

**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERÉTŐL**

☒ 8901 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19. ☎ 92/502-100, fax: 92/311-474
E-mail: mayor@zalaegerszeg.hu

ELŐTERJESZTÉS

2020. december 16.

Tárgy: Kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása

Előterjesztő: Balaicz Zoltán polgármester



Készítette: Humánigazgatási Osztály
Horváth Gábor



Törvényességi, tartalmi és formai szempontból ellenőrizte:



A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerint veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

A Göcseji Múzeum, a Hevesi Sándor Színház és a Griff Bábszínház igazgatói azzal a kéréssel fordultak a fenntartó önkormányzathoz, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzataikat a fenntartó hagyja jóvá.

A módosításokra részben jogszabályi változások átvezetése, részben a belső ellenőrzések során megállapított hiányosságok pótlása miatt került sor.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1), (5) bekezdései meghatározzák a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmát. Az intézmények szervezeti és működési szabályzataik tartalmát e jogszabály alapján határozták meg.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2020. (XII.....) határozata

1. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a közgyűlés feladat- és hatáskörében eljárva a Göcseji Múzeum, szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal hagyom jóvá. A szervezeti és működési szabályzat 2020. december 16-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Felkérem az intézmény vezetőjét, hogy a szervezeti és működési szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Felelős felkérésre: Dr. Kostyál László Zsolt, a Göcseji Múzeum igazgatója

2. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a közgyűlés feladat- és hatáskörében eljárva a Hevesi Sándor Színház, szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal hagyom jóvá. A szervezeti és működési szabályzat 2020. december 16-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Felkérem az intézmény vezetőjét, hogy a szervezeti és működési szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Felelős felkérésre: Dr. Besenczi Árpád, a Hevesi Sándor Színház igazgatója

3. Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a közgyűlés feladat- és hatáskörében eljárva a Griff Bábszínház, szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal hagyom jóvá. A szervezeti és működési szabályzat 2020. december 16-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Felkérem az intézmény vezetőjét, hogy a szervezeti és működési szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: Balaicz Zoltán polgármester

Felelős felkérésre: Szücs István, a Griff Bábszínház igazgatója

Zalaegerszeg, 2020. december 07.


Balaicz Zoltán
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Göcseji Múzeum



Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. Általános rendelkezések | 3 |
| 1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja | 3 |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya | 3 |
| 2. A Göcseji Múzeum jogállása, alapvető adatai | 3 |
| 2.1. A Göcseji Múzeum jogállása, besorolása | 3 |
| 2.2. Az intézmény adatai | 4 |
| 2.3. Az intézmény fenntartója | 4 |
| 2.4. Alapító okirat | 4 |
| 3. Közfeladatok, foglalkoztatási jogviszony | 4 |
| 3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata | 4 |
| 3.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony | 5 |
| 4. Az intézmény tevékenységének besorolásai | 5 |
| 4.1. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása | 5 |
| 4.2. Az intézmény szakfeladatai | 5 |
| 4.2.1. Kormányzati funkciók (központi COFOG-kód) szerinti alaptevékenységi szakfeladat | 5 |
| 5. A Göcseji Múzeum költségvetése | 6 |
| 6. Székhely, telephelyek | 6 |
| 6.1. A Göcseji Múzeum székhelye | 6 |
| 6.2. A Göcseji Múzeum telephelyei | 6 |
| 6.3. A Göcseji Múzeum külső raktárai | 6 |
| 7. Gyűjtőterület, gyűjtőkör | 6 |
| 8. A Göcseji Múzeum működését meghatározó alapvető jogszabályok | 7 |
| 9. A Göcseji Múzeum szervezeti felépítése és a működés rendje | 7 |
| 9.1. A Göcseji Múzeum szervezeti ábrája | 7 |
| 9.2. Szervezeti egységek | 8 |
| 9.3. Múzeumigazgató | 9 |
| 9.4. Igazgatóhelyettes | 10 |
| 9.5. KKGESZ vezetője | 10 |
| 9.6. Osztályvezetők | 10 |
| 9.7. Munkatársak | 12 |
| 10. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer | 13 |
| 11. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok | 14 |
| 12. Iratkezelés | 14 |
| 12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje | 14 |
| 12.2. Az iratkezelési feladatok ellátása | 14 |
| 13. A múzeum adatvédelmi és adatkezelési rendszere | 14 |
| 14. A múzeum közzétételi megfelelése | 15 |
| Záradék | 16 |

A Göcseji Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város polgármestere az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, a 2020. augusztus 27-i ülésén hozott 199/2020. (VIII. 27.) sz. közgyűlési határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Göcseji Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a muzeális intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra, hatáskörökre vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kötelező érvénnyel kiterjed a Göcseji Múzeum és tagintézményei, illetve működési egységei valamennyi alkalmazottjára, az intézménnyel munkaviszonyt, illetve egyéb jogviszonyt létesítőkre, továbbá az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Göcseji Múzeum jogállása, alapvető adatai

2.1. A Göcseji Múzeum jogállása, besorolása

A Göcseji Múzeum Zalaegerszeg székhelyű, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő megyei hatókörű városi múzeum.

| | |
|--|---|
| Az intézmény megnevezése: | Göcseji Múzeum |
| Székhelye: | 8900 Zalaegerszeg Batthyány L. u. 2. |
| Az intézmény besorolása: | |
| ➤ tevékenységének jellege alapján: | közszolgáltató költségvetési szerv típusa: közintézmény múzeum |
| ➤ feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: | Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, mely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak lebonyolítását a KKGESZ látja el. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. |
| ➤ jogállása szerint: | önálló jogi személyként működő költségvetési szerv |
| ➤ szakmai szempontból: | megyei hatókörű városi múzeum |

2.2. Az intézmény adatai

A múzeum intézményi törzsszáma: 433114
Az intézmény adószáma: 15433114-2-20
EU-s adószám: HU-15433114
A múzeum számlaszáma: OTP Bank Nyrt. Dél-Dunántúli Régió, Zalaegerszegi Igazgatóság,
11749008-15433114-00000000

Egyéb elkülönített számla (alszámla) száma: 11749008-15433114-10030008
11749008-15433114-10070004
11749008-15433114-10110007
11749008-15433114-10150003
11749008-15433114-10160002
11749008-15433114-10170001
11749008-15433114-10180000
11749008-15433114-10190009
11749008-15433114-10200005
11749008-15433114-10210004
11751494-53911887
11751494-57093880

2.3. Az intézmény fenntartója

Neve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

2.4. Alapító okirat

Módosított alapító okiratának kelte: 2020. augusztus 28.
Módosított alapító okiratának száma: 515-26/2020.
Elfogadási határozatának száma: ZMJVK 199/2020.(VIII.27.) sz. határozat
Hatályos: 2020. november 01.
Alapítás időpontja: 1950
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979. december 29.
Az intézmény gazdasági ügyeinek intézője: Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (KKGESZ)

3. Közfeladatok, foglalkoztatási jogviszony

3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (Kultv.) 37/A. §, 45 §, 45/A §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. §-a alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

3.2. *A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:*

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 2. | munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3. | vállalkozás jellegű jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 4. | közfoglalkoztatási jogviszony | A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény |

4. Az intézmény tevékenységének besorolásai

4.1. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

4.2. Az intézmény szakfeladatai

4.2.1. Kormányzati funkciók (központi COFOG-kód) szerinti alaptevékenységi szakfeladat:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és támogatása
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység

A múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Göcseji Múzeum költségvetése

A költségvetés tervezése és végrehajtása a 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, illetve az előbbieket módosító aktuális jogszabályok, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának figyelembevételével történik.

6. Székhely, telephelyek

6.1. A Göcseji Múzeum székhelye

Göcseji Múzeum (8900 Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.)

6.2. A Göcseji Múzeum telephelyei

1. Göcseji Falumúzeum (8900 Zalaegerszeg, Falumúzeum u., önálló gyűjteménnyel nem rendelkező kiállítóhely)
2. Göcseji úti telephely, a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv épületében (8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 24.)

6.3. A Göcseji Múzeum külső raktárai

- Raktár, a volt Pais Dezső Általános Iskola épületében (8900 Zalaegerszeg, Pais Dezső u. 2.) (bérelt épületrész)
- Raktár, a volt nyomdaépületben (Zalaegerszeg, Závodszy u.1.) (bérelt épületrész)
- Vágóhid utcai épület (Zalaegerszeg, Vágóhid. u. 14.)

