

A
GYŐRI BALETT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. január 1.

Tartalom	4
I. fejezet	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya	4
2. Alapító okirat	4
3. Egyéb adatok	6
4. Az intézmény jogállása	7
4.1. Az intézmény művészeti feladatainak megvalósítása	7
4.2. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok	8
II. fejezet	9
A GYŐRI BALETT SZERVEZETE	9
1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
1.1. Igazgató	9
1.2. Igazgatóhelyettes	10
1.3. Művészi feladatokat ellátó foglalkoztatottak	10
1.4. Produkciós és Igazgatási egység	10
1.5. Műszaki részleg dolgozói	11
1.6. Gazdasági és ügyviteli csoport	11
III. fejezet	12
A SZERVEZET MŰKÖDÉSE ÉS INTÉZMÉNYI FÓRUMAI	12
1. Értekezletek	12
2. Az intézményi demokrácia fórumai	13
IV. fejezet	15
A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	15
1. A szervezet irányításának, vezetésének eszközei	15
2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	15
2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	15
2.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai	17
2.3. Az utasítási jogkör gyakorlása	17
2.4. A helyettesítés rendje, munkakörök átadás-átvétele	18
2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	19
2.6. A munkaidő beosztása, szabadság	19
2.7. Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban állók díjazása	20
2.8. Titoktartásra vonatkozó rendelkezések	20
2.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	21
2.10. Az intézmény ügyiratkezelése	21
2.11. Egyéb szabályok	22
3. Az intézmény gazdálkodási rendje, szabályozásának rendszere	22
4. Aláírási és kiadmányozási jogosultságok	24

5.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	24
6.	Bélyegző használata, kezelése	25
7.	Képviselési jogosultságok.....	25
8.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	25
V.	fejezet.....	28
	SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	28
1.	A szabálytalanságok kezelésének rendje.....	28
2.	Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	31
IX.	fejezet.....	32
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
	MELLÉKLETEK.....	33
	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek	33
	A Győri Balett szervezeti ábrája.....	34

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

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.

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

2. Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a alapján, a Győri Balett alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 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.
 - Balett Stúdió, 9022 Győr, Árpád u. 46.
 - Jelmez- és kellékraktár, 9023 Győr, Corvin u. 10
- d) Alapítás dátuma: 2001.06.22

e) Irányító szerv megnevezése, székhelye:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
9021 Győr, Városház tér 1.

f) Fenntartó szerv:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

g) Közfeladata:

A helyi önkormányzatok és szerveik, a közTársulati 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.

h) 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 táncgyűttesek 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 az Emberi Erőforrások Minisztériumával Közzolgáltatási szerződést, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával Fenntartói megállapodást kötött.

A Győri Balett alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- a) Államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet
- b) Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- c) Illetékessége, működési köre: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helységek.
- d) 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. A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkaáltatói jogok kivételével - a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.
- e) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Munkaviszony: a foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései,
Közfoglalkoztatási jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
Megebízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.

3. Egyéb adatok

Adószáma: 16718342-2-08
KSH statisztikai számjele: 16718342-9001-322-08
Törzskönyvi azonosító száma: 676142
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

4. Az intézmény jogállása

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

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.

Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

Az intézmény feladatait a hatályos *Alapító okiratában* foglaltaknak megfelelően, a vonatkozó jogszabályok betartásával látja el.

4.1. Az intézmény művészeti feladatainak megvalósítása

Az intézmény a fenti feladatok ellátására az Emberi Erőforrások Minisztériumával Közszolgáltatási szerződést, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával pedig Fenntartói megállapodást kötött az alábbiakra:

- 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.

4.2. 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, pénzügy és pénzügyi 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;
- az eszközök karbantartása, felújítása, beruházások végrehajtása a költségvetés függvényében.

Az intézmény székhelye és állandó játszóhelye a Győri Nemzeti Színház által működtetett épületben van, a Győri Nemzeti Színház együttműködésére vonatkozó rendelkezéseket Együttműködési megállapodás szabályozza.

II. fejezet

A GYŐRI BALETT SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

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 2. sz. 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.

