

**A**  
**VASKAKAS BÁBSZÍNHÁZ**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## I. fejezet

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A Vaskakas Bábszínház, mint költségvetési szerv (a továbbiakban: Bábszínház) 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 szerinti alapadatait, alapfeladatait, szervezeti felépítését, működésének és irányításának rendszerét és szabályait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalva az alábbiak szerint állapítom meg.

1.2. A SZMSZ célja, hogy meghatározza többek között az intézmény alapvető feladatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.3. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőire;
- munkavállalóira;
- szolgáltatásait igénybe vevőkre, valamint
- az intézménnyel vállalkozási, megbízási vagy egyéb jogviszonyban álló más harmadik személyre.

1.4. Az intézmény számára jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben vagy, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## II. fejezet

### 1. A költségvetési szerv alapadatai

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: **VASKAKAS BÁBSZÍNHÁZ**

1.2. Székhelye: 9022 Győr, Czuczor Gergely utca 17.

1.3. A költségvetési szerv alapításának módja:

Alapítás törzskönyvi dátuma: 1999.10.07. Jogelőd nélküli alapítás

Alapítóokiratának kelte, száma: 1999.10.07. 405/1999. (X.7.) Kgy. hat.

1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

1.4.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.4.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

1.5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

1.5.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

1.5.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

1.6. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

1.6.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.6.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

#### 1.7. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.), mint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint, melyek meghatározzák a feladatmegosztás és felelősségvállalás szabályait.

Az intézmény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

Az intézménynek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

1.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

1.9. Adószáma:16718328-2-08

KSH statisztikai számjele:6718328-9001-322-08

Törzskönyvi azonosító száma: 676120

#### 1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
900100	Előadó-művészet

#### 1.11. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082020	Színházak tevékenysége
3	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
4	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

#### 1.12. A Bábszínház:

- WEB-lapja: [www.vaskakas.hu](http://www.vaskakas.hu)
- Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait web-lapján közzéteszi.
- e-mail címe: [vaskakas@vaskakas.hu](mailto:vaskakas@vaskakas.hu)
- bélyegzőjének leírása: kör alakú pecsét – Vaskakas Bábszínház Győr körirattal

### 1.13. Közfeladata:

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint az Emtv. alapján ellátandó közfeladata és alaptevékenysége:

bábszínházi előadó-művészeti tevékenység végzése, amely ápolja és fejleszti a társadalom kulturális, szellemi állapotát, a bábművészeti 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 fogékonyra 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.

A Vaskakas Bábszínház alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.14. A Bábszínház illetékessége: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helységek.

1.15. Vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatott vezető.

Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) pályázati eljárás lefolytatásával bízta meg az Emtv. valamint annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint.

## III. fejezet

### 1. A Bábszínház szakmai feladatellátása

1.1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

Igényes bábos és bábszínházi előadások létrehozása és bemutatására csecsemő korosztálytól a felnőttekig terjedő korúaknak szóló bábszínházi művek színre vitele,

A különböző műfajok, előadó-művészeti technikák és stílusok befogadása iránti igényeknek és a bábos színjátszás művészeti hagyományainak őrzésére, továbbfejlesztésére, annak hazai és külföldi közkinccsé tétele,

Új művek és adaptációk születésének, a bábművészet műfaji, technikai és közvetített tartalmi gondolatossága megújulásának, valamint kísérleti törekvéseinek elősegítése,

Művészeti élmények befogadásával elsődlegesen a gyermek korosztályok igényes színházi nevelése, szórakoztatása,

Bábművészeti szakmai találkozók, előadások, bemutatók szervezése hivatásos szakemberek és társulatok felkérésével,

A magyar bábművészet megismertetése a határon túli magyarsággal, részvétel nemzetközi fesztiválokon, turnékon, nemzetközi művészeti együttműködésben történő szerepvállalás,

A társművészetekkel való kapcsolat fejlesztése, együttműködés és közös produkciók létrehozása professzionális előadó-művészeti intézményekkel.

1.2. Szakmai feladatellátás folyamata

A Bábszínház művészeti évadtervének elkészítése az igazgató feladata.

Az évadértékelő beszámolót és a tárgyévi műsortervet a Közgyűlés illetékes bizottságával ismerteti. Az intézmény a fenti feladatok ellátására 3 évre szóló Fenntartói megállapodásokat köt az

Önkormányzattal.

1.3 Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzőrzés és pénzkezelés szabályainak megalkotása, valamint annak betartatása,
- a költségvetéssel összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Áht. 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 felelős 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, valamint a függetlenített belső 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,
- épületek és az eszközök karbantartása, felújítása, beruházások végrehajtása a költségvetés függvényében.