7. Gyűjtőterület, gyűjtőkör

1. A Göcseji Múzeum megyei hatókörű városi múzeum, gyűjtőterülete így Zala megye, Zalaegerszeg MJV és Nagykanizsa MJV közigazgatási területével együtt.
2. Szakmai indokok figyelembevételével egyes, a Göcseji Múzeum munkatársai által begyűjtött tárgyak, dokumentumok, ásatási anyagok – az intézmények közötti külön megállapodás alapján – más, adott gyűjtőkörű közgyűjtemény (országos múzeum, országos szakmúzeum, területi múzeum, levéltár) gyűjteményébe is kerülhetnek.
3. A Göcseji Múzeum által gyűjtött muzeális tárgyak köre az intézmény Működési engedélyében feltüntetett gyűjtőkörökhöz – régészet, történet, néprajz, képző- és iparművészet, ipar- és technikatörténet – kapcsolódóan, a mindenkorai megye történetére vonatkozó tárgyi és szellemi emlékekre, valamint a levéltárakra vonatkozó törvény hatálya alá nem eső írásos emlékekre terjed ki.

8. A Göcseji Múzeum működését meghatározó alapvető jogszabályok

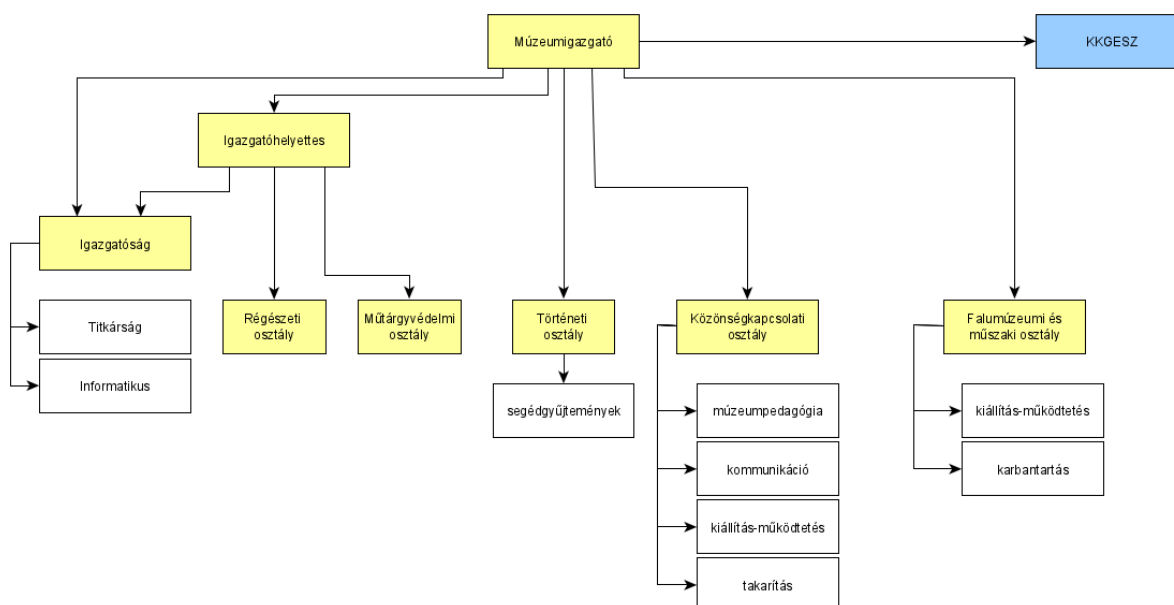
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

A kulturális örökségvédelemről és a régészeti feltárások rendjéről szóló, mindenkor hatályos jogszabályok, különös tekintettel:

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

9. A Göcseji Múzeum szervezeti felépítése és a működés rendje

9.1. A Göcseji Múzeum szervezeti ábrája



9.2. Szervezeti egységek

- Igazgatóság: tagjai az igazgató, igazgatóhelyettes, titkárnők (ügyviteli alkalmazottak), informatikus. Feladata az intézmény operatív és adminisztratív irányítása, a mindezért egy személyben felelő igazgató munkájának segítése és támogatása.
Az igazgató a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával a múzeum munkatársai közül adatvédelmi felelőst, integritás tanácsadót és szervezeti felelőst bíz meg.
Az igazgató és helyettese muzeológusként a történeti vagy a régészeti osztályok létszámában is megjelenhet.
- Történeti osztály: tagjai a történész, etnográfus, művészettörténész muzeológusok, az osztályhoz beosztott gyűjteménykezelők, adattáros-könyvtáros, fotós. Az osztály feladata a történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti, szakágak, valamint a segédgyűjtemények (könyvtár, adat- és fotótár) gyarapítási, megőrzési, feldolgozási és közzétételi tevékenységének végzése, illetve koordinálása.
- Régészeti osztály: tagjai a régész muzeológusok, régésztechnikusok, régészeti rajzolók, térinformatikusok, régészeti gyűjteménykezelők, régészeti asszisztensek, régészeti restaurátor-műhelyi kisegítők. Az osztály feladata a régészeti szakág gyarapítási, megőrzési, feldolgozási és közzétételi tevékenységének végzése, illetve koordinálása, a szakágra vonatkozó külön jogszabályok keretei között. Az osztály az irodai alaptevékenységét az intézmény Göcseji úti telephelyén végzi.
- Műtárgyvédelmi osztály: tagjai a restaurátorok és segédrestaurátorok, műtárgyvédelmi munkatársak. Az osztály feladata a múzeumi műtárgyállomány állagának folyamatos monitorozása, jó állapotban való megtartásának biztosítása, a szükséges beavatkozások (tisztítás, konzerválás, restaurálás) elvégzése, a kiállítások rendezésében és a műtárgyak mozgatásában való részvétel.
- Közönségkapcsolati osztály: tagjai a közönségkapcsolati szakember (osztályvezető), közönségkapcsolati munkatárs, kommunikációs munkatárs, múzeumpedagógusok, tárlatvezetők, portások, pénztárosok, teremőrök, takarítónők. Az osztály feladata a közönség szervezés, az intézmény külső kommunikációjának és marketingjének intézése, az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységének végzése, a kiállítások működésének és felügyeletének, valamint a múzeumépület tisztaságának és rendjének biztosítása, a látogatók beléptetése és szakszerű informálása.
- Falumúzeumi és műszaki osztály: tagjai az osztályvezető, falumúzeumi pénztáros, múzeumőrök, kertész, takarító, a falumúzeumi és műszaki karbantartók. Az osztály feladata a Göcseji Falumúzeum előírás szerű működésének és felügyeletének, valamint tisztaságának és rendjének biztosítása, a látogatók beléptetése és szakszerű informálása, továbbá a falumúzeum objektumainak karbantartása, felújítása, illetve a Göcseji Múzeum épületállományának műszaki felügyelete, a szükségessé váló beavatkozások kezdeményezése és szervezése, a kiállítások kivitelezésében és a műtárgymozgatásban való részvétel.

9.3. Múzeumigazgató

A Zalaegerszeg MJ Város Közgyűlése által kinevezett múzeumigazgató egy személyben felelős a Göcseji Múzeum irányításáért, a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között önállóan dönt. Az intézmény vezetésében jelentkező fontosabb elvi és gyakorlati problémák feltárásában és megoldásában a felsőbb vezetőkől és vezetőkből álló tanácsadó testületre (igazgatói tanács) támaszkodik. Ennek tagjai: a múzeumigazgató, az igazgató-helyettes, a KKGESZ vezetője és az osztályvezetők. Szakmai kérdésekben esetenként kikéri az intézmény tudományos dolgozóiból álló tudományos tanács véleményét is.

A dolgozók jelentősebb részének munkakörülményeit befolyásoló kérdésekben az igazgató döntése előtt kikéri a reprezentatív szakszervezet, illetve az üzemi tanács véleményét.

