



Budaörsi
Latinovits Színház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019. március ...

Tartalom

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budaörsi Latinovits Színház(**továbbiakban; Színház**)felépítését, működését, eljárásrendjét hivatott meghatározni.

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

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

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

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

I. A Színházra vonatkozó adatok

1.1. Az intézmény legfontosabb adatai:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Elnevezése: | Budaörsi Latinovits Színház |
| Székhelye: | Budaörs |
| Címe: | Szabadság út 26. |
| Statisztikai számjele: | 15 566 159 9001 322 13 |
| Adószáma: | 15566159-2-13 |
| MÁK Törzsszáma: | 566159 |
| A számlát vezető hitelintézet neve: | OTP Bank Rt. |
| A számlát vezető hitelintézet címe: | 2040 Budaörs, Szabadság u.131/A |
| Bankszámlaszám: | 11742173-15566159-00000000 |
| Telefon és faxszám: | 23/444-950 |
| Telephely elnevezése: | Városi Ifjúsági Klub |
| Telephely címe: | Budaörs, Károly király út 3. |
| Telefon és faxszám: | 23/788-868 |

1.2. Az alapító megnevezése: Budaörs Város

Önkormányzata

| | |
|--|--------------------------------------|
| Az alapítás időpontja: | 1997. július 1. |
| Az alapító okirat száma : | 170/1997. (XI.25.) ÖKT sz. határozat |
| Az önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkör megadásának időpontja: | 1997. július 1. |
| Az irányító szerv kijelölése alapján a gazdálkodási feladatok a | |
| Polgármester Hivatal látja el: | 2015. április 1.-től |

1.3. A Színház alaptevékenysége:

Szakágazat:

| | |
|---|--|
| 900100 | Előadó-művészet |
| 2010. január 1-jétől hatályos szakfeladat száma, megnevezése: | |
| 900112-1 | Produkciós színházak tevékenysége |
| 900124 | Egyéb előadó-művészeti tevékenység |
| 900200 | Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység |

| | |
|--------|---|
| 900300 | Alkotóművészeti tevékenység |
| 900400 | Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése |
| 932919 | M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység |
| 949900 | M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység |
| 682002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 731100 | Reklámügynökségi tevékenység |
| 773000 | Egyéb gépi, tárgyi eszköz kölcsönzése |
| 799000 | Egyéb foglalkozás |
| 591411 | Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken |
| 855100 | Sport, szabadidős képzés |
| 910501 | Közművelődési tevékenységük és támogatásuk |
| 910502 | Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése |
| 620300 | Számítógép-üzemeltetés |

1.4. Illetékessége, működési köre:

Budaörs város közigazgatási területe, illetve országos és külföldi tájékoztatások.

1.5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:

Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

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



II. A Színház fenntartása és felügyelete

2.1. A Színház fenntartója Budaörs Város Önkormányzata.

2.2. A Színház felügyeletét Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete látja el.

III. A Színház feladatai

3.1. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- ☒ 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- ☒ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- ☒ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- ☒ **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,**
- ☒ 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- ☒ 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól,
- ☒ 368/2011 (XII.31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- ☒ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- ☒ 370/2011 (XII.31.) Korm. r a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ☒ 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyéb kérdések rendezésére
- ☒ 2/1993.(I.30) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- ☒ 1997. évi CXL. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- ☐ A 40/2011. (IX.7.) önkormányzati rendelet által módosított 67/2004. (XII.01.) ÖKT rendelet a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról.

3.2. A Színház alapfeladata, hogy működési területén a társadalom színházi igényét magas művészi színvonalú önálló előadások létrehozásával és rendszeres megtartásával kielégítse. Emberközpontú, humanista művészetet szolgál, és azt közvetít. Ennek keretében székhelyi előadásain kívül a Budaörsi Többcélú Kistérségben, valamint meghívások alapján Magyarországon és külföldön tart rendszeres tájelőadásokat, valamint székhelyén alkalmmal befogad arra érdemes produkciókat.

3.3. Az Intézmény tevékenységét alap- és kiegészítő tevékenységként végzi. Ezeket az Alapító Okirat rögzíti.

3.4. A Színház éves munkatervét - idényjellegű működése miatt - évadonként az igazgató készíti el, amelyet Budaörs Város Képviselőtestületének Közoktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága fogad el.