1.4. Feladatmutatók

Az évadban realizált saját előadások nettó jegyárbevétele (Ft)

Az évadban realizált vendégelőadások nettó jegyárbevétele (Ft)

Az évadban realizált koprodukciós előadások nettó jegyárbevétele (Ft)

Egy fizető nézőre jutó nettó jegyárbevétel (Ft)

Egy fizetőnézőre jutó, az államháztartás alrendszeréből származó támogatás (Ft)

Fizető átlagnézőszám aránya a befogadóképességhez képest

Saját előadások aránya az összes előadáshoz képest

1.5. A Bábszínház együttműködik:

- a fenntartó Önkormányzattal és annak Polgármesteri Hivatalával, valamint azoknak az adott ügy tekintetében illetékes szervezeti egységeivel;
- az ágazati minisztériummal;
- az Önkormányzat fenntartásába tartozó intézményekkel;
- az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel,
- valamennyi olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban hatáskörrel bírnak;
- valamennyi egyéb, az előzőekben fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony szakmai működését, költségvetési eszközei gyarapítását, társadalmi szerepvállalását és megítélését elősegíti.

1.6. Az intézmény nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait a jogszabályokban meghatározott és a fenntartó által jóváhagyott *Szabályzataiban* rögzíti, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

Hivatali működés: hétfőtől péntekig 9-17 óráig Gazdasági iroda hétfőtől péntekig 8-16 óráig

Bábszínházi tevékenység: működéshez (előadásokhoz, próbákhoz) igazodóan.

#### 1.7. A feladatellátáshoz rendelt vagyon használata

Az intézmény az ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletében, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

### IV. fejezet

#### 1. A költségvetési szerv szervezete

A Bábszínház szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát az SZMSZ melléklete tartalmazza (organogram).

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

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 Bábszínház engedélyezett foglalkoztatotti létszámát a Közgyűlés a tárgyévi költségvetési rendeletének keretében állapítja meg és hagyja jóvá. Az engedélyezett létszám foglalkozási csoportonkénti megoszlásának meghatározására az igazgató jogosult.

#### 2. Az intézmény vezetőinek és alkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyai, feladataik és hatásköreik

##### 2.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	Mt.; az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet
2	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

##### a) Munkaviszony

Az intézmény a munkavállalók esetében az Mt. szerint belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és munkabérral foglalkoztatja. A munkaviszony esetében a hatályos Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó végrehajtási szabályokkal együtt, figyelemmel továbbá az Emtv. rendelkezéseire

## **b) 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, vállalkozói és felhasználási szerződést köthet a szerződésekre vonatkozó általános alaki és tartalmi követelmények betartásával, valamint az intézmény nevében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozó aláírásával.

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

## **c) Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai**

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

a) 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

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

Jogszabályban vagy a költségvetési szerv jelen SZMSZ-ben meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

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

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 vagy a b) pontra 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.

## **2.2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A Közgyűlés pályázati eljárás lefolytatásával bízza 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 munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a Győr Megyei Jogú Város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

## **3. Az intézmény szervezeti felépítése**

3.1. A szervezeti egységek munkáját az igazgató irányítja és hangolja össze.

A szervezeti egységek működésének leírását és a munkavállalók munkaköri leírásait az SZMSZ mellékletét képező Ügyrend tartalmazza.

### 3.2. Az intézmény vezető beosztásai:

- a) igazgató (vezető);
- b) igazgatóhelyettes (vezető)
- c) művészeti főtitkár (vezető);
- d) a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója (vezető)
- e) a munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója (vezető)

### 3.3. Az intézmény igazgatója

#### 3.3.1. Az igazgató függelmi kapcsolatai

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja.

- a) A munkáltatói jogkört gyakorló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése:
  - megválasztja az intézmény igazgatóját, illetve dönt a vezetői jogviszony megszüntetéséről,
  - összeférhetetlenséget állapíthat meg;
  - megállapítja az igazgató kezdő illetményét,
  - a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató munkaszerződésének, valamint Munkaköri leírásának 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.
- b) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében különösen, de nem kizárólagosan a polgármester:
  - kiadja:
    - az igazgató munkaköri leírását;
    - a prémiumfeladat teljesítésigazolását és engedélyezi a prémium kifizetését;
  - engedélyezi:
    - a külföldi kiküldetést és annak költségelszámolását;
    - nem jogszabályon alapuló személyi bér változása esetén az igazgató bérének módosítását;
    - munkabérelőleg felvételét;
    - szolgálati célra saját gépkocsi használatát és annak költségelszámolását;
    - további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését és arra irányuló megbízási szerződés megkötését;
    - a jutalmazást;
    - fizetés nélküli szabadság igénybevételét;
    - tanulmányi szerződés megkötését;
    - a nem jogszabályi kötelezettségen alapuló képzésben, továbbképzésben való részvételt;
  - a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján jár el és az igazgató munkaszerződésének, illetve munkaszerződésének 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.
- c) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásának során a Polgármester Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének vezetője a polgármestert megillető munkáltatói jogok közül kiadmányozza az intézmény vezetője tekintetében:
  - a fizetett szabadság kivételét;
  - a belföldi kiküldetést;



- az egyéb személyi juttatások (pl. cafetéria, munkaruha, beiskolázási támogatás, segély stb.) kifizetését.

