megállapítja a dolgozók jogos szabadság adatait és ezt a dolgozókkal ismerteti.
- e) Számfejt a rendkívüli kifizetéseket.
- f) Minden hónap végén összeállítja a béren kívüli és egyéb személyi juttatások adóalapot képező tételeit és továbbítja a számfejtés részére
- g) Kezeli és tárolja a jelenléti íveket, ezek alapján vezeti és leigazoltatja a dolgozók munkaidő nyilvántartásait.
- h) Vezeti az egyéb színházi adatszolgáltatásokhoz szükséges analitikai táblázatokat (nem csak a személyi kifizetésekkel kapcsolatosan).

#### 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 teljes műszaki tevékenység technikai és személyi feltételeinek biztosítása, koordinálása, vezetése,
- 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) készülő produkciók díszlet, jelmez, kellék, bútor költségvetési mutatóinak ellenőrzése,
- i) megszervezi a tárak munkáját a heti munkarendi értekezletek alapján a színpadmesterrel egyeztetve,
- j) folyamatos kapcsolattartás a díszletkivitelező műhelyvezetőkkel. Munkafázisok folyamatos ellenőrzése.

##### 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) javaslattevési joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására,
- d) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- e) szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolási jogköre van,
- f) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket.

#### 4.6.3. A műszaki vezető felel:

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

#### 4.7. **A műszaki és üzemeltetési terek** (jelmeztár, díszlettár, bútortár, világosító tár, hangtár, kelléktár, műhelyek) gondoskodnak az egyes előadások díszlet-, jelmez-, kellék-szükségletének biztosításáról, a produkciók világításának, hangosításának működéséről, üzemeltetik a színház épületeit, berendezéseit, felszereléseit.

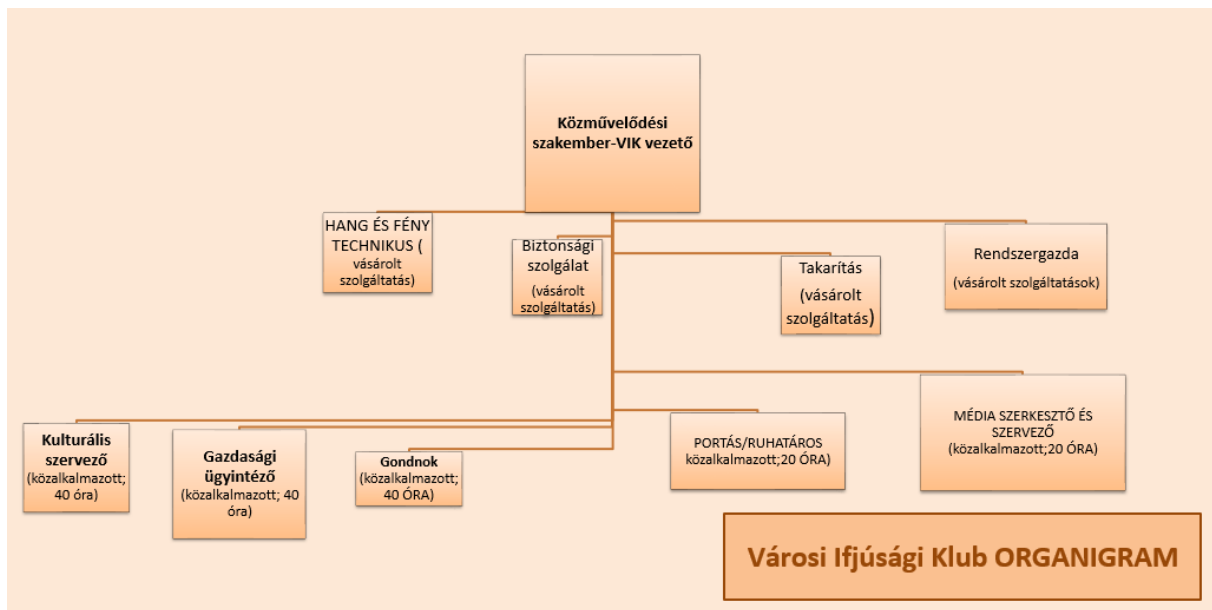
A színpadi terek munkáját a műszaki vezető közvetve, a színpadmester közvetlenül irányítja és ellenőrzi.

#### 4.8. **A szervezési osztály** feladata az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása. Kezeli, terjeszti és elszámolja az előadásokra szóló bérleteket, jegyeket és egyéb értékcikket. Együttműködik a színház PR-munkatársával, segíti a színház reklámarculatának gondozását.

A szervezési osztály munkáját szakmai szempontból a művészeti vezető, pénzügyi elszámolások vonatkozásában a gazdasági ügyintéző irányítja.

#### 4.9. **A Városi Ifjúsági Klub (továbbiakban VIK) szervezete**

Közművelődési tevékenységet folytat, kulturális és szórakoztató rendezvényeket szervez és koordinál. A VIK gazdálkodása nem önálló, hanem a Budaörsi Latinovits Színházzal együtt a Budaörs Városi Önkormányzat munkaszervezetének része.