IV. A Színház szervezete

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

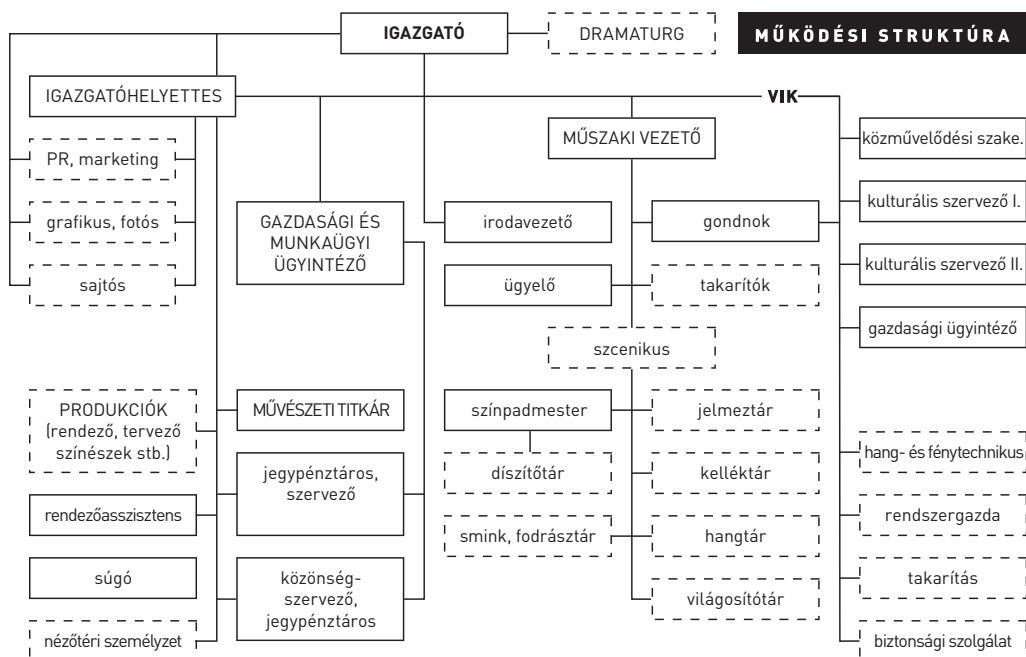
Az intézmény számára a jogszabályokban, a képviselőtestületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ☐ az intézmény vezetőire,
- ☐ az intézmény dolgozóira (közalkalmazotti munkakörben és megbízással jogviszonyban egyaránt),
- ☐ az intézményben működő közösségekre, civil szervezetekre,
- ☐ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4.2. A Színház szervezeti egységei:

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



Engedélyezett közalkalmazotti létszám:

11 fő közalkalmazott teljes munkaidőben + 1 fő Mt. hatálya alatt (Budaörsi Latinovits Színház),

5 fő közalkalmazott teljes munkaidőben (Városi Ifjúsági Klub)

4.3. Az igazgató:

A **Színház** egyszemélyi felelős vezetője. **Vele szemben az alapvetői munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, munkaszerződés módosítása) Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig Budaörs Város Polgármestere gyakorolja.** Irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően heti rendszerességgel vezetőségi értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt az igazgatói döntések megalapozásához. Távolléte esetén helyettesítését szakmai kérdésekben az igazgató-helyettes látja el.

4.3.1. Az igazgató feladatai:

- a) ellátja a **Színház** képviseletét,
- b) gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- c) gondoskodik a **Színházban** folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- d) gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,
- e) meghatározza a **Színház** üzemelési rendjét,
- f) a fenntartóval együttműködve gondoskodik a **Színház** gazdálkodásával összefüggő, a színházra háruló teendők ellátásáról,
- g) a **Színház** működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.
- h) Összefogja és koordinálja a **Színház** tevékenységét
- i) Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó törvények és rendeletek (hatályos jogszabályok) szerint működjön
- j) Betartja és betartatja a **Színház** SzMSz-ében foglaltakat
- k) Felelős az intézményi dokumentumok folyamatos aktualizálásáért, jogszabályoknak történő megfeleltetéséért
- l) Összeállítja a **Színház** éves munkatervét és azt a Polgármesteri Hivatalon keresztül a Köznevelési, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság elé terjeszti
- m) Beszámol a **Színház** éves munkájáról és azt a Polgármesteri Hivatalon keresztül a Köznevelési, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság elé terjeszti
- n) Az érvényes munkaköri leírások alapján irányítja és összehangolja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- o) Gondoskodik a felettes szervei számára készülő előterjesztések előkészítéséről, a kért információk biztosításáról, a működési területével kapcsolatos javaslatok előkészítéséről
- p) Munkatársaival együtt, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetve, részt vesz városi ünnepek és rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- q) Biztosítja a **Színház** működési területére vonatkozó Képviselő-testületi határozatok végrehajtását
- r) Amennyiben szükséges, részt vesz a Köznevelési, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein, illetve gondoskodik az intézmény képviseletéről
- s) Gondoskodik a **Színház** működésével kapcsolatos munkaügyi, munkavédelmi és iratkezelési, adatvédelmi és közzétételi szabályzatok betartásáról, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos javaslatok elkészítéséről (jelenléti ív, szabadságolások)
- t) Elkészíti és aktualizálja a színházak éves állami támogatásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik az elszámolásokról
- u) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, javaslatot tesz a dolgozók tevékenységének minősítésére, jutalmazására
- v) Figyelemmel kíséri a **Színház** működési területére kiírt hazai és nemzetközi pályázatokat és a lehető legtöbb pályázati forrást igyekszik kihasználni
- w) Kapcsolatot tart a városban működő intézmények vezetőivel, igény és lehetőség esetén együttműködik velük