A múzeumigazgató feladat- és hatásköre:

A múzeumigazgató biztosítja az intézmény alapokmányaiban és a jogszabályokban meghatározott keretek közötti működését, ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azon jogokat és teljesíti azon kötelezettségeket, melyek a költségvetési szervek vezetőit megilletik, illetve kötelezik:

- 1./ A fenntartó határozatainak és a saját, fenntartó által elfogadott vezetői programjának megfelelően irányítja az intézmény napi munkáját és meghatározza középtávú működési stratégiáját.
- 2./ Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 3./ Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítását.
- 4./ A hatóságokkal, más szervekkel és magánszemélyekkel folyó ügyekben, kapcsolatokban képviseli a múzeumot.
- 5./ A fennálló jogszabályok alapján meghatározza a múzeum ügyviteli- és munkarendjét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza az intézmény dolgozóinak munkakörét.
- 6./ Felelős az állami és önkormányzati tulajdon védelméért, a múzeumi nyilvántartások vezetéséért.
- 7./ Munkáltatói jogkört gyakorol a múzeum dolgozóira felé, ellátja az intézmény személyi vezetői feladatait.
- 8./ Irányítja és ellenőrzi a múzeum gazdálkodását.
- 9./ Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- 10./ Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- 11./ A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) e) pont eb) alpont, valamint 5.§ (1) c) pont cb) alpont értelmében kétévente vagyonynyilatkozatot tesz.
- 12./ Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- 13./ Rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját, biztosítja a végzett munka mértéke és minősége szerinti elismerést.
- 14./ Felelős a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá a szerv beszerzésének megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

9.4. Igazgatóhelyettes:

- 1./ A múzeumigazgató által kinevezett igazgatóhelyettes annak távollétében helyettesíti az igazgatót. Az igazgatói beosztásra szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására kiírt pályázat eredményes elbírálásáig az igazgató-helyettes *megbízott igazgatóként* teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
- 2./ Segíti az igazgatót vezetési feladatainak ellátásában.
- 3./ A múzeumigazgató megbízása alapján annak külső kapcsolataiban képviseli az intézményt, aláírási, a meghatározott keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.
- 4./ A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) e) pont eb) alpont, valamint 5.§ (1) c) pont cb) alpont értelmében két évente vagyonnnyilatkozatot tesz.
- 5./ Részt vállal az intézmény közművelődési tevékenységével kapcsolatos irányítási feladatokból.
- 6./ Az igazgatóval konzultálva gondoskodik az intézmény szabályzatainak (a pénzügyekre és a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok kivételével) napra készen tartásáról.
- 7./ Ellátja a Göcseji Múzeum régészeti, valamint a műtárgyvédelmi osztálya felügyeletével járó feladatokat, közvetlenül irányítja a múzeumi informatikus munkáját.
- 8./ Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- 9./ Az igazgató és saját távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

9.5. A KKGESZ vezetője

A Göcseji Múzeum önállóan gazdálkodó intézmény, de saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi és személyzeti feladatait – külön megállapodás alapján – a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (KKGESZ) látja el.

A KKGESZ vezetője felelős:

- 1./ az érvényben lévő pénzügyi és számviteli rendelkezések betartásáért,
- 2./ a költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és teljesítéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért,
- 3./ a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- 4./ az engedélyezett béralap betartásáért,
- 5./ az anyaggazdálkodás rendjéért,
- 6./ az önkormányzati tulajdon védelméért,
- 7./ a könyvelési és gazdasági nyilvántartások előírás szerű és naprakész vezetéséért,
- 8./ más szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért, valamint a múzeum követeléseinek érvényesítéséért.

Távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

9.6. Osztályvezetők

A Göcseji Múzeumon belül a szakági tevékenységeket osztályvezetők irányítják. Az osztályvezetők feladata a múzeum szakági feladataira, kiállításaira, gyűjteményfejlesztésre, kiadványaira és munkatervére vonatkozó szakági javaslatok elkészítése és egyeztetése. Saját, illetve osztályukat érintő szakmai kérdésekben – az intézményi álláspont figyelembevételével – önállóan tárgyalnak és nyilatkoznak, az anyagi vonatkozásokkal járó ügyekben előkészítik a vezetői döntést.

Történeti osztályvezető:

- 1./ Közvetlenül irányítja a Göcseji Múzeum történeti, néprajzi és művészettörténeti, segédgyűjteményi (adattár, könyvtár, fotótár) tevékenységét.
- 3./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli az osztályával kapcsolatos múzeumi érdekeket.

- 4./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 5./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében a történeti osztály általa megbízott munkatársa helyettesíti.

Régészeti osztályvezető:

- 1./ Munkaköri leírásának megfelelően ellátja a megye területén a régészeti projektek irányítását. Ez alól kivételt képeznek a jogszabályban a megyei hatókörű városi múzeum hatásköréből kivont leletmentő ásatások. Előkészíti a feltárásokkal kapcsolatos szerződéseket, és önállóan is végzi az azokkal kapcsolatos előzetes tárgyalásokat. Előkészítő tárgyalásairól beszámol az igazgatóhelyettesnek, ill. az igazgatónak.
- 2./ Önállóan irányítja a régészeti osztályhoz tartozó munkatársak tevékenységét, valamint a régészeti bázison folyó munkát.
- 3./ Az egyes régészeti projekteket, illetve a régészeti bázison folyó munkát szakmailag felügyelő régészekkel, illetve a műtárgyvédelmi osztályvezetővel egyeztet és koordinálja a régészeti feldolgozó munka minden szakmai fázisát.
- 4./ Külső megbízókkal, megbízottakkal és magánszemélyekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli a feltárásokkal kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 5./ Előterjesztést tesz a munkatársak megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 6./ Javaslatot tesz a szervezeti egységhez tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 7./ Gondoskodik a szervezeti egység működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 8./ Távollétében a régészeti osztály általa megbízott munkatársa helyettesíti.

Műtárgyvédelmi osztályvezető:

- 1./ Irányítja a Göcseji Múzeum műtárgyvédelmi és raktározási tevékenységét.
- 2./ Vezeti és szervezi az osztályához tartozó restaurátorok, műtárgyvédelmi munkatársak munkáját.
- 3./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli a szakterületével kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 4./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 5./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében a műtárgyvédelmi osztály általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

Közönségkapcsolati osztály vezetője:

- 1./ Irányítja a Göcseji Múzeum közönségkapcsolati, PR, múzeumpedagógiai, közművelődési, kommunikációs és kiállítás-működtetési tevékenységét.
- 2./ Vezeti, szervezi és felügyeli a Göcseji Múzeum kommunikációs munkatársának, múzeumpedagógusainak, portásainak, teremőreinek és takarítóinak munkáját.
- 2./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli az osztályával kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 3./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 4./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására,

- jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 5./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
 - 6./ Távollétében közönségkapcsolati osztály általa megbízott munkatársa helyettesíti.

Falumúzeumi és műszaki osztályvezető:

- 1./ Felügyeli a Göcseji Múzeumhoz tartozó épületállomány műszaki állapotát, gondoskodik annak karbantartásáról, felügyeli és összehangolja az azokon folyó felújítási munkálatokat.
- 2./ A muzeológiai szakmai munkát és a rendezvények szervezését kivéve irányítja a Göcseji Múzeum karbantartójának, valamint a Göcseji Falumúzeumban dolgozó karbantartók, kertész-takarító, pénztáros és múzeumőrök tevékenységét.
- 3./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli a szakterületével kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 4./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 5./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében mindig az adott alkalommal kijelölt személy helyettesíti.

A múzeum vezetőinek részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

9.7. Munkatársak

A múzeum munkatársai munkaterületüknek, munkaköri leírásuknak és az intézmény éves munkatervének megfelelően, osztályvezetőjük szakmai irányítása, illetve hivatali felettesük utasításai szerint látják el feladatukat. A munkatársak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörök a Göcseji Múzeumban:

- főmuzeológus
- muzeológus
- segédmuzeológus
- gyűjteménykezelő
- főrestaurátor
- restaurátor
- segédrestaurátor
- műtárgyvédelmi munkatárs
- könyvtáros
- adattáros
- közművelődési szakember
- múzeumpedagógus
- tárlatvezető
- régésztechnikus
- térinformatikus
- teremőr, múzeumőr
- kommunikációs munkatárs
- közművelődési munkatárs

- múzeumi informatikus
- múzeumi fotós
- régészeti asszisztens
- restaurátor műhelyi kiségitő
- adminisztrátor
- portás-pénztáros
- karbantartó
- takarító
- kertész

10. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer

A belső ellenőrzési tevékenység céljai:

- segítse elő a múzeum alaptevékenységének minél hatékonyabb végzését,
- ellenőrizze a munkaterv szerinti feladatok elvégzését,
- kövesse nyomon a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok feltárásához és kijavításához, a gazdálkodási és számviteli fegyelem javításához.

