

**A**

**GYŐRI BALETT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## I. fejezet

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht., valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint alapján tartalmazza az intézmény alapfeladatait, szervezeti felépítését, működésének és irányításának rendszerét. Rögzíti az intézmény adatait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályokat.

#### 1.2 Az SzMSz hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazottaira, munkavállalóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre.

### 2. A költségvetési szerv alapadatai

2.1 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

#### Alapító okirat

- a) A költségvetési szerv megnevezése: **GYŐRI BALETT**
- b) Székhelye: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.
- c) Telephelye neve, címe: Díszletraktár, 9025 Győr, Somos út 1.
- d) Közfeladata:

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján ellátandó közfeladata és alaptevékenysége: táncművészeti tevékenység végzése, amely ápolja és fejleszti a társadalom kulturális, szellemi állapotát, a táncművészeti kultúrát, ezáltal a társadalmi önismeretet és szolidaritást, elősegíti az európai és ezen belül különösen a magyar kulturális emlékezet fenntartását.

Ennek érdekében az intézmény feladata az előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony nézővé nevelésének előmozdítása, a hazai előadó-művészet nemzetközi jelenlétének elősegítése, a határon túli magyar kultúra ápolása, a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek művészeti élete kibontakoztatásának segítése.

e) Szakmai alaptevékenysége:

A társulat új, saját balett-bemutató előadásainak, valamint magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása, klasszikus és kortárs magyar és külföldi szerzők táncműveinek vendégelőadásokon történő bemutatása.

Új táncprodukciók létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása kortárs magyar koreográfusokkal, ősbemutatók és magyarországi bemutatók tartása, befogadása.

Gyermek és ifjúsági előadások bemutatásával tánc- és balettművészetünk hagyományainak átörökítése, az ifjúság művészeti nevelése.

Együttműködés a határon túli magyar előadó-művészeti szervezetekkel, folyamatos kapcsolattartás, a határon túli professzionális táncegyüttesek előadásainak színre vitele. Nemzetközi szakmai-művészeti kapcsolatrendszer kialakítása és fenntartása.

Részvétel hazai tájelőadásokon és fesztiválokon, sajátos karakterű országos vagy nemzetközi jelentőségű táncművészeti fesztiválok szervezése és lebonyolítása.

Az intézmény a fenti feladatok ellátására a Nemzeti Erőforrás Minisztériumával Közzszolgáltatási szerződést, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával Fenntartói megállapodást kötött.

A Győri Balett alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

f) Államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

g) Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

h) Illetékessége, működési köre: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helységek.

i) Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése  
9021 Győr, Városház tér 1.

j) Vezetőjének megbízási rendje:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízta meg az Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, valamint annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint.

k) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) hatálya alá tartoznak.

Egyes – a Kjt., illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó – foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, az egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyokra a polgári jog szabályai az irányadók.

*Levegő*

### Záradék:

Jelen Alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Győri Balett 2012. szeptember 21. napján kelt, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 196/2012. (IX. 21.) Kgy. sz. határozatával jóváhagyott, egységes szerkezetű Alapító okirata hatályát veszti.

Az Alapító okiratot Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 25/2014. (II. 21.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Győr, 2014. február 21.

Borkai Zsolt polgármester s.k.

2.2 Adószáma: 16718342-2-08

2.3 KSH statisztikai számjele: 16718342-9001-322-08

2.4 Törzskönyvi azonosító száma: 676142

2.5 Az intézmény pecsétjei:

Kör alakú, számozott, középen a Magyarország címere, felirata:  
GYŐRI BALETT – GYŐR

Téglalap alakú, számozott, felirata:  
GYŐRI BALETT  
9022 Győr, Czuczor G.u.7.

Adószám: 16718342-2-08

Bankszámlaszám: 11737007-16718342

## **II. fejezet**

### **2. Az intézmény jogállása, gazdálkodása,**

2.1 Az intézmény az Emtv. vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által ESZ/031 nyilvántartási számon nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

2.2 Jogállása: önálló jogi személy. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.; a továbbiakban: KP-GSZK), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön Munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint.

2.3 Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

2.4 Az intézmény feladatait a hatályos Alapító okiratában foglaltaknak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartásával látja el.