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

A Társulat Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, irányítási, illetve koordinációs feladatokat ellátó szakmai vezetői az alábbiak:

- igazgatóhelyettes,
- projekt menedzser,
- művészeti vezető,
- műszaki vezető,
- művészeti menedzser,

A vezetők feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelesek a feladatok ellátását megtervezni, megszervezni, ellenőrizni, valamint a munkavállalók munkafeltételeit biztosítani.

Kötelesek közreműködni az Alapító Okiratban, valamint a jelen SZMSZ-ben megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

1.2. Igazgatóhelyettes

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

1.3. Művészi feladatokat ellátó foglalkoztatottak

A művészeti vezető irányítása alá tartozó munkatársak:

- művészeti asszisztens
- magántáncosok,
- tánckari tagok,
- balettmester,
- koreográfusok (külsősként),
- korrepetítor (külsősként)
- koreográfus asszisztensek (külsősként),
- díszlettervezők (külsősként),
- jelmeztervezők (külsősként),
- scenikusok, látványtervezők (külsősként),
- dramaturg (külsősként)

1.4. Produkciós és Igazgatási egység

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Menedzser asszisztens (titkárság)
- Művészeti menedzser (turné és rendezvényszervező)
- Projekt menedzser, és a vezetése alá tartozó munkatársak
 - PR és marketing ügyintéző
 - Közönségszervező
 - Pályázati referens

Feladatuk a társulat éves/évi műsortervében szereplő valamennyi rendezvényt és produkcióival kapcsolatos teljes körű szervezési, koordinációs feladatok ellátása, továbbá a produkciókhoz kapcsolódó promóciós anyagok elkészítése, a produkciók lebonyolításához szükséges, külső szolgáltatások szervezése, az ezekhez kapcsolódó szerződések, beszerzések előkészítése.

1.5. Műszaki részleg dolgozói:

A műszaki vezető irányítása alá tartozó munkatársak:

- Színpadmester,
- Díszítő tárvezető,
- Díszítő, zsinórosok, kellékesek
- Fővilágosító (tárvezető),
- Világosítók, táblások
- Hangtechnikus
- öltöztető- jelmezsztáros,

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. Gazdasági és ügyviteli csoport

A gazdasági csoportvezető irányítása alá tartozó munkatársak:

- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző
- Jegypénztáros, pénztáros
- Egyéb ügyviteli feladatok ellátó munkatárs

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, pénztár működtetése.

III. fejezet

A SZERVEZET MŰKÖDÉSE ÉS INTÉZMÉNYI FÓRUMAI

1. Értekezletek

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 igazgatóhelyetttessel és a műszaki-, és művészeti 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, művészeti vezető, műszaki vezető, művészeti menedzser, projekt menedzser.

Munkarendi értekezlet

A Győri Nemzeti Színház munkarendjében foglalt értekezleten a Győri Balett képviselőjében a művészeti menedzser / 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 a Győri Balettban **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.

Az intézmény művészeti ügymenetét rögzítő heti próbarendet az igazgató és/vagy a művészeti vezető valamint a menedzser asszisztense készíti el. 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 próbarend alapján a műszaki vezető elkészíti a műszaki tára munkarendi kiírását, amelyet előzetesen egyeztet a művészeti vezetővel.

A heti munkatervek, valamint a koreográfusi 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.

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 jelmeztérvek határidőre történő elkészítésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes, a műszaki (gyártási) munkák koordinálásáért a műszaki vezető a felelős.

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

GYŐRI BALETT részéről	GYŐRI NEMZETI SZÍNHÁZ részéről
Igazgató	Igazgató
Igazgatóhelyettes	Ügyvezető igazgató
Művészeti vezető	Műszaki vezető
Műszaki vezető	Műhelyház vezetője
Díszlet-, és jelmeztervezők	Színházi gyártó terek vezetői
Szcenikus	Tűz- és munkavédelmi vezető
Művészeti menedzser	
Projekt menedzser	

2. Az intézményi demokrácia fórumai

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.