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályai szerint az intézmény belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv (KKGSZ) és az intézmény vezetője szervezi meg és működteti. A belső ellenőrzés feladata az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének, a számviteli fegyelem betartásának, az erőforrásokkal való gazdálkodás jogszabályokkal harmonizáló voltának, a vagyon megóvásának ellenőrzése, a belső kontrollrendszer működésének elemzése, az esetleges hiányosságok feltárása, és az azok felszámolására irányuló javaslattevés.

Az intézmény szakmai és közművelődési tevékenységének szakmai ellenőrzését az igazgató vezetésével az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők végzik. Az ellenőrzés formái:

- heti vezetői értekezlet
- osztályértekezletek
- összmunkatársi értekezlet
- egyéni számonkérés
- egyéni munkajelentések
- osztályszintű munkajelentések

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a múzeum szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

11. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok

A múzeum működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, és jogszabályban meghatározott egyéb szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

12. Iratkezelés

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A Göcseji Múzeumban az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központilag történik. A régészeti ügyintézés iratanyagát elkülönítve kell kezelni.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, valamint a kezelési feljegyzések megállapíthatók legyenek.

Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény adminisztrátorai látják el. Végzik a beérkező levelek, faxok, e-mailek fogadását, továbbítását, megválaszolását, az iratok központi iktatását, az irattárolást, vezetik az intézményi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartva az állásfoglalásokat és a határidőket.

12.2. Az iratkezelési feladatok ellátása

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelésnek az 1995. évi LXVI tv. 11. §-ában előírt, legalább ötévenkénti közlevéltári ellenőrzése kapcsán a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára illetékes.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

13. A múzeum adatvédelmi és adatkezelési rendszere

A múzeum Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018. május 25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, – az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló – GDPR 13. cikkelye alapján. Az adatvédelmi felelős a múzeum munkatársa, elérhetőségeit a szabályzat tartalmazza.

14. A múzeum közzétételi megfelelése

A múzeum a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a múzeum honlapján – melynek elérhetősége; <https://www.gocsejmuzeum.hu/> – megjelenteti.

Zalaegerszeg, 2020. december

Dr. Kostyál László
múzeumigazgató

Legitimációs záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere határozatával jóváhagyta a Göcseji Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2020. december 16. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

*Balaicz Zoltán
polgármester*

Iktatószám:



HEVESI SÁNDOR SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg

Dr. Besenczi Árpád
igazgató

Hevesi Sándor Színház
8900 Zalaegerszeg, Ruszt József tér 1.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, a 2020. augusztus 27-i ülésén hozott 199/2020. (VIII. 27.) határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja és hatálya:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hevesi Sándor Színház alapvető adatait, szervezeti struktúráját, a vezetők hierarchiáját, a vezetők feladat és hatáskörét, valamint az intézmény működési rendjét. Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira, az intézménnyel munkaviszonyt, illetve egyéb jogviszonyt létesítőkre, továbbá az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény,
Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény,
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint
A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.20.) számú EMMI rendelet.

1. Az intézmény fontosabb adatai:

1.1. elnevezése: Hevesi Sándor Színház
székhelye, címe : 8900 Zalaegerszeg, Ruszt József tér 1.
telefon és fax száma: 06-92/598-405; 06-92/598-408
e-mail címe: szinhaz@zalasam.hu
honlapja: www.hevesisandorszinhaz.hu
statisztikai számjele: 15435068-9216-322-20
adószáma: 15435068-2-20
számlaszáma: OTP Bank Rt 11749008-15435068
alapításának éve: 1982.
alapító okiratának kelte: 2016. március 3.
alapító okiratának száma: 582-2/2016
fenntartó szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
irányító szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
törzskönyvi azonosítója: 435064

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082020 Színházak tevékenysége

- 1.2.A színház önálló jogi személy, önkormányzati költségvetési szerv, amely az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.
- 1.3. A színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén a színház emblémája van elhelyezve, körirata pedig a színház elnevezését és székhelyét tartalmazza. Lenyomata:



- 1.4. Az intézmény aláírási rendje:

Az intézmény hivatalos aláírása: Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és az intézmény vezetőjének vagy távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírása: Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és a pénzügyintézetnél, banki bejelentő kartonon nyilvántartott, aláírásra jogosult legalább két személy.

- 1.5. A vezető kinevezésének rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre (5 év) történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

- 1.6. Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény munkáját, a színház műsortervében meghatározott szakmai programját a hatályos jogszabályok és az ágazati szakmai gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

1.7.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 2 | vállalkozás jellegű jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3 | munkaviszony | A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |

2. A Színház feladatai

- 2.1. 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 elsősorban Zala megye színjátszásra alkalmas helységeiben tart rendszeres tájelőadásokat és részt vesz Zalaegerszeg város kulturális életében. Lehetőségei szerint Zala megyén kívül is tart előadásokat.
- 2.2. A Színház alapszakfeladata az Alapító Okiratban foglaltak szerint: *900113 Kőszínházak tevékenysége.*
Az intézmény vállalkozási tevékenységét az alap szakfeladathoz kapcsolódóan, annak sérelme nélkül díszlet gyártása céljából végezhet.
- 2.3. A színház éves munkatervét az igazgató készíti el, amelyet Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánigazgatási Bizottsága hagy jóvá.

3. A Színház szervezeti tagozódása

3.1. Szervezeti struktúra ábra (1. számú melléklet)

3.1. A Színház szervezeti felépítése:

1. IGAZGATÁS:

Igazgató, a színház egyszemélyi felelős vezetője, a közvetlen irányítása alatt levő egységek vezetői:

- **gazdasági igazgató**, mint az igazgató általános helyettese, a gazdasági hivatal működésének felelős vezetője.
- **szervezési osztályvezető** a jegyek bérletek értékesítésének felelőse
- **műhelyház vezető** a színpadi díszletek előállításának felelőse
- **zenei vezető**, a színházban bemutatásra kerülő zenés darabok aktív közreműködője, közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:
 - az énektanár korrepetitor
- **művészeti titkár**, aki irányítja a művészeti ügykezelés és titkárság így:
 - a titkárnő
 - a művészeti munkatárs
 - az ügyelők
 - a sűgők és a
 - rendezőasszisztensek munkáját.

az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat:

- a színészek, színművészek, segédszínészek
- a jogi szakalkalmazott, mint adatvédelmi felelős és integritás tanácsadó, valamint
- külső szakemberként a belső ellenőr.

2. OSZTÁLYOK:

GAZDASÁGI HIVATAL:

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:

- **műszaki vezető**, aki irányítja

- a színpadi kiszolgáló táruk, dolgozóinak: kelléktár, hangtár, világosítótár, öltöztetőtár, fodrásztár, színpadi felügyelőn keresztül a színpad mesterek és díszítők munkáját
 - a férfi és női szabótár dolgozóinak munkáját
 - a színészházi gondnok munkáját
 - a külső szakemberként megbízott anyagbeszerző munkáját
 - a gépkocsivezető munkáját
- valamint
- a színházi gondnokon keresztül a takarítók, fűtő-karbantartó, portások munkáját.
- o **főkönyvelő**, aki irányítja
 - a gazdasági titkár
 - a könyvelő
 - a számviteli ügyintéző
 - a főpénztáros
 - a műhelyházi anyagraktáros munkáját.

3. SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

Szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:

- szervezőtitkár és a
- jegypénztárosok.

4. MŰHELYHÁZ:

Műhelyházvezető közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat:

- az asztalosok
- a festők
- és lakatosok.

A színház engedélyezett létszáma: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak szerinti.

3.2 Az igazgatásban részt vevők, valamint a műszaki vezető és főkönyvelő tevékenységének leírása:

A részletes feladat- és hatásköreiket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás, valamint a színház kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

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 a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően szükség szerint, de legalább évadonként két alkalommal igazgatósági értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt az igazgatói döntések megalapozásához. A színház képviselőjét az igazgató látja el, amely jogkör gyakorlását az igazgató távolléte esetén a gazdasági igazgató látja el, aki az igazgató általános helyettese.