## 2.5 Az intézményi feladatok megvalósítása:

- magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar és külföldi szerzők táncműveinek bemutatása;
- új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása kortárs magyar koreográfusokkal, ősbemutatók és magyarországi bemutatók tartása, befogadása;
- gyermek és ifjúsági előadások bemutatásával tánc- és balettművészetünk hagyományainak átörökítése, illetve az ifjúság művészeti nevelése;
- határon túli magyar előadó-művészeti szervezetekkel való együttműködés, folyamatos kapcsolattartás, amelynek keretében határon túli professzionális táncegyüttes előadásának vendégül látása;
- új saját balett-bemutató előadások tartása;
- hazai tájelőadásokon és fesztiválokon való részvétel, külföldi előadások tartása;
- nemzetközi szakmai-művészeti kapcsolatrendszer kialakítása és fenntartása;
- sajátos karakterű országos vagy nemzetközi jelentőségű előadó-művészeti fesztivál szervezése és lebonyolítása (Győri Nemzeti Színházzal közösen).

Az intézmény a fenti feladatok ellátására a Nemzeti Erőforrás Minisztériumával Közszolgáltatási szerződést, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával pedig Fenntartói megállapodást kötött.

## 2.6 Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok:

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

2.7 Az intézmény és a Győri Nemzeti Színház együttműködésére vonatkozó rendelkezéseket Együttműködési megállapodás szabályozza.

### III. fejezet

#### 1. A Győri Balett szervezete

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

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

**A költségvetési szerv szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza, mely a jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi.**

A Győri Balett engedélyezett foglalkoztatotti létszámát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tárgyévi költségvetési rendeletének keretében állapítja meg és hagyja jóvá. Az engedélyezett létszám foglalkozási csoportonkénti megoszlásának meghatározására az igazgató jogosult.

**A Győri Balett szervezeti struktúrája (állománytábla) a csatolt melléklet szerint.**

##### 1.1 Igazgató

Győr Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízza meg az Emtv., valamint annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint.

Az igazgató egyszemélyi, felelős vezetője az intézménynek, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához biztosított önkormányzati vagyon használatának és megőrzésének. Felelős az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért. Az igazgató egyben az intézmény művészeti vezetője.

Az intézmény ügyeiben a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Egyes, belső szabályzatokban meghatározott hatás- és jogköreit az igazgatóhelyetttel megosztva gyakorolja. Jogköreit átruházhatja, illetve magához vonhat átadott hatásköröket.

##### 1.2 Igazgatóhelyettes

Feladata az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges vagyoni, szervezeti, műszaki-gazdasági feltételek biztosítása. Kinevezése az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató helyettese, szakmai munkakört betöltő közalkalmazott, aki feladatait a munkaköri leírása szerint látja el.

##### **Az utasítási jog gyakorlása:**

1.2.1 Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;

1.2.2 Az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, (szakmai, pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

1.2.3 Az igazgató és az igazgató-helyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgató-helyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését a művészeti titkár végzi, aki általános utasítási joggal rendelkezik.

1.2.4 Vezetői munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki vezető, művészeti titkár, művészeti asszisztens, tárvezetők.



## **A helyettesítés rendje**

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

a) Az igazgató akadályoztatása esetében a helyettesítést az igazgató-helyettes látja el. Az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, (szakmai, pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, a helyettesítő feladatkörében általános utasítási jogkörrel rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.)

b) Az igazgató és az igazgató-helyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgató-helyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését a művészeti titkár végzi, aki általános utasítási joggal rendelkezik, és akinek ezt a munkaköri leírásában szerepel.

c) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről a táncművészek esetén az igazgató, műszaki alkalmazottak esetén a műszaki vezető, egyéb területen az igazgatóhelyettes dönt.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

### **1.3 Művészi feladatokat ellátó foglalkoztatottak (művészek, művészeti munkatársak):**

- művészeti asszisztens,
- magántáncosok,
- tánckari tagok,
- balettmester,
- próbavezető balettmester,
- koreográfusok (külsősként),
- korrepetítor-zenei asszisztens,
- asszisztensek (külsősként),
- díszlettervezők (külsősként),
- jelmeztervezők (külsősként),
- szcenikusok, látványtervezők (külsősként).

### **1.4 Művészeti titkárság (az igazgató közvetlen munkatársai):**

- művészeti titkár,
- művészeti asszisztens,
- ügyintéző titkár/titkársági asszisztens.

Feladatuk az intézmény szakmai alapfeladatai ellátásának ügykezelése, koordinációs, szervezési és kommunikációs tevékenység ellátása, művészeti ügykezelés, művészeti dokumentálás, iratkezelés, archiválás, közönség- és külkapcsolatok intézése.