Üzemi tanács

A munkáltatónál működő közalkalmazotti tanács üzemi tanácsként működik tovább 2020. november 1-től. A Győri Balettben működő Üzemi Tanács egyebekben az Mt-ben, valamint a működésére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

Szakszervezet

Az érdekképviselői szervezeteket (szakszervezeteket) megilleti a működés, az érdekképviselő, a tájékozódás és tájékoztatás joga.

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

IV. fejezet

A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A szervezet irányításának, vezetésének eszközei

Az irányítás külső eszköze a vonatkozó hatályos – így különösen a kulturális ágazati – jogszabályok, a felügyeleti szerv által kiadott irányelvek és utasítások. Az irányítás, vezetés belső eszközei az igazgató által kiadott belső szabályzatok, a közvetlen felettes által adott írásbeli és szóbeli utasítások.

Az igazgató irányítási tevékenységét általános – mindenkire vagy a munkavállalók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és utasítások. Egyedi döntéseit írásban (elektronikus formában) és/vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel. Az igazgató az irányításba egyeztetett rendszerességgel a vezetőket vonja be. Szükség esetén eseti jelleggel a tárgyhoz alkalmazkodva a Társulat további munkavállalói is bevonhatók vezetői döntések előkészítésébe. A vezetők – az irányításuk alá tartozó munkavállalókra vonatkozóan – jogosultak saját nevükben utasítást kiadni.

2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével gondoskodik feladatai ellátásáról. Az alkalmazottak belépésekor az igazgató munkaszerződésben határozza meg, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

A munkavállalók díjazása az egyedi munkaszerződésben történik. A díjazás elveire vonatkozó rendelkezések belső szabályzatokban kerülhetnek rögzítésre.

A munkaszerződéssel alkalmazott dolgozó esetében az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni, de a művészeti/műszaki területen foglalkoztatottakra az Emtv. rendelkezéseit is alkalmazni kell.

A munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Az igazgatót külföldi távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az utasítási jogok gyakorlására a Társulat szervezeti struktúrája alapján, a mindenkor érvényes munkaköri leírások szerinti vezetői szinten kerül sor.

Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony

Az intézmény alapfeladatainak körében meghatározott tevékenységek kiszervezése, 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.

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

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

Így különösen: díszlettervező, jelmeztervező, koreográfus, rendező, dramaturg, 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 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.

2.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

A munkáltatói jogkörrel a Társulat egyszemélyű felelős vezetője, az igazgató rendelkezik. Az igazgató a munkáltatói jogkör teljességét gyakorolja, közvetlen vezető munkatársai, illetve a Társulat valamennyi dolgozója felett. Az igazgató tartós, vagy hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat.

2.3. Az utasítási jogkör gyakorlása

A társulat igazgatója jogosult az intézet tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a szervezeti egységek vezetői gyakorolják az utasítási jogokat, minden esetben előzetesen egyeztetve az igazgatóval vagy annak helyettesével. A belső szervezeti egységek vezetői utasítási joggal rendelkeznek a vezetésük alá tartozó beosztott dolgozók felett.

A szolgálati út betartása minden munkavállalót érintően kötelező. A szervezeti egységek dolgozói kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok elvégzése érdekében, a döntés-előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni. Az alkalmazottak kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörökhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, az Társulat célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék.

Az alkalmazottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden alkalmazott kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy az intézményre nézve – megalapozottan – károsnak tart, arra közvetlen felettese figyelmét felhívja.

Az igazgató, valamint a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, az összehangolt munkavégzéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézmény működése szempontjából legjelentősebb kérdéseket írásbeli, igazgatói utasításokkal kell rendezni. Ezen utasítások megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni és gondoskodni annak betartásáról.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az SzMSz-ben, a munkaköri leírásban, a vezetői utasításban, illetve a jogszabályban foglaltak betartásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonvédelemért.

Minden alkalmazott köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismerete szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni. A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden alkalmazott köteles a munkája végzése során tudomására jutó közérdekű információról tájékoztatást adni.

Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért. Köteles az intézmény vagyonát megóvni, az intézmény célkitűzéseit szem előtt tartva saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni vezetőivel és munkatársaival.