4.3.2. Az igazgató hatás- és jogköre:

- a) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- b) a **Színház** nevében jogokat szerezhetsen és kötelezettséget vállalhat,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a **Színház** vezető és nem vezető munkavállalói felett,
- d) irányítja és ellenőrzi a **Színház** dolgozóinak munkáját,

4.3.3. Az igazgató felelős:

a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a **Színház** rendeltetésszerű működéséért, a **Színház** szabályszerű vagyonkezeléséért, az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért. Felelős az intézmény gazdálkodásáért. a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásának szabályszerűségéért és az *irányadó jogszabályok betartásáért.*

4.3.4. Az igazgató a 2007. évi CLII. törvény alapján évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

4.4. Igazgatóhelyettes

A **Színház** produkciós munkájának meghatározásában az igazgató legfontosabb munkatársa. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgatóval szorosan együttműködve aktívan részt vesz a **Színház** produkciós profiljának kialakításában. A **Színházban** történő produkciók létrejöttével és továbbjártásával kapcsolatos szervezési és felügyeleti feladatok ellátása. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítésére jogosult.

4.4.1. Az igazgatóhelyettes feladata, hatásköre és felelőssége:

- a.) az igazgató általános helyettesítése
- b.) produkciókhoz kapcsolódó okiratok szerkesztése
- c.) produkciókhoz kapcsolódó külső közreműködők szerződéseinek előkészítése
- d.) titkársági ügyeleti feladatok megszervezése
- e.) nézőtéri felügyelet irányítása
- f.) fellépések szervezése
- g.) vidéki vendégszereplések szervezésének felügyelete
- h.) fesztiválrészvétel átfogó szervezése
- i.) bemutatók, előadások költségvetésének tervezése
- j.) közönszervezési- és jegyiroda irányítása
- k.) bemutatók, futó előadások, tájelőadások a közönszervezési, kommunikációs és marketing feladatainak összehangolása

4.5. A gazdasági-munkaügyi ügyintéző

A **Színház** működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi, személyi feladatait látja el, előkészíti és utógondozza az Önkormányzatnál történő ellenjegyzéseket, könyvelést. Végzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, **továbbá a munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi adminisztrációs feladatokat látja el.**

4.5.1. A gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) Megrendelések feldolgozása, előkészítése
- b) Kezeli és tárolja a jelenléti íveket
- c) Beszerzések, megrendelések előkészítése
- d) Jogdíjak nyilvántartása és elszámolása
- e) Bevételi számlák megkérése és a további ügyintézése
- f) A pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalásokról időrendi nyilvántartást vezet.
- g) Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, nyilvántartásáról kiadásáról és megőrzéséről.
- h) Szakmai kompetenciakörébe tartozó ügyekben teljesítésigazolási jogköre van.
- i) Minden év október 31-ig előterjesztésre előkészíti az éves költségvetési és gazdálkodási tervet.
- j) Minden év október 31-ig előterjesztésre összeállítja a **Színház** személyi kiadások, következő évi költségvetési terv javaslatát.
- k) Gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítésének figyeléséről.
- l) A beérkező számlákról a jóváhagyott kötelezettségvállalásokhoz rendelve naprakész nyilvántartást vezet.
- e) A bejövő számlák alaki és tartalmi ellenőrzését elvégzi, érvényesíti, kifizetésre/utalásra előkészíti.
- f) Az intézmény munkáltatói jogkörébe tartozó munkaviszony létesítési, módosítási, megszüntetési feladatait. Gondoskodik a dokumentumok KIRA program keretében történő rögzítéséről
- g) Gondoskodik a biztosított jogviszonyok be- és kijelentéséről.
- h) Minden év elején (az érvényes jogszabályok és az elfogadott költségvetés alapján) és a dolgozó belépésekor beállítja a dolgozók béradatait. Megállapítja a dolgozók jogos szabadság adatait és ezt a dolgozókkal ismerteti.
- i) Minden hónap végén összeállítja a béren kívüli és egyéb személyi juttatások adóalapot képező tételeit és továbbítja a számfejtés részére
- j) Vezeti az egyéb színházi adatszolgáltatásokhoz szükséges analitikai táblázatokat (nem csak a személyi kifizetésekkel kapcsolatosan).