Az igazgató feladatai:

- a) ellátja a színház képviselőjét,
- b) 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) gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- g) gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- h) a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol,
- i) előkészíti az évad műsortervét,
- j) dönt a társulat tagjainak szerződtetéséről,
- k) felügyeli a színházban folyó művészi munkát
- l) megszervezi a színház belső ellenőrzését
- m) működteti a színház belső kontrollrendszerét.

Az igazgató hatás- és jogköre:

A kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolásra jogosult; teljeskörűen
- b) pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörénél fogva:
 - kötelezettségvállaló; korlátlan összeghatárig, a gazdasági igazgató távolléte esetén a főpénztáros, illetve a gazdasági titkár ellenjegyzése mellett
 - utalványozó; korlátlan összeghatárig minden területre kiterjedően

valamint,

- c) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- d) a színház nevében jogokat szerezhetsz és kötelezettséget vállalhat,
- e) gyakorolja a munkáltatói és a kinevezési jogokat,
- f) irányítja és ellenőrzi a színház dolgozóinak munkáját.

Az igazgató felelős:

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

A színház igazgatója művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint

- a) egy színházi évadban az igazgatói teendők ellátása mellett maximum három darabban szerepet vállalhat, melyek közül egyiknek a rendezését is végzi.
- b) a szerep eljátszásával a színház nevében a gazdasági igazgató bízta meg a felügyeleti szerv képviselőjének engedélyével.
- c) a művészeti tevékenységre vonatkozó jogviszonyt külön szerződésben (megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés) kell rögzíteni.
- d) a díj megállapításánál a feladat nagyságára és az e területen kialakult érték- és árviszonyokra kell tekintettel lenni, melyet minden évadban a felügyeleti szerv hagy jóvá.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ:

A színház felelős gazdasági vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, annak visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása körében a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik. A költségvetési szerv vezetőjének általános helyettese.

A színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatainak felelőse.

Ellátja, valamint a felügyelete és irányítása alatt lévő gazdasági szervezet egésze ellátja, a Griff Bábszínházzal kapcsolatos pénzügyi-számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatokat.

Távolléte vagy összeférhetetlenség esetén helyettesítését a főkönyvelő látja el.

A gazdasági igazgató 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 műszaki és üzemelési tárak (műhelyek munkáját),
- f) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- g) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- h) kialakítja a színház teljes számviteli-, pénzügyi és bizonylati rendjét szervezi és irányítja a pénzügyi folyamatokat.

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

A kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolásra jogosult: teljes körűen, az igazgató tájékoztatása mellett,
- b) pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörénél fogva:
 - kötelezettségvállaló: korlátlan összeghatárig, 1 millió forint feletti összeg esetén az igazgató felé történő tájékoztatási kötelezettség mellett, a főpénztáros, illetve a gazdasági titkár ellenjegyzése mellett
 - utalványozó: korlátlan összeghatárig minden területre kiterjedően
 - ellenjegyző: teljes körűen

valamint,

- c) irányítja és ellenőrzi a műhelyház vezető és a műszaki vezető közreműködésével a tárak munkáját,
- d) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- e) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- f) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására.

A gazdasági igazgató felelős:

- a) a színház vagyónvédelmének, 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.

A gazdasági igazgató irányítja a **gazdasági hivatal munkáját** a jogszabályban meghatározottak szerint

- a Hevesi Sándor Színház és
- a Griff Bábszínház

tekintetében végzi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatokat. A gazdasági hivatal munkáját a gazdasági igazgató a főkönyvelő segítségével irányítja.

A SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ:

A szervezési osztály munkájának irányítója. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A szervezési osztályvezető feladatai:

- a) a színhelyi előadások bérleteinek, jegyeinek értékesítésének megszervezése
- b) a tájelőadások értékesítésének megszervezése
- c) a különféle értékcikkek értékesítésének megszervezése
- d) elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket
- e) dönt a műsorra kerülő előadások nyomdai anyagának darabszámáról és tartja a kapcsolatot a nyomdával
- f) figyelemmel kíséri az Interneten az aktuális helyáratokat és a színházi műsort
- g) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját
- h) kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszerét.

A szervezési osztályvezető hatás- és jogköre:

a kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolására jogosult a reklám- és propagandaanyagok, nyomdai kiadványok és dekoráció esetében, valamint a vidéki lakosok színházi előadásra történő beutazási költségeinek 50%-os támogatása esetében
valamint:
- b) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- a) kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszerét.

A szervezési osztályvezető felel:

- a) a költségvetésben és a munkatervekben meghatározott bevételi terv eléréséért
- b) az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért
- c) a nézőtéri rendért
- d) az önkormányzati tulajdon védelméért.

Az irányítása alatt működő **szervezési osztályon dolgozók** feladata az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása. Kezelik, terjesztik és elszámolnak az előadásokra szóló jegyekkel, bérletekkel és egyéb értékcikkekkel.

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

A MŰHELYHÁZ VEZETŐ:

A műhelyház munkálatainak irányítója. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen irányítása alatt levő terek: - asztalos tár, - díszletfestő tár,- lakatostár. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A műhelyház vezető feladatai:

- a) a színház próbáihoz, előadásaihoz szükséges színpadi díszletek, bútorok kiegészítők, színpadi eszközök elkészítése, a rendelkezésére bocsátott, elfogadott tervek alapján,
- b) díszletszerelések, felújítások, javítások lebonyolítása,

- c) a műhelyházban működő, gyártó terek munkájának előkészítése, szervezése, irányítása,
- d) a díszletgyártáshoz szükséges anyagmennyiség igénylése,
- e) saját és külső megrendelőknek gyártandó díszletek elő- és utókalkulációjának elkészítése,
- f) a munka és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- g) a termelést és üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése.

A műhelyház vezető hatás- és jogköre:

a kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolására jogosult a díszletgyártással és műhelyházzal kapcsolatos beszerzések, költségek esetében
- b) pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörénél fogva;
 - kötelezettségvállaló, 500 ezer forint összeghatárig, 100 ezer forint feletti összeg esetén a gazdasági igazgató felé történő tájékoztatási kötelezettség mellett, a főpénztáros, illetve a gazdasági titkáreljenjegyzése mellett
 - utalványozó, pénzforgalommal kapcsolatosan 100 ezer forint értékhatárig, az anyag és eszközigényléssel kapcsolatosan 200 ezer forint egyedi értékig korlátozás nélkül.

valamint:

- e) anyagelszámolások igazolása,
- f) teljes jogkörrel irányítja a műhelyház dolgozóinak munkáját,
- g) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- h) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására.

A műhelyház vezető felel:

- a) az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért,
- b) a műhelyház tervszerű és gazdaságos működtetéséért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért.

ZENEI VEZETŐ:

A színházban bemutatásra kerülő zenés darabok felelős személyi vezetője, aki annak elkészítésében aktívan közreműködik, megvalósításának feltételeit meghatározza, továbbá felügyeli és koordinálja a megvalósításban részt vevő személyeket, szakembereket. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és annak közvetlen irányítása mellett végzi feladatát. Távolléte és összeférhetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A zenei vezető hatás- és jogköre:

a kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolására jogosult a szerződötetett zenészek szakmai teljesítése kapcsán.

MŰVÉSZETI TITKÁR:

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és annak közvetlen irányítása mellett végzi feladatát.

Felügyeli és irányítja a művészeti titkárság és művészeti ügykezelés munkáját, valamint az e területen az egészségügyi szolgálatot ellátó személy, és színházi orvos tevékenységét oly módon, hogy a tevékenység zavartalan ellátásáért való felelősséget viseli. A művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés munkatársainak közvetlen irányítását és ellenőrzését látja

el önállóan. Biztosítja a művészeti állomány munkavégzéséhez szükséges feltételeket, ezen belül: gondoskodik a próba-és munkafolyamatok előkészítéséről, a napi próbatábla időben történő kihelyezéséről, lebonyolítja a havi műsorrend elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket, előkészíti a havi műsortervet, folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal, gondoskodik a különböző munkaülések megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról, irányítja és ellenőrzi a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, biztosítja az előadásokon a titkársági ügyelet beosztását.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint a médiával, tájékoztatja őket a színházi eseményekről, bemutatókról. Megszervezi az interjúkat és tudósításokat a sajtóval, rádióval, televízióval. Biztosítja az előadások fotózását, és tartós felvételre történő rögzítését, gondoskodik a bemutatókról készült fotók kihelyezéséről. A színházi honlap készítőjének átadja az aktuális információkat. A színház előcsarnokában megszervezi a kiállítások elhelyezését. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A művészeti titkár hatás és jogköre:

a kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolásra jogosult: írószer, irodaszer, a művészek teljesítése, az előadások fotózása, fotók készítése, színházat érintő külön események protokoll kiadásai kapcsán.