#### 4.9.1. A közművelődési szakember feladata, jogköre, felelőssége

Az ifjúság műveltségi szintjének emelése az iskolán kívüli tevékenységek során. A hasznos időtöltés és igényteremtés a minőségi kultúrára; „rejtett művelés”, indirekt kulturális elősegítése.

Jogköre:

1. Az intézmény kiadásaival kapcsolatban önkormányzati ellenjegyzés után egyszemélyes, önálló kötelezettségvállalási jogköre van.
2. Az intézmény kiadásaival kapcsolatban szakmai teljesítés igazolási jogköre van.
3. Az intézmény pénzmozgása során utalványozási jogköre van.
4. Javaslattételi jogköre van az általa irányított munkakörök dolgozóinak kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására.
5. Teljes jogkörrel irányítja a Városi Ifjúsági Klub dolgozóinak munkáját.

Feladata:

1. Összeállítja a következő év program tematikáját és programtervét és elkészíti azok előzetes költségkalkulációját
2. Elkészíti a havi programtervet, programleírást, program megvalósítás folyamatát, emberi erőforrás szükségletét (munkaidőbeosztás) és költségtervezetet állít össze
3. Javaslatot tesz a rendezvények jegyárainak kialakításához.
4. Az egyeztetett és jóváhagyott havi programtervhez aláírásra előkészíti a megrendeléseket, szerződéseket.

Felelős a VIK szakmai működéséért, arculatáért, a munkatársak munkáinak koordinálásáért, a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a VIK rendeltetésszerű működéséért, a beszámolók elkészítéséért, a szabályszerű vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért. Távolléte esetén helyettesítését a BLSz igazgatójával történő egyeztetés alapján az általa megbízott személy látja el. Munkáját segíti a BLSZ igazgatója, BLSZ gazdasági- és HR ügyintézője, valamint a VIK-ben foglalkoztatott minden közalkalmazott.

#### 4.9.2. Kulturális szervező feladata, hatásköre, felelőssége

1. Elkészíti a havi programtervet, programleírást, program megvalósítás folyamatát, emberi erőforrás szükségletét és költségtervezetet állít össze havi rendszerességgel legkésőbb a célhónapot megelőző hónap első munkanapjáig.
2. Az egyeztetett és jóváhagyott havi programtervhez aláírásra előkészíti a megrendeléseket, szerződéseket.
3. Személyesen koordinálja a rendezvények helyszíni lebonyolítását.
4. Felméri a szakmai munkát segítő beszerzési igényeket és folyamatosan tájékoztatja erről a közvetlen felettesét.

#### 4.9.3. Gazdasági ügyintéző feladata, hatásköre, felelőssége

1. Segédkezik a VIK éves költségvetésének összeállításában
2. Elkészíti a jóváhagyott költségvetés alapján a terem bérbeadáshoz kapcsolódó önköltség-kalkulációt m2-re vetítve.
4. Elkészíti a VIK éves bevételtervét a jóváhagyott programterv alapján.
5. Rendezvényekhez kapcsolódó szerződésekhez a cégalapokat ellenőrzi.
6. Előterjesztésre előkészíti a kötelezettségvállalásokat. A pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokról és a beérkező számlákról a jóváhagyott kötelezettségvállalásokhoz rendelve naprakész nyilvántartást vezet, melyet elektronikusan tárol a munkatársak által hozzáférhető helyen.
7. A bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzését elvégzi, érvényesíti, kifizetésre/utalásra előkészíti.

#### 4.9.4. Portás/ruhatáros feladata, hatásköre, felelőssége

1. Ellátja az épület, terület őrzését, nyitását, zárását.
2. Fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen. A tulajdon károsodásának, a gépek, eszközök elromlásának feljegyzése.
3. A létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.
4. Látogatókat útbaigazítja.
5. Ruhatáros feladatok ellátása eseti jelleggel.

#### 4.9.5. Gondok feladata, hatásköre, felelőssége

1. Felméri az épülettel kapcsolatos javítási, karbantartási igényeket; kidolgozza a megoldási javaslatokat és beszerzi a hozzá kapcsolódó árajánlatokat.
2. Kapcsolatot tart a kivitelezőkkel az esetleges felújítási vagy karbantartási munkák során.
3. Elvégzi az épület napi karbantartási munkáit.
4. Az épülethez tartozó járdarészt, a külső ablakpárkányokat és a belső udvart tisztán tartja; gondoskodik a csúszásmentesítésről.