2.4. A helyettesítés rendje, munkakörök átadás-átvétele

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

- a) Az igazgató akadályoztatása esetében a helyettesítést az igazgatóhelyettes 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 – a munkáltatói jogok gyakorlását is beleértve - rendelkezik. (Általános meghatalmazás alapján.) A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről az igazgatóhelyettes az igazgatót utólag tájékoztatja.
- b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését a művészeti vezető végzi, aki általános utasítási joggal – a munkáltatói jogok gyakorlását is beleértve - rendelkezik, és akinek ezt a munkaköri leírásában szerepel.
- c) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről a művészeti munkatársak esetén az igazgató/művészeti vezető, műszaki alkalmazottak esetén az igazgató/műszaki vezető, Produkciós és Szervezési valamint az Operatív területen az igazgató/igazgatóhelyettes dönt.

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

A Társulat munkavállalói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben legalább az alábbiakat fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg kell megtartani. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról és résztvevőinek kijelöléséről a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

2.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben 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.

A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az épületből elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet.

Zeneanyag, videofelvétel, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az igazgató írásbeli engedélyével másolható.

2.6. A munkaidő beosztása, szabadság

Munkarend

A munkarendet a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell kialakítani. Az intézményben az általános hivatali munkarend hétfőtől péntekig 7⁴⁵ órától 16¹⁵ 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 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 Produkciós és Igazgatási valamint az Gazdasági csoport munkarendje.

A jegypénztáros munkaidő beosztása a pénztár nyitva tartási rendjéhez igazodik.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét 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, amely figyelembe veszi az előadó-művészetre jellemző specialitásokat. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

2.7. Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban állók díjazása

A munka díjazásának szabályait a hatályos Emtv., az Mt., illetve végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazza.

2.8. Titoktartásra vonatkozó rendelkezések

Üzleti titoknak minősül a Társulat gazdasági tevékenységével összefüggő, valamint működésével, szervezetével kapcsolatos minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társulat pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné. Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társulat valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat, ideértve a bizalmas információkat is megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljes körűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy teljes körű jogi és anyagi felelősséggel tartozik.

2.9. 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 ügyel, 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 újságíró, 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.

2.10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az igazgató gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról. Ennek keretében az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg:

Az intézmény iratainak átvételét a gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi. Az irat iktatását a munkaügyi ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az iratok nyilvántartása és tárolása papír alapon lefűzve, a gazdasági irodában történik, ezért felelős a munkaügyi ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetészerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;

- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója. Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

2.11. Egyéb szabályok

A Társulat valamennyi munkavállalójának beszámolási kötelezettsége van közvetlen munkahelyi vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, teendőkről, rendellenességekről. A Társulat tulajdonát képező dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató, illetve helyettese engedélyével történhet.

3. Az intézmény gazdálkodási rendje, szabályozásának rendszere

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 szervezet működése a mindenkor hatályos jogszabályokon, az Alapító Okiraton, az SZMSZ-en, az igazgató által kiadott szabályzatokon, utasításain (továbbiakban: belső szabályzatok) alapul. A jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok, valamint egyéb szabályzatok kiadására kizárólag az igazgató jogosult. Az igazgató hatáskörében, önálló belső szabályzatokban szabályozza a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen az alábbiakat:

- a) a gazdálkodással, így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
- d) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat;
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét;

- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát;
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Belső szabályzat kiadását vagy meglévő módosítását az igazgatóhelyettes kezdeményezheti a belső szabályzat vagy a módosítás szöveges javaslatának és a szakmai érvek összegyűjtésével.