3.3.3. 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 átruházhatja, illetve magához vonhat átadott hatásköröket.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és kiegyensúlyozott gazdálkodás biztosítása érdekében a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója által rendszeresen ellenőrzi az intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

3.3.4. Az igazgató kiemelt feladatai:

- a) az intézmény igazgatói beosztásából fakadóan a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatok teljesítése;
- b) a művészeti feladatokhoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- c) a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok betartásával az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- d) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- e) a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása, betartása és betartatása;
- f) a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában meghatározott, valamint az irányító szerv által elrendelt feladatok teljesítése.

3.3.5. Az intézmény igazgatója felelős:

- az Áht. „8. A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselete” fejezetében előírtak teljesítéséért, ennek keretében különösen a:
  - a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
  - az alapító okiratban előírt tevékenységeknek jogszabályban, költségvetési rendeletben, költségvetési keretben, valamint együttműködési megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
  - a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
  - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
  - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
  - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, az ellenőrzések beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
  - a jogszabályokban meghatározottak szerinti pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatok ellátásáért,
- a kinevezési okiratában és munkaköri leírásában foglalt kötelezettségei maradéktalan teljesítéséért, kötelmei betartásáért;
- az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért, a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért;
- a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért és végrehajtásáért;

- a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, munkafeltételek és -eszközök biztosításáért;
- a vezetői pályázatában foglalt, a Közgyűlés által az igazgatói kinevezésével egyidejűleg elfogadott intézményműködtetési és -szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú művészi munkáért az éves költségvetési keretek között;
- valamennyi, az intézmény kiadásában megjelentetett információs és reklámanyagért, kiadványokért;
- az intézményben keletkezett iratok iktatási és irattározási rendjének kialakításáért, az iratok megőrzéséért, kezeléséért, selejtezéséért, e területen Győr Megyei Jogú Város Levéltárával való együttműködésért.
- az intézmény szakmai, pénzügyi, gazdasági ügyviteli tevékenységéért;
- a jogszabályi változásokat figyelemmel kísérve a működési dokumentumok megalkotásáért, aktualizálásáért;
- a célkitűzések maradéktalan érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség-vállalások összhangjáért;
- a feladatok ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a monitoring rendszer (szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követése) működtetéséért;
- a tervezési, beszámolási, közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljességéért és hitelességéért;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok előírásai alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és az Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásából fakadó jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért;
- az intézmény nevében vállalt mindennemű kötelezettségekért;
- a létszámgazdálkodásért;
- a kulturális intézményekkel és szakmai szervezetekkel való együttműködéséért.

### 3.3.6. Feladata:

- képviseli az intézményt az állami és civilszervezetek, magánszemélyek előtt;
- gondoskodik az intézményi SZMSZ, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatoknak, az évadterveknek és szakmai beszámolóknak, az elemi költségvetéseknek elkészítéséről, megvalósításuk folyamatos ellenőrzéséről;
- biztosítja az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési kerettel való hatékony gazdálkodást;
- elkészíti az intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi a feladatok maradéktalan megvalósítását;
- kapcsolatot tart Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának adott ügyben illetékes szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- folyamatos kapcsolattartást biztosít a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal (a továbbiakban: KP-GSZK), a vele megkötött, szükség esetén módosított, majd a fenntartó szerv által jóváhagyott Együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
- a munkavállalókat érintő kérdésekben együttműködik a munkavállalói érdekképviseléssel
- irányító és ellenőrző, valamint szakmai munkájáról az Önkormányzat vezetőinek, illetve illetékes szervezeti egységeinek számot ad.

### 3.3.7. Az igazgató jogosult:

- az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogok gyakorlására;
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettség vállalására és utalványozási jogkör gyakorlására;

- az intézmény működési rendjének és annak szabályzatának kiadására;
  - az általa vezetett intézmény teljes körű képviselőre;
  - a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, döntéseket meghozni;
  - az önkormányzati és belső intézményi szabályzatok betartásával helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

### 3.3.8. Az intézmény igazgatója köteles:

- az intézmény működési szabályzatait elkészíteni, azokat folyamatosan karbantartani és az önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtani, a dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, aktualizálni, a jogszabályokban előírt személyi nyilvántartásokat vezetni
- munkáját politikai semlegességgel, mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyes pártatlansággal, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni;
- gondoskodni szabadsága, munkavégzésben való akadályoztatása, egyéb tartós távolléte esetén a vezetői feladatok és jogkörök helyettesítési rend szerinti folyamatos ellátásáról, az intézmény képviselőtől, a gazdasági és szakmai tevékenységek folyamatos biztosításáról;
- a fenntartó, illetve a saját munkáltatói jogkörébe tartozók figyelmét felhívni minden olyan intézkedésre, jelenségre, cselekményre, amely közérdeket vagy szakmai érdeket sért;
- további munkavégzésre irányuló szerződés, vagy az intézmény tevékenységi körével azonos tevékenységi körű vállalkozásban való részvétel esetén az összeférhetlenségi jogszabályoknak megfelelően eljárni úgy saját személyét, mint a munkáltatói jogkörébe tartozókat illetően;
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő az önkormányzatra, az intézményre vagy más személyekre hatóan;
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a szolgálati titkot megőrizni;
- részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni;
- az intézmény gazdálkodási és személyzeti tevékenységének igazgatói hatáskörbe tartozó teendőit ellátni (pl. aláírások, ellenjegyzések, szerződéskötések stb.);
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni a kötelező érintésvédelmi, színháztechnikai, közegészségügyi és egyéb hatósági engedélyek beszerzéséről;
- rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni, különös tekintettel betörésre, lopásra, munkakörben történt jelentős értékű károkozásra, víz, elektromos áram, tűz okozta káreseményekre, mindennemű üzemi balesetre, az intézmény feladatellátását tartósan akadályozó körülményre;
- a képviselő-testület és annak szervei intézményre vonatkozó döntéseit végrehajtani;
- a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviselői szervezeteket létrehozni, részükre a működési feltételeiket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, foglalkoztatotti érdekképviselő, munkavédelmi képviselő stb.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint folyamatosan gondoskodni a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.

