

A

Griff Bábszínház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, a 2014. március 5-i ülésén hozott 26/2014. (III.05.) sz. közgyűlési határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Griff Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1.1 Az intézmény neve: GRIFF BÁBSZÍNHÁZ

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi tér 3.

Szakágazat száma: 900100 előadó-művészet
Adószáma: 15560232 – 2 – 20
Számlasszáma: OTP/11749008-15560232

A Griff Bábszínház az általános forgalmi adó alanya.

1.2. Az alapító, fenntartó, működtető, alapítói jog gyakorlója:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.3. Az intézmény irányító szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
8900 Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.

1.4 Az alapító okirat

Kelte: 2014 március 5.
Szám: 26/2014. (III.05.) közgyűlési határozat
Az alapítás dátuma: 2004. január 1.

1.5. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma:

Az Alapító Okiratot Zala Megye Közgyűlése 77/2003. (VI. 20.) KH.sz, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése 158/2003. (VI. 12.) sz. határozatával elfogadta.

1.6. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

1.7. Az intézmény jogállása:

Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, mely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak lebonyolítását a Hevesi Sándor Színház gazdasági szervezete látja el, szerződés alapján. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

Az intézmény élén Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése által kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói jogokkal rendelkezik.

1.8. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Közalkalmazotti jogviszony, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatottak.

1.9. Az intézmény illetékességi területe, működési köre

Zalaegerszeg, Zala megye

1.10. Szakmai alaptevékenységei kormányzati funkció szerint:

082020 színházak tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. A tevékenység forrása: saját bevételein felül, a központi költségvetés, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata támogatása

1.11. A feladat ellátását szolgáló vagyon adatai:

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

1.12. Az intézmény bélyegzője:

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

1.13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat alapján nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény és módosítása, a 155/2017. (V.15.) kormányrendelet, valamint a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezését meghatározó 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet rendelkezései alapján.

II. Az intézmény feladatai

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

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

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

III. Az intézmény szervezete

- 3.1 Az intézmény feladatait meghatározott keretek között, az igazgató-műszaki vezető, a titkárság, a színészek, műszaki- és egyéb alkalmazottak közreműködésével látja el. Az intézmény létszáma 18 fő.
- 3.2. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 3.3. Az intézmény szervezeti egységei:
- Titkárság (4 fő)
 - Színészek (9 fő)
 - Műszaki alkalmazottak (5 fő)
- 3.4. Titkárság:
- igazgató-műszaki vezető
 - művészeti vezető
 - gazdasági ügyintéző
 - számítógépes grafikus-dekoratőr-bábkarbantartó
- 3.5. Műszaki- és egyéb alkalmazottak:
- színpadmester-gépkocsiveető-kisegítő hangosító
 - vezető világosító-díszítő
 - vezető hangosító-gépjárművezető-anyagbeszerző-díszítő
 - kellékes-díszítő
 - takarító-kézbesítő-ruhatáros-nézőtéri alkalmazott
- 3.6. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódóan a munkavállaló a közte és a bábszínház között létrejövő munkaköri leírás alapján végzi munkáját. Az intézmény dolgozóinak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Az intézmény vezetése és irányítása

4.1. Az igazgató-műszaki vezető

A bábszínház egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a bábszínházban foglalkoztatott közalkalmazottak felett. Távolléte- vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az általa írásban felhatalmazott személy látja el.

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

Az igazgató-műszaki vezető feladatai és hatáskörei:

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

Az igazgató felelős:

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

Az igazgató-műszaki vezető jogai:

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

4.2. A bábszínház igazgatója művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint

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

V. Az intézmény képviselete

5.1. A bábszínház képviseletét az igazgató látja el, aki jogosult a bábszínház eseti képviseletére felhatalmazást adni az intézmény általa kijelölt közalkalmazottjának.

VI. Az intézmény működése

- 6.1.** A bábszínház működésével kapcsolatos belső szabályzatokat (kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, munkaügyi, pénzügyi, leltározási, selejtezési, iratkezelési szabályzat, stb.) az érdekelt szervezetekkel való egyeztetés után az igazgató adja ki.
- 6.2.** Az igazgató az általa vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.
- 6.3.** Az igazgató az érdekelt rendezők igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a Próbatablán tesz közzé.