4.6. A műszaki vezető:

A **Színház** műszaki munkájának irányítója. A **Színház** műszaki részlegének felelős vezetője.

4.6.1. A műszaki vezető feladatai:

- a) a teljes műszaki tevékenység technikai és személyi feltételeinek biztosítása, koordinálása, vezetése,
- b) a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- c) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása,
- d) a munka és egészségvédelmi, a tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- e) közreműködik a **Színház** műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,
- f) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,
- g) készülő produkciók díszlet, jelmez, kellék, bútor költségvetési mutatóinak ellenőrzése,
- h) megszervezi a tárak munkáját a heti munkarendi értekezletek alapján a színpadmesterrel egyeztetve,
- i) folyamatos kapcsolattartás a díszletkivitelező műhelyvezetőkkel. Munkafázisok folyamatos ellenőrzése.

4.6.2 A műszaki vezető hatás- és jogköre:

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

4.6.3. A műszaki vezető felel:

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

V. A Városi Ifjúsági Klub szervezete

5.1. A Városi Ifjúsági Klub (továbbiakban VIK) alapfeladata

Közművelődési tevékenységet folytat, kulturális és szórakoztató rendezvényeket szervez és koordinál. Az ifjúság műveltségi szintjének emeli az iskolán kívüli tevékenységek során. A hasznos időtöltést szorgalmazza és igényt teremt a minőségi kultúrára; „rejtett művelés”, indirekt kultúrálást segíti elő. A VIK gazdálkodása nem önálló, hanem a **Színházzal** együtt a Budaörs Városi Önkormányzat munkaszervezetének része.

5.2.A VIK-ben dolgozó munkatársak

- Közművelődési szakember
- **Kulturális szervező (2 fő)**
- Gazdasági ügyintéző
- **Gondnok**

5.3. Közművelődési szakember

A VIK szakmai munkáját koordinálja és felügyeli. Távolléte esetén a **Színház** igazgatója jár el. Együttműködik az igazgatóval, munkáját segíti a gazdasági-munkaügyi ügyintéző valamint a VIK-ben foglalkoztatott minden közalkalmazott.

5.3.1. A közművelődési szakember feladatai

- a.) az igazgató helyettesítése a VIK-kel kapcsolatos ügyekben
- b.) a VIK programjaihoz, működtetéséhez kapcsolódó okiratok szerkesztése
- c.) a VIK programjaihoz kapcsolódó külső közreműködők szerződéseinek előkészítése
- d.) a VIK-ben dolgozók munkaidő beosztásának megszervezése
- e.) a VIK képviselete a helyi és országos médiumokban
- f.) a VIK rendezvényeinek szervezése, koordinálása
- g.) a VIK tevékenységéről éves szakmai beszámoló készítése
- h.) a VIK éves munkatervének elkészítése
- i.) a VIK éves költségvetésének tervezése
- j.) a VIK-rendezvények jegyárainak meghatározása
- k.) a VIK helyiségbérleti árainak meghatározása
- l.) a VIK kommunikációs és marketing feladatainak összehangolása

5.3.2. A közművelődési szakember **hatáskörei- és jogkörei:**

- a.) a VIK kiadásával kapcsolatban egyszemélyes, önálló kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik
- b.) a VIK kiadásával kapcsolatban szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik
- c.) a VIK pénzügyeivel kapcsolatosan utalványozási jogkörrel rendelkezik
- d.) javaslattételi jogkörrel rendelkezik az általa irányított munkakörök dolgozóinak kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására
- e.) irányítja a VIK dolgozóinak munkáját
- f.) a VIK pályázataival kapcsolatos ügyekben eljár

5.3.3. A közművelődési szakember felelős:

- a.) az intézmény szabályzatainak betartásáért és betartatásáért a VIK telephelyen dolgozók tekintetében
- b.) a jóváhagyott munkaterv és a VIK-re vonatkozó költségvetés teljesítéséért, a VIK rendeltetésszerű működéséért
- c.) a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- d.) a VIK szakmai működéséért és gazdálkodásának szabályszerűségéért