### 3.3.9. Az igazgató szakterületi feladatai:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját;
- az intézmény munkaterve alapján gondoskodik a megvalósítás optimális személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeinek megteremtéséről;
- évvértékelő beszámolót, művészeti évadtervet, statisztikát készít az előírt határidőkre;
- szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;

- gondoskodik a következő évi költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről;
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési helyzetét;
- elkészítteti a készletek nyilvántartását, leltározásukat;
- gondoskodik a bérszámfejtéssel, bérigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- az ellenőrzések tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint azonnal intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről írásos feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
- a feladatellátás folyamatossága érdekében szakmai vezetői értekezleteket tart;
- dönt az intézmény közönség- és társadalmi, továbbá üzleti kapcsolatairól;
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati felhívásokat, törekszik a pályázati támogatások elnyerésére;

### 3.3.10. Igazgatói intézkedések

Az igazgató:

- a Bábszínház működési rendjét és szakmai munkáját érintő rendelkezéseit írásban vagy szóbeli utasításban adja ki;
- az intézmény értekezletein hozott döntései külön írásos intézkedés nélkül is kötelező érvényűek;
- intézkedései be nem tartása esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Az intézkedések betartása és betartatása minden dolgozó kötelessége, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozóra nézve veszélyt jelentenek vagy jogellenesek.

### 3.4. Igazgatóhelyettes

Kinevezése az igazgató hatáskörébe, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

Az igazgatóhelyettes az Mt. szerinti szakmai munkakört betöltő vezető állású munkavállaló, aki az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát és vezetői megbízását munkaszerződése rögzíti.

Az igazgatóhelyettes önálló jogkörben felügyeli és irányítja az „egyéb ügyintézőket”, valamint az „üzemviteli alkalmazottakat”.

Az igazgatóhelyettes helyettesítési jogkörben a 3.8. pont szerint látja el az igazgató helyettesítését. Az igazgatóhelyettes igazgatóhelyettesi munkakörében tett intézkedéseiről az igazgató felé utólagos tájékoztatási kötelezettség terheli.

### 3.5. Művészeti főtitkár

Kinevezése az igazgató hatáskörébe, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

A művészeti főtitkár az Mt. szerinti szakmai munkakört betöltő munkavállaló, aki az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát és vezetői megbízását kinevezési okirata rögzíti.

A művészeti főtitkár szervezési feladatok megvalósításában az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel, a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítójával és a munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítójával egyeztetve láthatja el a feladatokat.

Felelős a szervezési munka megszervezéséért. Felügyelete alá tartoznak a kulturális szervezők. Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

### 3.6. A munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója

Kinevezése az igazgató hatáskörébe, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

Az intézmény igazgatóját a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója általános felhatalmazással helyettesíti.

Az intézmény igazgatóját munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója a Mt. szerinti szakmai munkakört betöltő munkavállaló, aki az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát és vezetői megbízását kinevezési okirata rögzíti.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója az igazgatóval, az igazgatóhelyetessel, a művészeti főtítkárral és a munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítójával egyeztetve láthatja el a feladatokat.

Felügyelete alá tartoznak a gazdasági ügyintézők. Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

Felelős:

- az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi-számviteli előírások és fegyelem betartásáért, együttműködik a KP-GSZK-val, annak gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza;
- az irányító szerv határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajthatásáért;
- a jogszabályi kötelezettségek betartásáért és a munkatársakkal való betartatásáért, annak ellenőrzéséért;
- az éves szakmai beszámoló és munkaterv gazdálkodási fejezetének elkészítéséért, az irányító szerv jóváhagyására beterjesztéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámoló elkészítéséért.

Feladata:

- irányítja, szervezi az intézmény gazdasági tevékenységét;
- feladatait önállóan, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi;
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- elkészíti az intézmény éves költségvetését, a KP-GSZK felé a beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a fenntartó szerv és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat;
- elvégzi a gazdálkodással, vagyonyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket;
- elkészíti a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat;
- vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatot szolgáltat;
- felügyeli és koordinálja a gazdasági dolgozók munkáját;
- az igazgatóval egyetértésben döntéseket hoz az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben;
- gondoskodik a vagyonvédelemről;
- biztosítja a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak végrehajtását, megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat;
- eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza.