A MŰSZAKI VEZETŐ:

A színház műszaki munkájának irányítója. A gazdasági igazgató szakmai helyettese. A színház műszaki részlegének felelős vezetője. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen irányítása alatt lévő tárak: - színpadi felügyelő, - díszítőtár, - öltöztető tár, - kelléktár, - hangosító tár, - világosító tár, - jelmezzraktár, - fodrásztár, - anyagbeszerző, szabótárak,- gondnokság. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, a gazdasági igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A műszaki vezető feladatai:

- a) a színház műszaki tevékenységének megszervezése lebonyolítása
- b) a színpadi művészeti munka műszaki feltételeinek biztosítása
- c) a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetése
- d) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját
- e) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása
- f) az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése
- g) közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában
- h) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját
- i) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat jelentéseket
- j) együttműködik a színház működését, gazdálkodását érintő szabályzatainak módosításában
- k) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására

A műszaki vezető hatás- és jogköre:

a kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) teljesítésigazolásra jogosult, a varroda és a színpad körüli tárak beszerzései, gépkocsival történő anyagbeszerzések, épület karbantartással kapcsolatos beszerzések, költségek tekintetében
- b) pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörénél fogva;

- kötelezettségvállaló: 500 ezer Ft összeghatárig, 100 ezer Ft feletti összeg esetén a gazdasági igazgató felé történő tájékoztatási kötelezettség mellett, a főpénztáros, illetve a gazdasági titkár ellenjegyzése mellett

- utalványozó: pénzforgalommal kapcsolatosan 100 ezer Ft értékhatárig, az anyag- és eszközigenyveléssel kapcsolatosan 200 ezer Ft egyedi értékhatárig korlátozás nélkül

valamint:

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

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.

A műszaki vezető irányítása alatt működő **műszaki és üzemeltetési terek** gondoskodnak az egyes előadások díszlet-, jelmez-, kellék szükségletének biztosításáról, üzemeltetik a színház épületeit, berendezéseit, felszereléseit és gépjárműveit.

A FŐKÖNYVELŐ:

Ellátja a színházban a főkönyvelői feladatokat. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatát. Távolléte és összeférhetlensége esetén a közvetlen felettese, a gazdasági igazgató által megjelölt személy helyettesíti. A könyvelő távollétében annak helyettesítését végzi. A gazdasági igazgató távollétében annak helyettesítését végzi.

A főkönyvelő feladatai:

Az alább megfogalmazott feladatok a Griff Bábszínház vonatkozásában is érvényesek.

- a) a beérkező és kimenő számlák érvényesítése
- b) negyedévente a mérlegkészítés előtt egyezteti a készletkönyvelő által nyilvántartott anyagok és eszközök készletértékét a főkönyvvvel
- c) elkészíti a negyedéves mérleget és a havi költségvetési jelentést
- d) elkészíti az éves beszámolót, valamint az év végi mérleget
- e) közreműködik az éves költségvetés elkészítésében
- f) a színház bevételi és kiadási előirányzatainak nyilvántartása
- g) elkészíti az éves, negyedéves beruházási statisztikát
- h) szabályzatok folyamatos módosítása a jogszabályi változások szerint
- i) munkáját a gazdasági igazgató útmutatásai alapján végzi
- j) A színház munkájához kapcsolódó minden olyan feladatot ellát, amivel a színház művészi munkáját és sikerét elősegíti.
- k) A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza.

A főkönyvelő hatás és jogköre:

a kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

a) pénzgazdálkodási jogkörénél fogva teljes körű érvényesítő.

4. A Színház képvisellete

4.1. A színház képviselét az igazgató látja el, aki jogosult esetenként felhatalmazni mást is a színház eseti képviselére.

5. A Színház működése

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

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

5.3 Az igazgató az általa, vagy annak megbízottja által vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.

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

6. A munkahelyi demokrácia fórumai

6.1. A munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma a Társulati Ülés, amelyet az igazgató évente legalább két alkalommal összehív, s amelyen a társulat valamennyi tagjának részvétele kötelező.

Itt kell bejelenteni azokat a legfontosabb kérdéseket, amelyek az egész társulatot érintik.

6.2 A vezetést segítő, tanácsadó testület a Művészeti Tanács, amely az igazgató által felkért, valamint a művészeti állomány által választott képviselőkől áll.

6.3 Az igazgató esetenként úgynevezett Színészértekezleten tájékoztatja a színház művészeit a felmerült problémákról és a soros feladatokról.

6.4 A gazdasági igazgató szükség esetén tárértekezletet hív össze és az önálló munkahelyi egységek (tárak, műhelyek) működését, dolgozóit érintő munkahelyi problémákat tárgyalnak meg.

6.5 A színház dolgozóinak érdekvédelmét a Színházi Dolgozók Szakszervezete, mint reprezentatív szakszervezet látja el.

6.6 A színház munkavállalóinak képviselét a Üzemi Tanács „A Munka Törvénykönyvéről” törvény szerint látja el.

7. A színház gazdálkodása

- 7.1 A színház gazdálkodási tevékenységét az költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló és a számviteli törvényben írtak alapján folytatja.
- 7.2 A színház maradványérdekeltségű, önálló bér gazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- 7.3 A színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, a költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően vezeti.
- 7.4 A színház nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést az arról szóló külön szabályzat tartalmazza.
- 7.5 A színház szellemi tevékenységet szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során csak az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységi körökben, alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében pedig szabadon vehet igénybe.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározása

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van az igazgató, gazdasági igazgató, zenei vezető, műhelyház vezető, szervezési osztályvezető műszaki vezető, művészeti titkár, gondnok munkaköröket betöltő kollégáknak.

9. Az iratkezelés szabályai

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a következő kerül meghatározásra a színházban hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően: a színház iratkezelési szervezete központi szervezetű, az iktatás rendszere témánkénti számjellel folyamatos sorszámozással történik. A beérkezett küldeményt az irattározással megbízott személy bontja fel, szignálja és iktatja az évente megnyitott és hitelesített iktatókönyvben, - távollétében a színház igazgatója által meghatalmazott személy. A belső irattovábbítás eszköze az átadófüzet, az iratok kiküldésére a postakönyv szolgál. A színháznál a munkaügyi iratok nem kerülnek be a központi irattárba, annak irattározását a munkaügyi előadó végzi az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Továbbá az iratkezelési szabályzat rendelkezik a cégbélyegzők használatáról és kezeléséről.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a színház igazgatója.

10. A színház belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását

sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv főállású belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat megbízási jogviszony vagy vállalkozás jellegű jogviszony keretében foglalkoztatott külső szakemberrel látatják el.

11. A színház adatvédelmi és adatkezelési rendszere

A színház Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018.05.25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint *az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló – GDPR 13. cikkelye alapján*. A színházban munkavállalóként foglalkoztatott jogász, munkaügyi előadó az adatvédelmi felelős, elérhetőségeit a szabályzat tartalmazza, aki egyúttal az integritás tanácsadói feladatokat is ellátja mindkét színház esetében.

12. A színház közzétételi megfelelése

A színház a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a színház honlapján - melynek elérhetősége; <https://www.hevesisandorszinhaz.hu/> - megjelenti.

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi a szervezeti felépítés.

Zalaegerszeg, 2020. november 01.