### **1.5 Színpadi műszaki dolgozók:**

- színpadmester (tárvezető),
- díszítők,
- zsinórmester,
- kellékes,
- gépész,
- fővilágosító (tárvezető),
- világosítók,
- hangtechnikus (tárvezető),
- öltöztető- jelmezsztáros,
- öltöztető- jelmezsztáros,
- ügyelő,
- mosónő,
- masszőr.

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

**1.6 Operatív (gazdasági és ügyviteli) csoport** (az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársai).

Feladatuk az intézmény alapfeladatainak ellátáshoz szükséges bér-, munka- és szociális ügyek, jogi, statisztikai, vagyonkezelési, pénzkezelési feladatok, beszerzési, értékesítési elszámolások, ezekkel kapcsolatos iratkezelés és dokumentumkezelés, kapcsolattartás a Kulturális Pénzügyi - Gazdasági Szolgáltató Központtal – adatelőkészítés, -átadás, -átvétel, -elemzés, kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságával – alkalmazási iratok, személyi juttatások számfejtése és elszámolása, adózás, járulékfizetés és TB ellátások ügyekben.

Székhelyi előadásokra belépőjegyek értékesítése, elszámolása, jegypénztár működtetése.

- ügyintéző I.,
- ügyintéző II.,
- jegypénztáros.

## IV. fejezet

### 1. Az intézményi munka szakmai fórumai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézmény ügyeiben a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Bizonyos hatás- és jogköröket az igazgatóhelyetttel és a műszaki vezetővel megosztva gyakorol, illetve átruházhat.

A Győri Balett vezetésének egységét, a működés szervezetté és folyamatossá tételét az egyszemélyes vezetést segítő vezetői tanácskozások, értekezletek biztosítják.

#### Vezetői értekezlet

Feladata az igazgatói és vezetői döntések kialakításához információk és mérlegelési szempontok megtárgyalása, átfogó és operatív feladatok meghatározása, végrehajtásért felelős személyek kijelölése, végrehajtás értékelése.

Állandó résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki vezető, művészeti titkár, művészeti asszisztens.

#### Munkarendi értekezlet

A Győri Nemzeti Színház munkarendjében foglalt értekezleten a Győri Balett képviselőjében a művészeti titkár és a műszaki vezető vesz részt állandó jelleggel, esetenként a Balett igazgatója és igazgatóhelyettese (is).

Az értekezlet feladata balett heti feladat-rendjének meghatározása, összehangolása a Nemzeti Színház műsor- és munkarendjével.

Az érdemi részvétel érdekében – szükség szerint – a munkarendi értekezletet megelőzően **balett-vezetői megbeszélésre** kerül sor, amelyben egyeztetni kell a(z):

- próbák rendjét (kezdési idő, résztvevők, technikai igény),
- balett-terem és színpad használatának idejét,
- tájelőadásnál az utazás, szállás, próbák, előadás időpontját, szállást,
- gépkocsi igényeket,
- alkalmazottak általánostól eltérő munkabeosztását.

A titkárság készíti el az intézmény művészeti ügymenetét rögzítő próbatervezetet, amely véglegesen a heti próbatáblában realizálódik. A heti próbatábla kifüggesztését a heti munkarendi értekezletet követően 2 órán belül, ha ez nem lehetséges, akkor a legrövidebb időn belül el kell elhelyezni.



A heti munkaterv, valamint a rendezői instrukciók alapján készül a napi próbatábla, amit lehetőség szerint a délelőtti próba végeztével, de legkésőbb 14 óra 30 percig ki kell függeszteni a következő napra szólóan, és amely minden közreműködő számára kötelező érvényű. A próbatáblák portán történő kifüggesztése mellett gondoskodni kell a balett terem tájékoztató tábláján történő megjelentetéséről is.

### **Társulati ülés**

Biztosítja az intézmény vezetése számára, hogy a Győri Balett egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig a véleménynyilvánítás, a javaslattevés és a kollektív határozathozatal (elhatározás) lehetőségét teremti meg.

Társulati ülést kell tartani: évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben. Az évadzáró és évadnyitó társulati üléseken a balett egyszemélyi felelős vezetője tájékoztatást ad a társulat részére az intézmény feladatairól, a műsorterről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók alkotóiról, illetve a feladatok végrehajtásáról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról, a végzett munka értékeléséről a társulat új tagjairól illetve a távozó tagokról.

A társulati üléseket más szakmai vagy érdekképviseleti fórum nem helyettesítheti, döntéseit más színházi fórum nem változtathatja meg.