Jogköre:

- érvényesíti és ellenjegyzi a kifizetésre kerülő számlákat;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távollétében – tartós kötelezettség vállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében;
- kötelessége jelezni, ha egy intézkedés a hatályos pénzügyi gazdálkodási szabályokkal ellentétes.

3.7. A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója

Kinevezése az igazgató hatáskörébe, az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója az Mt. szerinti szakmai munkakört betöltő munkavállaló, aki az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát és vezetői megbízását kinevezési okirata rögzíti.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel, a művészeti főtitkárral és a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítójával egyeztetve láthatja el a feladatokat.

Felelős a műszaki alkalmazottak munkájának megszervezéséért. Felügyelete alá tartoznak a műszaki alkalmazottak és szakalkalmazottak. Tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

### 3.8. A vezető helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói álláshely betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgatót teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – azon szakalkalmazott helyettesíti, akinek ez a munkaköri leírásában szerepel.

Kötelezettségvállalás csak a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója ellenjegyzésével tehető. E jogkörében, valamint teljesítésigazolás kiadásában az igazgató által arra írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

### 3.9. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

- a) Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.
- b) Az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik.
- c) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója az intézmény minden dolgozójára kiterjedő pénzügyi utasítási joggal rendelkezik.

### 3.10. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkavállalók munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Ha az Mt. szerinti alkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más, munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellát, és ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti az Mt. szabályai szerint.

### 3.11. Gazdasági ügyintézők

- Gondoskodnak a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány felvételéről, a kifizetés előtt meggyőződnek a számlák tartalmi és alaki helyességéről, figyelemmel kísérik az elszámolási határidőket, melyek betartásáért felelősek.
- A készpénzbevételeket bevételezik és az OTP Bankba befizetik a Vaskakas Bábszínház számlájára.
- Elkészítik a számlák kontírlapjait, melyeket továbbítanak a KP-GSZK felé.
- Elkészítik a bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásokat.
- Részt vesznek a selejtezések, leltározások lebonyolításában.
- Vezetik az előadások ügyelőnaplóját, mely alapján adatot szolgáltatnak a statisztikai jelentésekhez, illetve az előadások közreműködőinek kifizetéséhez.

3.12. Az intézmény valamennyi dolgozója munkáját a Bábszínház belső szervezeti rendjében meghatározott rend szerint, az igazgató által elkészített és a dolgozó által tudomásul vett munkaköri leírás alapján végzi. A munkaköri leírások elkészítéséért és alkalmazásáért az igazgató felelős. Munkaköri mulasztás vagy fegyelmi vétség a munkaköri leírásban foglaltak tekintetében állapítható meg.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat vagy személyi változás esetén azok bekövetkeztének napjával módosítani kell.

A munkaköri leírások a jelen SZMSZ mellékletét képezik.

3.13. A Belső ellenőri feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

## V. fejezet

### 1. A költségvetési szerv tevékenysége

#### 1.1. Művészeti tevékenység

A Bábszínház feladatait színházi évadra szóló évadtervben rögzíti. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel. Az évadtervet és a költségvetést a fenntartó jogokat gyakorló szerv elé kell terjeszteni tájékoztatás céljából. A színház művészeti tevékenységének folyamatát, tervezés, előkészítés, felkészülés kérdéseit, a próbák, bemutatók és előadások rendjét, valamint a művészeti tevékenységgel összefüggő magatartási és szakmai szabályokat a Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

#### 1.2. Műszaki és üzemeltetési tevékenység

a) A színpadtechnikai tevékenység felelőse munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója. Biztosítania kell a próbák, előadások lebonyolításának feltételeit, gondoskodnia kell a színház folyamatos üzemeltetéséről. Feladata a műszaki háttér biztosítása, illetve továbbfejlesztése. Munkája során a műszaki alkalmazottakat, vagyis a hangosító, világosító, díszítő, kellékes, raktáros, gépkocsivezető feladatköröket ellátó munkatársak tevékenységét irányítja.

b) A báb- és díszletműhely tevékenységi körébe tartozik a díszletek, bábok, jelmezek kivitelezése, karbantartása. A produkció létrehozásakor a rendező és a tervező irányítja munkájukat, felelős vezetőjük a munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója.

#### 1.3. Szervezési tevékenység

##### 1.3.1. Művészeti főtitkár:

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, ellenőrzi. Feladata a színház művészeti munkájával kapcsolatos titkári teendők ellátása, a színház marketing- és kommunikációs tevékenységének irányítója. Feladata a bérletes, táj- és matiné előadások megszervezése, valamint a kulturális szervezők munkájának irányítása.

##### 1.3.2. Kulturális szervező:

Feladatuk a színház előadásaira, illetve egyéb rendezvényeire közönséget szervezni, nézőtéri ügyelet, táj előadások. Reklám és propaganda, a tömegtájékoztatási eszközök folyamatos és rendszeres informálása a színház munkájával kapcsolatos eseményekről, műsorokról. Hirdetések, információhordozók (szórólapok, plakát, műsorfüzet), egyéb intézményi kiadványok terjesztése, a munkájukkal közvetlenül kapcsolatos adminisztráció elvégzése. Munkájukat a művészeti főtitkár közvetlen irányításával végzik.