VI. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A VIK-ra vonatkozóan a VIK vezetője önállóan, az igazgató előzetes engedélye nélkül jogosult nyilatkozatot tenni. A VIK vezetési feladatait ellátó személy írásban felhatalmazhatja a VIK-ban foglalkoztatott közalkalmazottakat a nyilatkozattételre. Az alábbiak betartása minden nyilatkozattételre kötelező.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

VII. A Színház képviselte

7.1. A **Színház** képviselét az igazgató látja el.

VIII. A Színház általános működése

- 8.1. A **Színház** egyelőre a Jókai Mór Művelődési Központtal közös épületben dolgozik, annak vezetőjével egyeztetve fele-fele időarányban használja próbára és előadások tartására a színpadot. Törekedni kell rá, hogy az intézmények egymás működését ne zavarják. Az előadásszámok teljesíthetősége érdekében a színház alternatív fellépési helyek bevonását is fogantatosíthatja.
- 8.2. A **Színház** működésével kapcsolatos belső szabályzatokat (munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, munkaügyi, pénzügyi, leltározási, selejtezési, iratkezelési szabályzat, stb.) az érdekelt szervezetekkel való egyeztetés után az igazgató adja ki.
- 8.3. A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor adja át a közalkalmazottnak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.
- 8.4. Az igazgató az általa vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.
- 8.5. A művészeti titkárság az érdekelt rendezők (tervezők, asszisztensek) igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a Próbatablán tesz közzé, valamint az érintettekhez elektronikus formában is eljuttat.
- 8.6. A titkárság az érdekelt rendezők (asszisztensek) igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a Próbatablán tesz közzé.

IX. A Színház gazdálkodása

9.1. A **Színház** gazdálkodási tevékenységét 2015. április 1.-től a nem önálló gazdálkodású költségvetési szervek gazdálkodásának megfelelően folytatja.

- 9.2.A **Színház** maradványérdekeltségű, önálló bérgazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- 9.3.A **Színház** nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést az Önkormányzat által kijelölt személy végzi.
- 9.4.A **Színház** szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során és az alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében a felügyeleti szerv pénzügyi ellenjegyzésével vehet igénybe.
- 9.5.A **Színház** Ávr-ben meghatározott gazdálkodási feladatait 2015.04.01.-től az irányító szerv kijelölése alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, munkamegosztási megállapodás alapján.

X. Záró rendelkezések

- 10.1. A **Színház** Szervezeti és Működési Szabályzata Budaörs Város Önkormányzata Képviselőtestületének jóváhagyása után lép életbe.

XI. Mellékletek

1. A művészeti ügykezelés rendje
2. A Városi Ifjúsági Klub működési rendje
3. Adatkezelési szabályzat
4. Bankszámla költségtérítés, illetményelőleg, szemüveg, temetés
5. A **Színház** Cafetéria szabályzata
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. Fenntartói megállapodás
8. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
9. Megállapodás a Budaörsi Polgármesteri Hivatal valamint a **Színház** költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
10. Munkabajárás költségtérítése a **Színházban**
11. Belső Kontroll Kézikönyv
12. Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendje

13. Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
14. Ellenőrzési nyomvonal, folyamatleírások
15. Gazdálkodási Szabályzat (benne a Kötelezettségvállalások rendje)
16. Beszerzési Szabályzat (*Közbeszerzés értékhatár alatti beszerzések rendjéről*)
17. A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos Szabályzat
18. Reprezentációs kiadások felosztását, és elszámolását tartalmazó Szabályzat
19. Vezetékes és mobil telefonok használatának rendje
20. Önköltségszámítási Szabályzat
21. Pénzbeszedő helyek működési rendjének Szabályzata
22. Számviteli Politika
23. Eszközök és Források értékelési Szabályzat
24. Pénzkezelési Szabályzat
25. Eszközök és források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
26. Intézményi Számlarend
27. Iratkezelési Szabályzat
28. Informatikai Biztonsági Szabályzat
29. Közérdekű adatok közzétételének rendje
30. Munkavédelmi Szabályzat
31. Tűzvédelmi Szabályzat
32. Kiadmányozás rendjéről szóló Szabályzat
33. Bélyegzők használatával kapcsolatos Szabályzat
34. Kulcsok használatával kapcsolatos Szabályzat

Budaörs, 2019. **március (...)**

Berzsenyi Ádám György
igazgató

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

Budaörs, 2019.

Wittinghoff Tamás
polgármester