A társulati ülésen való megjelenés a Győri Balett minden dolgozójára nézve kötelező, ez alól felmentést az igazgató csak indokolt és kivételes esetben adhat.

## **2. A művészeti munka megszervezése**

### **Tervfogadás- és produkciós értekezlet**

Célja: a bemutatók létrehozásának megszervezése.

Dokumentuma a produkciós terv, amely tartalmazza valamennyi művészi, műszaki, gazdasági és szervezői munka elvégzésének határidejét, pénzügyi kereteit az elvégzésért felelős személy megjelölésével.

A művészeti munkák koordinálásáért, a díszlet- és jelmeztervek határidőre történő elkészítésének ellenőrzéséért a darab rendezője (koreográfusa), a műszaki (gyártási) munkák koordinálásáért a műszaki vezető a felelős.

A Győri Balett produkciós értekezletei a Nemzeti Színházzal egyeztetett időpontban kerülnek megtartásra, melynek résztvevői:

#### Győri Balett részéről

igazgató  
igazgatóhelyettes  
műszaki vezető  
a díszlet- és jelmeztervező(k)  
szcenikus  
művészeti titkár  
művészeti asszisztens

#### Győri Nemzeti Színház részéről

igazgató  
ügyvezető igazgató  
műszaki vezető  
műhelyház vezetője  
színházi gyártótárok vezetői,  
tűz- és munkavédelmi vezető

## **V. fejezet**

### **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1. A közalkalmazotti jogviszony**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony esetében a Kjt. és az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó végrehajtási szabályokkal, továbbá az Emtv. rendelkezései szerint.

## **2. Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony**

Az intézmény alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében – továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, illetve vállalkozói szerződést köthet.

A megbízási, illetve vállalkozói szerződéseket írásba kell foglalni.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést az arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott), a teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

## **3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együttműködni és a hivatali titkot megtartani.

Köteles munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

b) Köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek különösen a külön jogszabályokban meghatározott adatok és a nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervek.

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

c) A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az épületből elvinni csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes írásbeli engedélyével lehet. Zeneanyag, videofelvétel, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az igazgató írásbeli engedélyével másolható.

## **4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

a) a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül;



- b) a tájékoztatás és nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
  - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
  - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
  - nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
  - a média munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható;
  - külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **5. A munkaidő beosztása**

A munkarendet a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell kialakítani.

Az intézményben az általános hivatali munkarend hétfőtől péntekig 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza. Hivatali munkarendben az igazgatási és ügyviteli alkalmazottak dolgoznak.

A hivatali munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint – az Emtv. rendelkezésinek megfelelően kialakított munkarendben – dolgoznak a művészeti és műszaki dolgozók, melynek általános rendjét keddtől szombatig a próba- és műsorrend határozza meg.

Az intézmény a munkaidővel történő ésszerű gazdálkodás elősegítésére a munkaidőkeret jogintézményét alkalmazza.

A különböző munkakörökben a munkaidő eltérő, ezért a kollektív szerződés a munkaidőt, annak dokumentálását a szakmai szempontok szerinti tagozódásnak megfelelően eltérően szabályozhatja.

A művészeti dolgozók 3 havi, a műszaki dolgozók 6 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

A műsorrendhez igazodóan módosul(hat) a titkárság és az operatív csoport munkarendje.

A jegypénztáros munkaidő beosztása a pénztár nyitva tartási rendjéhez igazodik.

## **6. Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető szabadság mértékéről és kiadásukról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság kiadásáról és kivételéről a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett „Szabadságolási tervet” kell készíteni.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

## **7. Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban állók díjazása**

A munka díjazásának szabályait a hatályos Emtv., a Kjt. és annak művészeti, közgyűjteményi és közművelődési területen történő végrehajtásáról szóló 150/2010. (IV.20) Kormányrendelet, az Mt., illetve végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazza.



## **8. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés szabályait az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások szerint kell végezni. Az ügyiratkezelés szabályozásáért, betartatásáért és annak ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

## **9. Aláírási és kiadmányozási jogosultságok**

Az igazgató írja alá a gazdálkodást átfogóan érintő (költségvetés, beszámoló), valamint a pénzügyi kötelezettségvállalással együtt járó tartalmú ügyiratokat az igazgató-helyettes pénzügyi ellenjegyzésével.

Az elfogadott, jóváhagyott produkciós költségvetés, karbantartási, beszerzési terv keretein belül az igazgatóhelyettes és a munkamegosztás szerint illetékes vezető jogosult aláírásra.