##### 1.3.4. Egyéb ügyintézők, informátorok:

Feladatuk a Vaskakas Bábszínházba érkezők tájékoztatása az itt zajló saját, meghívott és teremlélet keretében zajló előadásokról. Jegypénztárosi feladatot látnak el, melynek során szoros

elszámolással tartoznak a kijelölt gazdasági ügyintéző felé. Adminisztrációs, anyagbeszerző és egyéb kiegészítő feladatokkal segítik az igazgatási szakalkalmazottak.

## **2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

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

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

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együttműködni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában 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 vagyontát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat (pl. könyveket, hangszert, ruhát, díszletet, kelléket stb.) az épületből elvinni csak az Igazgató vagy az ügyvezető igazgató írásbeli engedélyével lehet. Forgatókönyv, partitúra, zeneanyag, magnószalag, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az Igazgató írásbeli engedélyével másolható.

2.2. A foglalkoztatott dolgozó, az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló foglalkoztatási jogviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a dolgozó nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségszegés miatt a munkavállaló ellen eljárás indul, az eljárásban közreműködők kötelesek zárt tárgyalást lefolytatni.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint a dolgozó munkáltatója felé fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az e pontban meghatározottak tudomásul vételét a dolgozó írásban foglalt nyilatkozattétellel igazolja, melyet a munkaügyi okiratok között kell elhelyezni és megőrizni.

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

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;



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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### 2.4. A munkaidő beosztása

A munkarendet, a pihenőidőt, a rendkívüli munkavégzést a szakmai törvények és a kapcsolódó jogszabályok, valamint belső szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.

A foglalkoztatottakra vonatkozó beosztást a meghatározott feladatok alapján – lehetőség szerint az érdekeltekkel való egyeztetést követően – az illetékes vezető határozza meg és közli a dolgozóval.

#### 2.5. Szabadság

Az éves rendes szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az igazgató jogosult. A tanulmányi szabadságra vonatkozóan az Mt. rendelkezései az irányadók.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

#### 2.6. A munkavégzés igazolása

- A munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozók kötelesek a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.

A különböző szakmai területek irányítói a jelenléti íven hetente aláírásukkal igazolják az elfogadott munkaidőt.

Hónap végén a gazdasági ügyintéző a jelenléti íven összesíti az általuk ledolgozott órákat, kimutatja az esetleges túlmunka időtartamát.

Betegség vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak, és a közvetlen felettesüknek személyesen, telefonon vagy hozzátartozója által bejelenteni. A bejelentés elmulasztása fegyelmi vétségnek minősíthető.

A munkaidőkereten felül ledolgozott órákat lehetőség szerint a tárgyhót követő hónapban, de legfeljebb a keletkezéstől számított 6 hónapon belül ki kell adni.

A jelenléti ív alapbizonylat, mely dokumentálja a tényleges munkavégzés időtartamát, a szabadságok, a szabadnapok, a betegszabadság és az egyéb hivatalos távollét időpontjait.

#### 2.7. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

a) Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a fenti törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján:

- az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

a) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

aa) 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,

ac) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ad) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

b) Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 15 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A munkavállalók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

c) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a Gazdálkodási osztályon, zárt páncélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

d) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;

b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

e) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

f) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

g) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

h) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

i) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak nevét, beosztásukat és munkakörüket rögzítő kimutatást az SZMSZ tartalmazza.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy az intézmény igazgatója.

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.

## 2.8. A foglalkoztatottak díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait az Emtv., az Mt. az azok végrehajtásáról szóló jogszabályok, továbbá az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

## 2.9. Bélyegzőhasználat

Cégszerű aláírásnál minden esetben körbélyegzőt kell alkalmazni. A körbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény 2 darab körbélyegzővel rendelkezik.

A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója jogosult.

A *bélyegzők nyilvántartásáért, beszerzéséért, megőrzéséért, évenkénti leltározásáért* a gazdasági ügyintéző) felelős.

A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőinek nyilvántartását a gazdasági ügyintéző köteles vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző szövegét,
- a kiadás napját,
- az átvevő nevét, beosztását, aláírását.

A bélyegzőt használók kötelesek azt olyan módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak vagy helyettesének, aki az érvénytelenítésről azonnal köteles intézkedni.

## 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 átvételére jogosult:

- az intézmény igazgatója;
- az „s. k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az információs részleg munkatársai.

Az irat iktatását, nyilvántartását, irattározását és selejtezését a gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi.

Az iratok tárolása a gazdasági irodában történik, ezért felelős a gazdasági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, 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, jelen SZMSZ 6. sz. mellékletét képező iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

#### 2.11. Aláírási és kiadmányozási jogosultságok

Az aláírási és kiadmányozási jogköröket az Ügyrend szabályozza.