#### 4.9.6. Média szerkesztő és szervező feladata, hatásköre, felelőssége

A PR tevékenységet végző személy a közintézmény reklám- és tömegkommunikációs tevékenységét és megjelenését szerkeszti és szervezi. Tevékenységének célja, hogy kedvező véleményt alakítson ki az általa képviselt intézményről. Főbb feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a látogatók tájékoztatását
- információkat gyűjt és elemzi a közintézmény által nyújtott szolgáltatásokat
- a látogatottság növelése érdekében feltárja a piac igényeit
- a megfigyelés, a kérdőíves vagy személyes kikérdezés, a kutatás, a kísérlet módszereivel elemzi az aktuális helyzetet
- felhasználja és alkalmazza a reklám eszközeit, a hirdetés, a közönségkapcsolat és a látogatottságösztönzés különböző formáit
- tárgyalásokat folytat a médiák, valamint a hirdetési ügynökségek képviselőivel

#### 4.9.7. Vásárolt szolgáltatások

##### **4.10.7.1. Hang- és fénytechnikus feladatok**

- technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása és ellenőrzése a gondnoknak és a rendszergazdának
- munka és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírások végrehajtása
- közreműködik az Ifjúsági Klub műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában; elő- és utókalkulációt készít az üzemeltetésre, fenntartásra és felújításra vonatkozóan
- hangrendszerek alkalmi jellegű üzemelése
- a hangtechnikai eszközök, berendezések baleset és meghibásodás mentes üzemeltetése, használata
- a hangzó hibák felismerése; a rendszerhibák feltárása, a hibás rendszerelemek felismerése és karbantartásának megszervezése
- mint világosító a természetes és mesterséges fényre vonatkozó ismereteit alkalmazza a művészeti munkatársak utasításai alapján a művészi hatás elérése, illetve fokozása érdekében
- fényrendszerek alkalmi jellegű üzemelése
- a fénytechnológiához szükséges berendezések összeválogatás, összehangolása, rendeltetésszerű használata
- a fénytechnikai eszközök, berendezések baleset és meghibásodás mentes üzemeltetése, használata
- a világítással kapcsolatos hibák felismerése; a rendszerhibák feltárása, a hibás rendszerelemek felismerése és karbantartásának megszervezése

##### **4.9.7.2. Rendszergazda feladatok**

- informatikai hálózatok üzemeltetése
- a hálózat monitorozása, a stabil működés érdekében törekvés az előrelátható problémák preventív módon való elkerülésére, a már felmerült probléma mielőbbi megoldása
- felhasználók által jelzett problémák megoldása, a felhasználónak való segítségnyújtás
- a frissítendő hardver- és szoftverkomponensek felismerése, a frissítések végrehajtása
- információbiztonsági elvek/szabályok betartása, architektúra ezeknek megfelelő kialakítása

- indítási és leállítási procedúrák végrehajtása
- másodlagos, backup környezet fenntartása, katasztrófatűrő architektúra kialakítása, fenntartása
- számítópép hardverének, operációs rendszerének, és alkalmazások, illetve speciális hálózati szoftverek telepítése

## **V. *Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai***

### **5.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint történik.

### **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) szabályozása a Kjt. 77. §, ill. helyi önkormányzati rendeletek szerint történik.

### **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 jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség az adott konkrét esetben 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 megtételekor 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 törvényben 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:

- igazgatóság
- ügyelő
- jegypénztáros
- közönségszervező
- VIK-ben 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 munkaügyi, bérszámfejtési ügyintéző 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 intézmény vezetőjének, 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 általános működése**

7.1. A színház egyelőre a Jókai Mór Művelődési Központtal közös épületben dolgozik, annak vezetőjével egyeztetve fele-fele időarányban használja próbára és előadások tartására a színpadot. Törekedni kell rá, hogy az intézmények egymás működését ne zavarják. Az előadásszámok teljesíthetősége érdekében a színház alternatív fellépési helyek bevonását is foganatosíthatja.

- 7.2. 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.
- 7.3. A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor adja át a közalkalmazottnak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.
- 7.4. Az igazgató az általa vezetett vezetői értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.
- 7.5. A művészeti vezető által felügyelt és a művészeti titkár által lebonyolított heti munkarendi értekezleten kerül meghatározásra a vonatkozó következő időszak munkarendje.
- 7.6. 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 2015. április 1.-től a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásának megfelelően folytatja.
- 8.2. A színház maradványérdekeltségű, önálló bérgazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- 8.3. A színház nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést az Önkormányzat által kijelölt személy végzi.
- 8.5. A színház szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során és az alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében a felügyeleti szerv pénzügyi ellenjegyzésével vehet igénybe.
- 8.6. A színház Ávr-ben meghatározott gazdálkodási feladatait 2014.04.01.-től az irányító szerv kijelölése alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, munkamegosztási megállapodás alapján.

## ***IX. Záró rendelkezések***

9.1. A Budaörsi Latinovits Színház Szervezeti és Működési Szabályzata Budaörs Város Önkormányzata Képviselőtestületének jóváhagyása után lép életbe.

## ***X. Mellékletek***

1. A művészeti ügykezelés rendje
2. Szabálytalanságok kezelésének rendje

Budaörs, 2015. április 1.

Frigyesi András  
igazgató

Budaörs Város Önkormányzat Képviselőtestülete ..... számú  
határozatával ezen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Budaörs, 2015. április 1.

Wittinghoff Tamás  
polgármester