A gazdálkodás megvalósítását elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend és számlatükör - azonos a KP-GSZK számlarendjével
- Számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatok
 - Házipénztári és pénzkezelési szabályzat
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltség-számítás szabályzata
- Ügyrend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Beszerzési-, közbeszerzési szabályzat
- Jegypénztári szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gépjármű használati szabályzat
- Bizonylati rend
- Reprezentációs szabályzat

Belső szabályzatok, utasítások megismerésének módja

Valamennyi kiadott belső szabályzat és utasítás eredeti példánya a Gazdasági Csoportnál kerül iktatásra és sorszámozásra. A szabályzatok (köztük az SZMSZ) és az utasítások másolati példánya (elektronikus úton vagy fénymásolatban) átadásra kerül az érintettek részére, az alábbiak szerint:

- a) amennyiben az utasítás csak meghatározott személyeket érint, akkor abból egy-egy példányt mindegyikük részére át kell adni;
- b) a csak egyes tárakat érintő utasításokat az érintett tárvezetőknek kell átadni, akik gondoskodnak annak táron belüli kihirdetéséről, a táiban foglalkoztatott valamennyi munkatárssal történő megismertetéséről;
- c) a SZMSZ-t, valamennyi belső szabályzatot, és az egész társulatot érintő utasításokat a Győri Balett valamennyi szervezeti egysége vezetőjének el kell juttatni, akik a saját területükön gondoskodnak a nyilvánosságra hozatalról, és annak valamennyi munkatárssal történő megismertetéséről;
- d) a fentiekben túlmenően amennyiben a szabályzat vagy utasítás jellege és információtartalma ezt indokolja, akkor azt az Győri Balett használatában levő kihelyezett hirdetőtáblákra is ki kell rakni.

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 ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A Győri Balettnél a belső ellenőrzés fő formái:

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

4. 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 (vagy az ellenjegyzésre jogosult) pénzügyi ellenjegyzésével.

A Társulat képviselőjére az igazgató jogosult, aki aláírását úgy végzi, hogy a Társulat kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá nevét önállóan a hiteles aláírás mintával megegyező módon írja.

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

5. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézetnek. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

A pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a belső szabályzatok és az igazgatói utasítások határozzák meg

6. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző (körbélyegző) használatára a következők jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- projekt menedzser és művészeti menedzser
- gazdasági ügyintéző,
- a munkaügyi előadó.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: a pénzügyi ügyintéző felelős.

7. Képviselési jogosultságok

A Győri Balett képviselését az igazgató látja. Akadályoztatása esetén a képviselést az igazgatóhelyettes 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 menedzser) 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 képviselését az igazgató által írásban megbízott jogi képviselő látja el.

8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján, az intézmény a következő módon szabályozza:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az a munkavállaló, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
- az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági Társulat, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami

pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az azt megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, illetve munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, valamint az azt megalapozó jogviszony, beosztás, illetve munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül kell megtenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően meghatározott időközönként –két évente - ismételni szükséges

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy az intézmény igazgatója.

A vagyonyilatkozat őrzéséért az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja zárt iratszekerényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve. Az őrzését felelős személy a vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör ideje alatt, valamint annak megszűnésétől számított három évig őrzi.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés *b)* pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- az e törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatott nevét, beosztását és munkakörét jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

V. fejezet

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. 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 kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, és a szabálytalanságot korrigálják.

A szabálytalanságok kezelése (eljárési 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 Fegyelmi szabályzatban 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"> - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása - az előírt határidők be nem tartása - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> - pénztárban keletkező pénztárhiány - jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása) - a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> - az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE-azon belül a kontrollfunkciók- kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	- az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és

	<p>kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása</p> <ul style="list-style-type: none"> - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
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"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása - egyenlő bánásmód elvének megsértése - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása - elfogultság - vonatkozó szabályok megsértése - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése

	- a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

2. 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. Az erre vonatkozó részletes szabályokat a Fegyelmi szabályzat tartalmazza.

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

A pénzkezeléssel megbízott alkalmazottat 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.

IX. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022. április 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős. A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, a Társulat közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

A Győri Balett Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kiadott hatályos alapító okiratának száma és kelte: 2. – 156/2022.(XI.20); 2022. szeptember 26.

Győr, 2022. december 14.



Velekei László
igazgató

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2.14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva a Győri Balett Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyom.

Győr, 2022. december 21.



Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek
- 2. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

1. sz. melléklet

Az egyes vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint a következő munkaköröket betöltő alkalmazottak kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

Igazgató - Velekei László
Igazgatóhelyettes – Faludi Armilla