#### 2.12. Az intézményi munka szakmai fórumai

##### a) Társulati ülés

Célja:

- időarányosan értékelni az intézmény munkáját,
- a következő időszak terveinek megbeszélése.

Időpontja: évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.

Résztevők: valamennyi dolgozó.

Vezeti: igazgató.

##### b) Vezetői értekezlet

Célja:

- az intézmény szakmai és gazdasági életét érintő vezetői döntést igénylő ügyek megbeszélése,
- a szakmai munkavégzés értékelése,
- az intézmény gazdasági helyzetének áttekintése.

Időpontja: szükség szerint, de legalább havonta egyszer.

Résztevők: igazgató, igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár, munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója, munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója.

Vezeti: igazgató, aki az érintetteket az esetleges beszámolási kötelezettségükről 3 nappal korábban tájékoztatja.

##### c) Heti egyeztető megbeszélések

Célja: a Vaskakas Bábszínház heti programjának és a szervezési, technikai feladatok egyeztetése.

Időpontja: hetente az előadásokhoz, próbákhoz igazodóan, időpontját a próbatábla az előző héten jelzi.

Résztevők: igazgató, igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár, munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója, munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója

Vezeti: igazgató.

#### 2.13. Dolgozói érdekképviselői szerv

Az intézmény dolgozóinak érdekképviselőjét üzemi tanács látja el.

A dolgozókat érintő egyeztetésekről, jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a megbeszélés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a meghozott döntéseket.

Az igazgató, vezetői tevékenysége során – jogszabályokban meghatározott jogosultság érvényesülését biztosítva – együttműködik az intézményben működő munkavállalói érdekképviselővel.

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

2.14. A dolgozók munkavédelmi jogainak biztosítása

A Művelődési Központ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70-77. §-ai szerint munkavédelmi képviselőt választ és biztosítja a törvényben foglalt jogosultságokat.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

3.1. 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 rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének irányításával az ügyvezető igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak, valamint az intézményi sajátosságokat figyelembe vevő belső szabályzatok szerint kell ellátni. Az intézmény és a Kulturális Pénzügyi- Gazdasági Szolgáltató Központtal kötött megállapodás az SZMSZ mellékletét képezi.

3.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az Ügyrend tartalmazza.

3.3. Az általános utalványozási jogkörrel az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vagy a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója rendelkezik.

## **VI. fejezet**

### **A munkavégzés egyéb szabályai**

#### **1. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

#### **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

#### **3. Kártérítési kötelezettség**

Vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltatói jog gyakorlója jogosult az Mt. 56. §-a szerint a foglalkoztatottal szemben eljárni és a kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezményt megállapítani a jogviszony fennállása alatt.

A foglalkoztatott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A foglalkoztatott 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 vette át.

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

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

A munkáltató ruházatban, használati tárgyban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha az alkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének 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.

#### 4. Szabálytalanságok kezelésének rendje

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

A szabálytalanság lehet:

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

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

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján,
- a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérő vezető által,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés meghozatala és a szabálytalanság korrigálása.

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

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és 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 megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató 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.

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

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai szerint kell eljárni.

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.

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 előírás szerű 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 nem megfelelő működtetésük</li> <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</li> </ul>

	érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	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 szervezeten vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>- hibás előkészítés</li> <li>- a pályázat 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>
Összeférhetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az összeférhetlenségi 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> </ul>



- a jelentésekben nem a valóhelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése
--

## 5. Az ellenőrzési jog gyakorlása

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 szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést Belső ellenőrzési szabályzatban (melléklet) 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), melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.

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

Az intézmény a tervezési, pénzügyi, lebonyolítási, végrehajtási, intézmény működtetési és vagyónvédelmi folyamatait rendszerszemléletű ellenőrzési nyomvonal kialakításával működteti, mely az ellenőrzés 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 ellenőrzést belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak az ellenőrzési jogokat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják.

Az ellenőrzési jog gyakorlásának módja:

- ellenőrzési nyomvonal;
- kockázatkezelés rendje;
- szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályozása.

Az ellenőrzésének formái:

a) vezetői ellenőrzés: az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják;

b) munkafolyamatba épített ellenőrzés: a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetésének a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesülését kell szolgálni.

c) Irányító szervi ellenőrzés: a fenntartó szerv látja el.

## 6. A kapcsolattartás rendje

### a) A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással kapcsolattartásra kötelezettek.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működését is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, személyes megbeszélések stb.

### b) A külső kapcsolattartás

Az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## 7. 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 az igazgató gondoskodik.

## 8. Az intézmény védelmi előírásai

a) Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Valamennyi munkatárs köteles az időszaki munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásokon részt venni, ismerniük kell az SZMSZ mellékletét képező Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési, kiürítési útvonalat.

b) Akinek terrorfenyegetettség tudomására jut, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményben tartózkodó ügyeletes munkatárs a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az intézményvezetőt és gondoskodik az épület kivonulási terve szerint annak kiürítéséről.

Az ügyeletes vezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot megtett intézkedéseiről.