Az aláírási és kiadmányozási jogköröket az Ügyrend (Kiadmányozási szabályzat) részletesen tartalmazza.

## **10. Képviselési jogosultságok**

A Győri Balett képviselét az igazgató látja. Akadályoztatása esetén a képviselét az igazgató-helyettes látja el, a helyettesítés általános szabályai szerint, feltéve, ha annak jogszabályi akadálya nincs.

A képviselési jogosultság esetenként vagy folyamatosan, meghatározott ügyekre vagy működési területekre vonatkozóan másik vezetői beosztást betöltő személyre (igazgatóhelyettes, műszaki vezető, művészeti titkár) írásban foglaltan átruházható.

Az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesülése mellett a Győri Balett igazgatója a vezetés tagjait az irányításuk alá tartozó terület ügyeiben közvetlen utasítási joggal ruházhatja fel, akik intézkedéseikről rendszeresen tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

Az intézmény jogi képviselét az igazgató által írásban megbízott jogi képviselő látja el.

## **11. A dolgozók érdekképviselési szervei**

Az igazgató vezetői tevékenysége során – jogszabályokban meghatározott jogosultság érvényesülését biztosítva – együttműködik az intézményben működő közalkalmazotti tanáccsal és a helyi szakszervezeti vezetéssel.

# **VI. fejezet**

## **1. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseink figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal kötött, a Közgyűlés által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásban foglaltak, valamint az intézmény működési sajátosságait figyelembe vevő Szabályzatok szerint kell ellátni.

A gazdálkodási feladatokat a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ szabályzataiban meghatározottakkal összhangban lévő külön szabályzatok szerint kell végezni.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend és számlatükör - azonos a KP-GSZK számlarendjével
- Számviteli politika – azonos a KP-GSZK számviteli politikájával
- Ügyrend (Kötelezettségvállalási szabályzattal)
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Jegypénztári szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza.

## 2. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre egyaránt magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A Györi Balettnél a belső ellenőrzés fő formái:

- vezetői ellenőrzés,
- folyamatba épített ellenőrzés,
- irányító szervei ellenőrzés.



## VII. fejezet

### **Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A pénzkezeléssel megbízott közalkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességükért a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, jelmezek, kellékek, díszletek megóvásáért.

## VIII. fejezet

### **A munkaköri feladatok ellátásnak egyéb szabályai**

#### **1. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját, tárgyát,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, iratanyagokat
- az átadó és átvevő észrevételeit a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **2. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai**

a) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és



aa) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

ab) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Így különösen: díszlettervező, jelmeztervező, koreográfus, rendező, asszisztens, balettmester, színész, zenész, tolmács, jelmezfelelős, festő, szobrász, fodrász, műszaki, gazdasági, kommunikációs, marketing szakértő, scenikus, rendezvény szervező, szervező stb.

- Az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat.

- Így különösen: beugrás (együttesen belül), beugrás mint vendég (együttesen kívüli művész) rendezvényekhez kapcsolódó előadási feladatok, a napi normál szokásos tevékenységet, feladatokat meghaladó, külső szerv által megrendelt feladatokhoz szükséges tevékenység ellátása, tájelőadások.

b) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

c) A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,
- a díjazás mértékét,
- a szerződés időtartamát,
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- annak megjelölését, hogy az a/ pont aa/ vagy ab/ alpontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.

Saját dolgozóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

### 3. A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, mely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás valamely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos, véletlen (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, és a szabálytalanságot korrigálják.

A szabálytalanságok kezelése (eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával az igazgatóhelyettes feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetése érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a Kollektív szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani, amely a belső ellenőr feladata.

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságra
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"><li>- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása</li><li>- az előírt határidők be nem tartása</li><li>- pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés</li><li>- uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása</li></ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"><li>- pénztárban keletkező pénztárhiány</li><li>- jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása)</li><li>- a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása</li><li>- a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása</li></ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"><li>- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása</li><li>- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető</li></ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"><li>- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók-kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy</li></ul>



	<p>nem megfelelő működtetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása</li> <li>- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok</li> </ul>
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása</li> <li>- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága</li> <li>- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások</li> <li>- késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek</li> <li>- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege</li> <li>- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p>Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</p>
közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- hibás előkészítés</li> <li>- a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása</li> <li>egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító - specifikus feltételek kiírása)</li> <li>- megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása</li> <li>- kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>- elfogultság</li> <li>- vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</li> <li>- ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>- belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>- függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>- intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul>
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása</li> <li>- elfogultság</li> </ul>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése</li> <li>- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása</li> </ul>



Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása</li> <li>- a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése</li> </ul>

## IX. fejezet

### Záró rendelkezések

A Győri Balett Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba.