VII. A munkahelyi demokrácia fórumai

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

VIII. Az intézmény gazdálkodása

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

IX. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer

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

Az intézmény 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 16.§ (2) pontja szerinti a belső ellenőrzés vezetését és a belső ellenőrzési tevékenységét az intézménytől független, általa megbízott, megfelelő képesítéssel rendelkező személy végzi, éves belső ellenőrzési terv alapján, az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak szerint. Feladata az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének, a számviteli fegyelem betartásának, az erőforrásokkal való gazdálkodás jogszabályokkal harmonizáló voltának, a vagyon megóvásának ellenőrzése, a belső kontrollrendszer működésének elemzése, az esetleges hiányosságok feltárása, és az azok felszámolására irányuló javaslattevés.

Az intézmény szakmai tevékenységének belső ellenőrzését az igazgató végzi.

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

X. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok

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

XI. Iratkezelés

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

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

Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény gazdasági ügyintézője végzi.

- 11.2.** Az iratkezelési feladatok ellátása

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelésnek az 1995. évi LXVI tv. 11. §-ában, valamint a 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet (R.) 8. §-ában előírt, legalább ötévenkénti közlevéltári ellenőrzése kapcsán a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára illetékes.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

IX. Záró rendelkezések

E szabályzat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése jóváhagyását követő naptól kell alkalmazni.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: a Griff Bábszínház szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Zalaegerszeg, 2017. szeptember 1.

Szücs István
igazgató

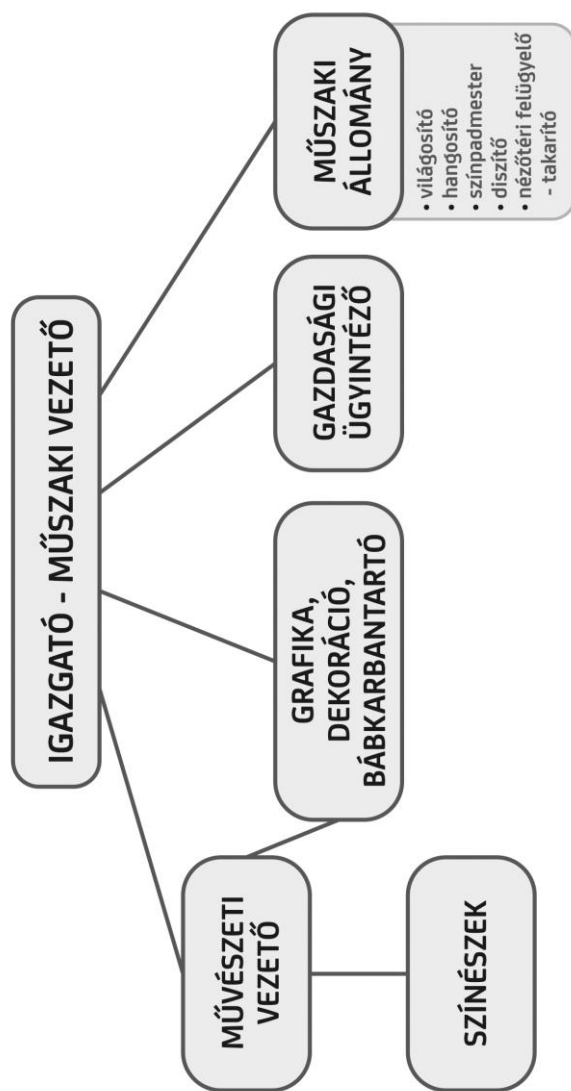
Záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2017. október 2-i ülésén 111/2017. számú határozatával jóváhagyta a Griff Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2017. október hó 15. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2017. október 2.

Makovecz Tamás
elnök
Zalaegerszeg MJ Város Közgyűlése
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága

1. sz. melléklet:



A **GRIFF BÁBSZÍNHÁZ** szervezeti felépítése



2. sz. melléklet

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Griff Bábszínházban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör:
igazgató