### **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek**

- 1./ Kocsis Rozi igazgató
- 2./ Varga Anita igazgatóhelyettes/ művészeti főtitkár
- 3./ Hollandi Prohászka Márta munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója

## VII. fejezet

### Záradék

1. A Vaskakas Bábszínház jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, valamint az intézmény 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.

2. A Vaskakas Bábszínház jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. november 5. napján lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2022. március 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

3. A Vaskakas Bábszínház Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kiadott hatályos alapító okiratának száma: 4. – 156/2022. (IX.20.)

Győr, 2024. október 28. napján.


  
Kocsis Rozi  
igazgató



### **Jóváhagyási záradék:**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 25.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 3.1. pontjában foglaltak alapján, a 3/2024. (XI. 04.) HSZB. határozattal a Vaskakas Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyta.

Győr, 2024. november 4.

  
Dr. Laczkovits-Takács Tímea  
a Humánszolgáltatási Bizottság  
elnöke

**A Vaskakas Bábszínház 2024. november „...”. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete**

**A költségvetési szerv működésének szakmai szerkezete**  
Az intézmény fenntartó által 2024. évre engedélyezett létszáma 24,25 fő

**A Bábszínház vezetése:**

- 1 fő igazgató
- 1 fő igazgatóhelyettes és művészeti főtitkár
- 1 fő munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági szervezeti egység irányítója
- 1 fő munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti egység irányítója

**Adminisztratív munkakört betöltők:**

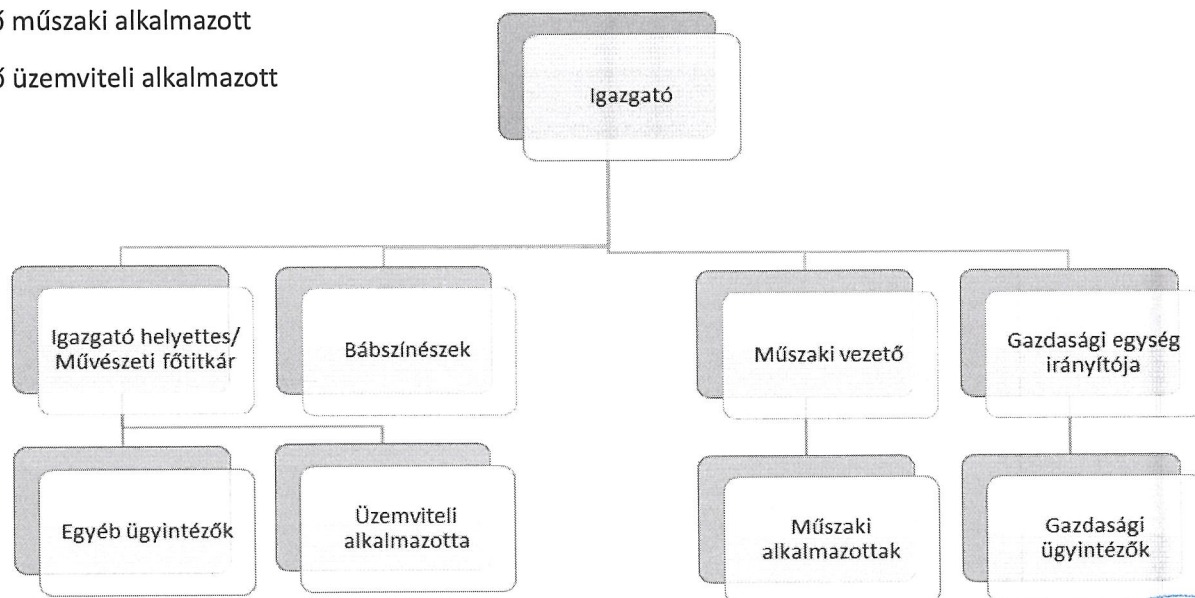
- 1,5 fő gazdasági ügyintéző (2 fő 6 órás)
- 1,75 fő egyéb ügyintéző (2 fő 4órás, 1 fő 6 órás informátor)
- 3 fő kulturális szervező (3 fő 8 órás)

**Művészeti munkakörben foglalkoztatottak:**

- 7 fő bábszínész

**Technikai munkatársak:**

- 5 fő műszaki alkalmazott
- 2 fő üzemviteli alkalmazott



Győr, 2024. 10.28.

*Kocsi Rozi*  
**Kocsi Rozi**  
igazgató

**Jelen SZMSZ mellékletét képezik az alábbi szabályzatok, dokumentumok:**

1. Munkaügyi szabályzat
2. Ügyrend
3. Bizonylati szabályzat
4. Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata
5. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Számviteli politika
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Házirend
11. Munkaköri leírások
12. Szabályzat – Az intézménynél szakmai alapfeladat körében meghatározott szellemi tevékenységet végző szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételekről
13. Eszközök és források értékelési szabályzata
14. Beszerzési szabályzat
15. Közbeszerzési szabályzat
16. Kötelezettségvállalási szabályzat
17. A szabálytalanságok kezelésének rendje
18. FEUVE
19. Informatikai biztonsági szabályzat
20. Gépjármű használati szabályzat