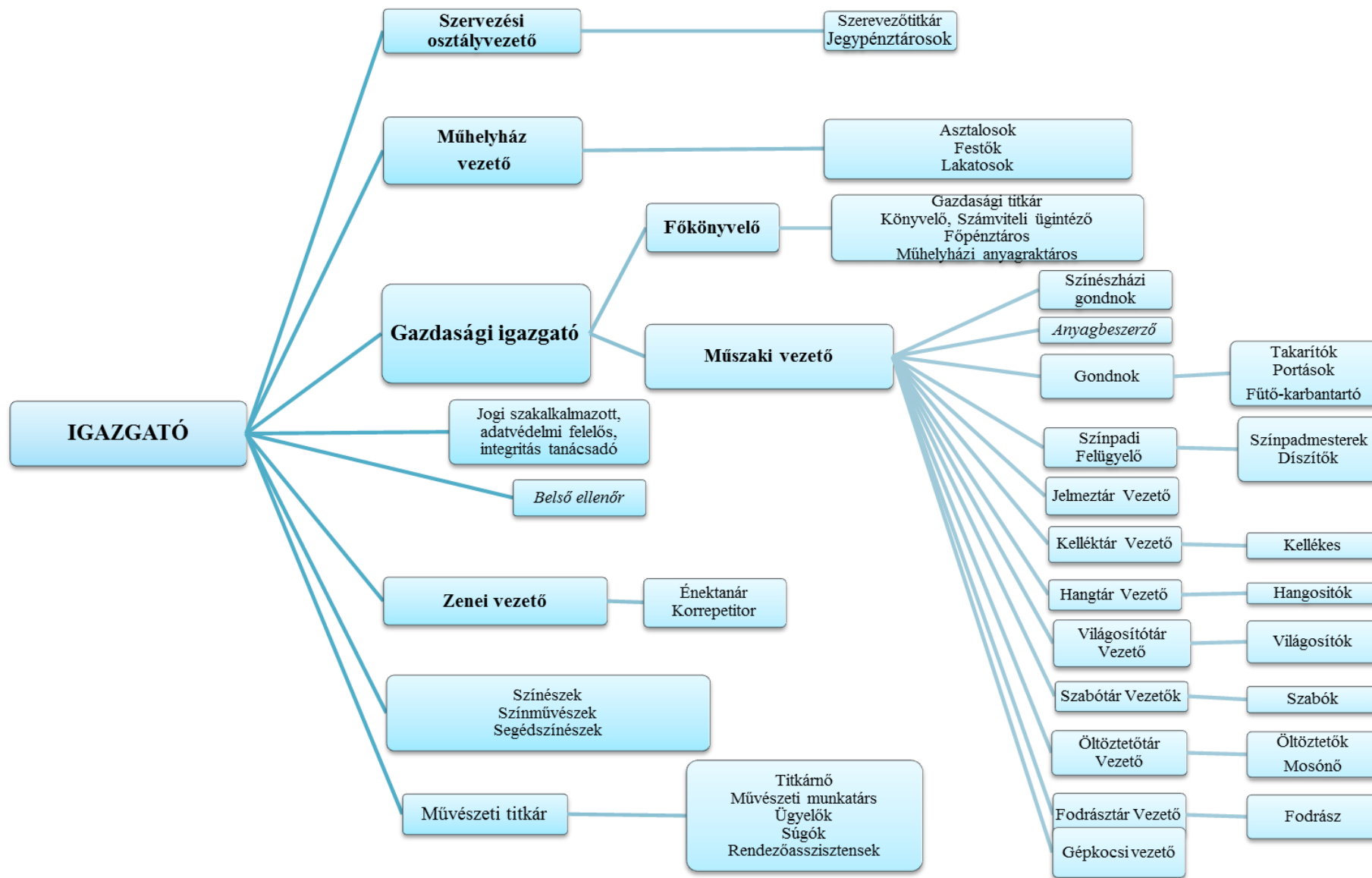
Dr. Besenczi Árpád
igazgató

Legitimációs záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere határozatával jóváhagyta a Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2020. december 16. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Balaicz Zoltán
polgármester

1. számú melléklet: A Hevesi Sándor Színház szervezeti struktúrája



A

Griff Bábszínház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, Zalaegerszeg Megyei jogú Város Közgyűlésének 2020. augusztus 27-i ülésén hozott 199/2020. (VIII. 27.) sz. közgyűlési határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Griff Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1.1 Az intézmény neve: GRIFF BÁBSZÍNHÁZ

székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.
címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.
telefon és fax száma: 06-92/347-132
e-mail címe: info@griffbabszinhaz.hu
honlapja: <https://griffbabszinhaz.hu>
statisztikai számjele: 15560232-9001-322-20
adószáma: 15560232 – 2 – 20
számlaszáma: OTP Bank Rt 11749008-15560232
alapításának éve: 2004.
alapító okiratának kelte: 2014.03.05
alapító okiratának száma: 26/2014 (III.5.)
fenntartó szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
irányító szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
törzskönyvi azonosítója: 560234

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082020 Színházak tevékenysége

1.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. tv. 3. §-a alapján az előadó-művészeti tevékenység feltételeinek megteremtése, mint önként vállalt helyi közszolgáltatási feladat ellátása, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete alapján.

1.3. Az intézmény jogállása:

Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, önkormányzati költségvetési szerv, pénzügyi- gazdasági feladatait a Hevesi Sándor Színház gazdasági szervezete együttműködési megállapodás alapján végzi.

Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

1.4 A vezető kinevezésének rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre (5 év) történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | megbízási jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 2 | vállalkozás jellegű jogviszony | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| 3 | munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |

1.6. Az intézmény illetékességi területe, működési köre

Zalaegerszeg, Zala megye

1.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai:

Az intézmény leltár szerinti ingó vagyonával az alapító az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint rendelkezik.

1.8. Az intézmény bélyegzője:

Kör alakú, melynek közepén a Magyar Köztársaság címere van,
Körirata: „Griff Bábszínház Zalaegerszeg”.

Lenyomata:



II. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény feladata, hogy működési területén olyan báb- és gyermekszínházi előadásokat hozzon létre, amely a társadalom színházi igényét magas művészi színvonalon elégíti ki. Emberközpontú, humanista művészetet szolgál, és azt közvetíti. Ennek keretében székhelyi előadásain kívül Zala megye színházi játszóhelyeiben tart rendszeres tájékoztatókat. Együttműködik a város kulturális intézményeivel. Tevékenyen közreműködik Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata által kezdeményezett kulturális programok megrendezésében.

2.2. Fontos feladata bábszínházi és szakmai találkozók, programok szervezése, amatőr és hivatásos szakemberek, társulatok közreműködésével. Ennek a törekvésnek fontos részeként lehetőség szerint fogad színházi és bábszínházi előadásokat, szélesítve a kulturális választékot.

- 2.3. Darabválasztásaival elősegíti a magyar és a környező népek kultúrájának megismerését. Különös gondot fordít a határainkon túli magyarság és annak szervezeteivel való együttműködésre.
- 2.4. Tevékenyen hozzájárul Zala megye és Zalaegerszeg Megyei Jogú Város nemzetközi kulturális kapcsolatainak tartalmasabbá tételéhez.
- 2.5. Lehetőségei szerint Zala megyén kívül is tart előadásokat.
- 2.6. Az évadok műsortervét tájékoztatás céljából megküldi Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánigazgatási Bizottsága részére.

III. Az intézmény szervezete

- 3.1 Az intézmény feladatait meghatározott keretek között, az igazgató irányítása mellett, a titkárság, a színészek, a műszaki- és egyéb alkalmazottak látják el.
A színház engedélyezett létszáma: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak szerinti.
- 3.2. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 3.3. Az intézmény szervezeti egységei:
- Igazgató
 - Titkárság
 - Színészek
 - Műszaki- és egyéb alkalmazottak
- 3.4. Titkárság:
- művészeti vezető
 - gazdasági ügyintéző
 - számítógépes grafikus-dekoratőr-bábkarbantartó
- 3.5. Műszaki- és egyéb alkalmazottak:
- színpadmester-gépkocsivezető-kisegítő hangosító
 - vezető világosító-díszítő
 - vezető hangosító-gépjárművezető-anyagbeszerző-díszítő
 - kellékes-díszítő
 - díszítő-kisegítő világosító
 - takarító-kézbesítő-ruhatáros-nézőtéri alkalmazott
- 3.6. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódóan a munkavállaló a közte és a bábszínház között létrejövő munkaköri leírás alapján végzi munkáját.
Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Az intézmény vezetése és irányítása

4.1. Az igazgató

A bábszínház egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogokat a bábszínházban foglalkoztatott munkavállalók felett, irányítja és ellenőrzi a bábszínház

dolgozóinak munkáját. Távolléte- vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését a művészeti vezető látja el.