  
**Kiss János**  
 igazgató



1./ A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

2./ A Győri Balett módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal jóváhagyom.

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/19/2012. (XII. 27.) számú szabályzata II. fejezetének 5. pontja 2/e alpontjában kapott felhatalmazás alapján:

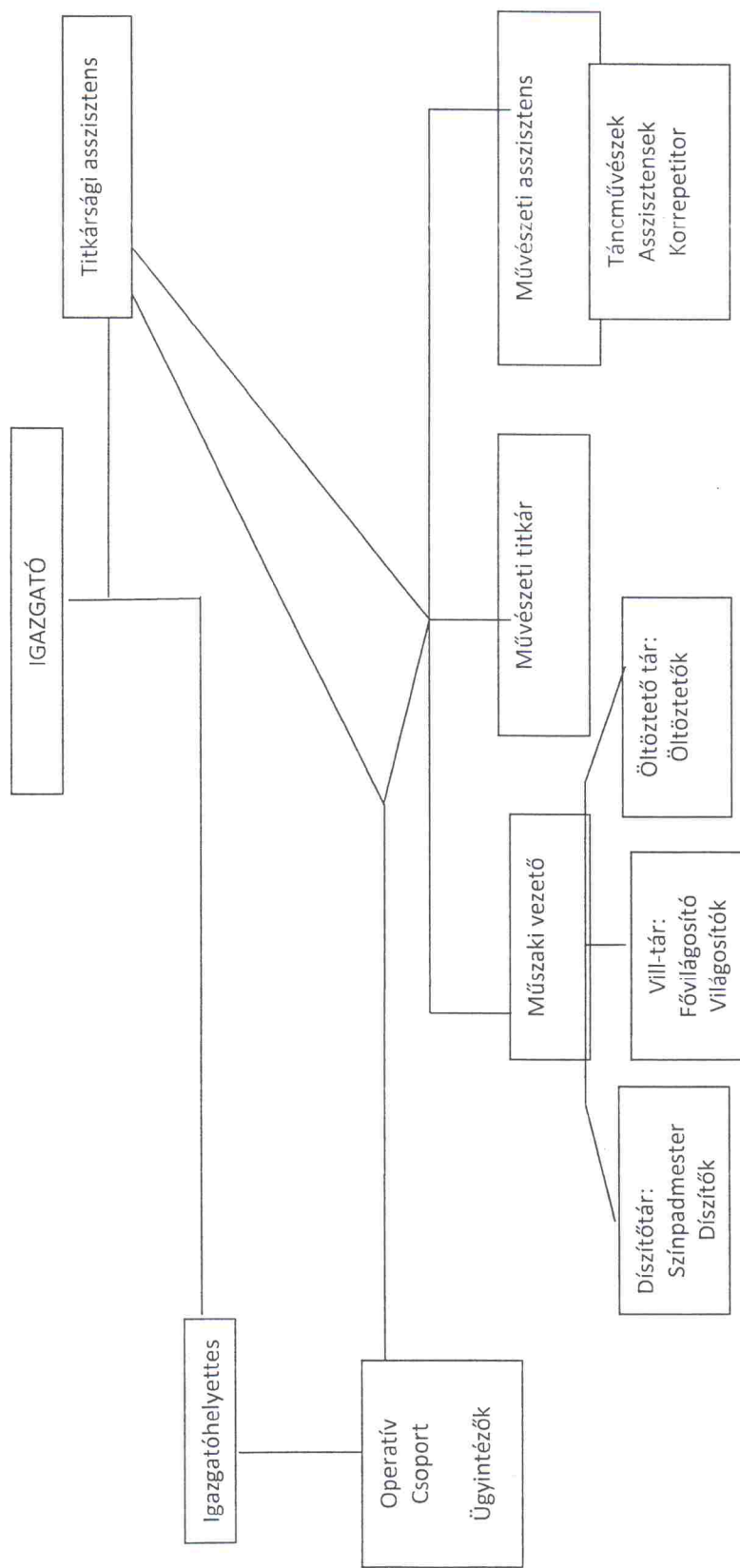
Győr, 2014. június 1.

  
**Hermann-né Gesztrich Nikolett**  
 kulturális osztályvezető



*Handwritten mark*

# A GYŐRI BALETT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 2014



*Handwritten signature*