Az igazgatói munkakör ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, valamint a igazgatói munkakör ellátására kiírt pályázat eredményes lezárásáig az igazgató által – a munkakör megszűnése vagy a munkakör betöltésére kiírt pályázatról szóló Bizottsági döntés előtt legalább 15 nappal a fenntartó egyetértésével – írásban felhatalmazott személy teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató feladatai és hatáskörei:

- ellátja a bábszínház képviselőjét,
- gondoskodik az intézmény műsortervének elkészítéséről,
- gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,
- irányítja és ellenőrzi a bábszínházban alkalmazottak munkáját,
- elkészíti az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírását.
- meghatározza a bábszínház üzemelési rendjét,
- gondoskodik a bábszínház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról
- gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- a bábszínház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.
- meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- megszervezi a bábszínház műszaki tevékenységét
- biztosítja a színpadi művészi munka műszaki feltételeit
- végrehajtatja a munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírásokat
- biztosítja a produkciók díszlet- és jelmezgyártása feltételeit

Az igazgató felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a bábszínház rendeltetésszerű működéséért,
- a bábszínház szabályszerű vagyongazdálkodásáért,
- az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a bábszínház munka és tűzvédelmi helyzetéért,
- a tervszerű és gazdaságos működésért,
- az irányítása alá tartozók munkájáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

Az igazgató hatás- és jogköre:

A kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- g) Teljesítésigazolásra jogosult; teljes körűen.
- h) Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörénél fogva;
 - kötelezettségvállaló; korlátlan összeghatárig, a Hevesi Sándor Színház gazdasági igazgatója távolléte esetén a főpénztáros, illetve a gazdasági titkár pénzügyi ellenjegyzése mellett
 - utalványozó; korlátlan összeghatárig, minden területre kiterjedően

Az igazgató jogai:

- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- a bábszínház nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat,

4.2. A bábszínház igazgatója művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint

- Egy színházi évadban az igazgatói feladatok ellátása mellett maximum két darab rendezői feladatait láthatja el.
- A rendezői feladatok ellátásával a művészeti vezető bízta meg a felügyeleti szerv vezetőjének engedélyével.
- A művészeti tevékenységre vonatkozó jogviszonyt külön szerződésben (megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés) kell rögzíteni.
- A díj megállapításánál a feladat nagyságára és az e területen kialakult érték- és árviszonyokra kell tekintettel lenni, melyet minden évadban a felügyeleti szerv vezetője hagy jóvá.

4.3. Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén helyettesítését a művészeti vezető látja el.

Művészeti vezető:

- Végig kíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag koordinálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre
- előkészíti a következő évadot az azt megelőző évadok második felében, javaslatokat tesz a bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra
- folyamatosan figyeli az alul- és az esetleg túlfoglalkoztatást a színházi állomány területén, és irányítja, kontrollálja az e körben végzett szakmai munkát
- összehangolja a színház szakmai működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és beosztására
- segíti és szorgalmazza más színházakkal, alkotókkal történő együttműködést
- figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókön való részvételre
- a színre vitt darab (produkció) művészi értékének emelése érdekében javaslatokat tesz a rendezőnek.
- az egyéni alkotás mellett a kollektív művészi munka érdekeinek szem előtt tartása.
- saját területén a színház igazgatójával történő állandó egyeztetés alapján hozza meg döntéseit
- Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató megbízásával aláírási jogkörrel rendelkezik.

A művészeti vezető hatás- és jogköre:

A kötelezettségvállalási szabályzat által előírtak értelmében:

- a) Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörénél fogva;
- utalványozó; korlátlan összeghatárig, minden területre kiterjedően, az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén

V. Az intézmény képviselete

- 5.1. A bábszínház képviselét az igazgató látja el, aki jogosult a bábszínház eseti képviselétére felhatalmazást adni az intézmény általa kijelölt munkavállalójának.

VI. Az intézmény működése

- 6.1. A bábszínház működésével kapcsolatos belső szabályzatokat az igazgató adja ki.

- 6.2. Az igazgató az általa vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.
- 6.3. Az igazgató az érdekelt rendezők igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a Próbatablán tesz közzé.

VII. A munkahelyi demokrácia fórumai

- 7.1. A munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma a Társulati Ülés, amelyet az igazgató évente legalább két alkalommal hív össze (az évad indításakor és az évad zárásakor), amelyen a társulat valamennyi tagjának részvétele kötelező.
Itt kell bejelenteni azokat a legfontosabb kérdéseket, amelyek az egész társulatot érintik.
- 7.2. Az igazgató esetenként Színészerkezetlen tájékoztatja a színház művészeit a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- 7.3. A részvételi jogokat a bábszínházzal munkaviszonyban álló munkavállalók nevében az Üzemi Tanács gyakorolja.

VIII. Az intézmény gazdálkodása

- 8.1. A bábszínház gazdálkodási tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendeletben rögzítettek alapján folytatja.
- 8.2. A bábszínház önkormányzati költségvetési szerv, pénzügyi- gazdasági feladatait, a Hevesi Sándor Színház gazdasági szervezete együttműködési megállapodás alapján végzi, ehhez kapcsolódóan az integrált kockázatkezelést és adatvédelmi feladatokat, a Hevesi Sándor Színház szervezetében az erre kijelölt személy végzi. A Griff Bábszínház külső szakembert foglalkoztat, mint belső ellenőrt, megbízással szerződéssel.
- 8.3. A bábszínház a készpénz kifizetések teljesítéséhez igénylés alapján készpénzelőleggel rendelkezik, amely kezelését gazdasági ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el. A gazdasági ügyintéző - a Hevesi Sándor Színház gazdasági igazgatójának megbízásával - ellenjegyzési jogkört is gyakorolhat.
- 8.4. A bábszínház maradványérdekeltségű, önálló bér gazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- 8.5. A bábszínház nevében történő kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hevesi Sándor Színházzal kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.
- 8.6. A bábszínház szellemi tevékenységet szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során csak az itt felsorolt tevékenységi körökben (rendező, díszlettervező, író-dramaturg, színész, szervező), alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében pedig szabadon vehet igénybe.
- 8.7. A bábszínház a belső ellenőrzés ellátásával külső vállalkozót bíz meg, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatkört is.

IX. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer

9.1. A belső ellenőrzési tevékenység céljai:

- Segítse elő a bábszínház alaptevékenységének minél hatékonyabb végzését,
- kérje számon a munkaterv szerinti feladatok elvégzését
- kövesse nyomon a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok feltárásához és kijavításához, a gazdálkodási és számviteli fegyelem javításához.

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályai szerint az intézmény belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv és az intézmény vezetője szervezi meg és működteti. A belső ellenőrzés feladata az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének, a számviteli fegyelem betartásának, az erőforrásokkal való gazdálkodás jogszabályokkal harmonizáló voltának, a vagyon megóvásának ellenőrzése, a belső kontrollrendszer működésének elemzése, az esetleges hiányosságok feltárása, és az azok felszámolására irányuló javaslatlétel.

Az intézmény szakmai tevékenységét, vezetői és folyamatba épített ellenőrzését az igazgató kontrolálja.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a színház szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

X. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok

10.1. A színház működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, és jogszabályban meghatározott egyéb szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

XI. Iratkezelés

11.1 Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az irat tárgya, valamint a kezelési feljegyzések megállapíthatók legyenek.

Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény gazdasági ügyintézője végzi.

11.2. Az iratkezelési feladatok ellátása

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelésnek az 1995. évi LXVI tv. 11. §-ában, előírt, legalább ötévenkénti közlevéltári ellenőrzése kapcsán a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára illetékes.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározása

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van az igazgató, művészeti vezető munkaköröket betöltő kollégáknak.

XIII. A színház adatvédelmi és adatkezelési rendszere

A színház Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018.05.25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, a valamint *az Európai Parlament És A Tanács (eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról – GDPR-nek*. A Griff Bábszínházban munkavállalóként foglalkoztatott jogász, munkaügyi előadó az adatvédelmi felelős, aki egyúttal az integritás tanácsadói feladatokat is ellátja. Elérhetőségeit a szabályzat tartalmazza.

XIV. A színház közzétételi megfelelősége

A bábszínház a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a színház honlapján - melynek elérhetősége; griffbabszinhaz.hu - megjelenti.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: a Griff Bábszínház szervezeti felépítése

Zalaegerszeg, 2020. november 01.

Szücs István
igazgató

Legitimációs záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere határozatával jóváhagyta a Griff Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2020. december 16. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Balaicz Zoltán
polgármester

1.számú melléklet: A Bábszínház szervezeti struktúrája

