

Iktatószám: 78 / 2018



HEVESI SÁNDOR SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg
2018. február 13.

Dr. Besenczi Árpád
igazgató

Hevesi Sándor Színház
8900 Zalaegerszeg, Ruszt József tér 1.

alapító okiratának kelte: 2016. március 3.

alapító okiratának száma: 582-2/2016

fenntartó szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

felügyeleti szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

törzskönyvi azonosítója: 435064

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082020 Színházak tevékenysége

1.2. A színház önálló jogi személy.

Önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

1.3. A színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén a színház emblémája van elhelyezve, körirata pedig a színház elnevezését és székhelyét tartalmazza. Lenyomata:



1.4. Az intézmény aláírási rendje:

Az intézmény hivatalos aláírása: Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és az intézmény vezetőjének vagy távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírása: Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és a pénzügyintézetnél, banki bejelentő kartonon nyilvántartott, aláírásra jogosult legalább két személy.

1.5. A vezető kinevezésének rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre (5 év) történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.6. Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény munkáját, a színház műsortervében meghatározott szakmai programját a hatályos jogszabályok, és az ágazati szakmai gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

2. A Színház feladatai

- 2.1. A színház alapfeladata, hogy működési területén, a társadalom színházi igényét magas művészi színvonalú előadások tartásával kielégítse. Emberközpontú, humanista művészetet szolgál, és azt közvetít. Ennek keretében székhelyi előadásain kívül elsősorban Zala megye színjátszásra alkalmas helységeiben tart rendszeres tájelőadásokat és részt vesz Zalaegerszeg város kulturális életében. Lehetőségei szerint Zala megyén kívül is tart előadásokat.
- 2.2. A Színház valamennyi tevékenységét alaptevékenységként végzi. Ezeket az Alapító Okirat rögzíti.
- 2.3. A színház éves munkatervét az igazgató készíti el, amelyet Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága hagy jóvá.

3. A Színház szervezeti tagozódása

3.1. Szervezeti struktúra ábra (1. számú melléklet)

3.1. A Színház szervezeti egységei:

1. igazgatás
2. művészeti egység
3. gazdasági hivatal
4. műszaki egység
5. műhelyház
6. szervezési osztály

A színház engedélyezett létszáma: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

3.1.1. Igazgatás:

Az igazgató:

A színház egyszemélyi felelős vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, annak visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása körében a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően szükség szerint, de legalább évadonként két alkalommal igazgatósági értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt az igazgatói döntések megalapozásához. A színház képviselőjét az igazgató látja el, amely jogkör gyakorlását az igazgató távolléte esetén a gazdasági igazgató látja el.

Az igazgató feladatai:

- a) ellátja a színház képviselőjét,
- 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) gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- g) gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- h) a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.

Az igazgató hatás- és jogköre:

- a) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- b) a színház nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- d) irányítja és ellenőrzi a színház dolgozóinak munkáját.

Az igazgató felelős:

- a) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a színház rendeltetésszerű működéséért,
- b) a színház szabályszerű vagyonkezeléséért,
- c) az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

A színház igazgatója művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint

- a) egy színházi évadban az igazgatói teendők ellátása mellett maximum három darabban szerepet vállalhat, melyek közül egyiknek a rendezését is végzi.
- b) a szerep eljátszásával a színház nevében a gazdasági igazgató bízta meg a felügyeleti szerv képviselőjének engedélyével.
- c) a művészeti tevékenységre vonatkozó jogviszonyt külön szerződésben (megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés) kell rögzíteni.
- d) a díj megállapításánál a feladat nagyságára és az e területen kialakult érték- és árviszonyokra kell tekintettel lenni, melyet minden évadban a felügyeleti szerv hagy jóvá.

A gazdasági igazgató:

A színház felelős gazdasági vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, annak visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása körében a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik. A színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatainak felelőse. Ellátja a Griff Bábszínházzal kapcsolatos pénzügyi-számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatokat.

Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A gazdasági igazgató feladatai:

- a) összeállítja az éves költségvetési és gazdálkodási tervet, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítéséről.
- b) összeállítja a gazdasági beszámolókat,
- c) gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági műszaki feltételeiről,
- d) irányítja a színház jogszerű, és gazdaságos vagyongazdálkodását,
- e) irányítja és ellenőrzi a műszaki és üzemelési tárak (műhelyek munkáját),
- f) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- g) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- h) kialakítja a színház teljes számviteli-, pénzügyi és bizonylati rendjét szervezi és irányítja a pénzügyi folyamatokat.

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- a) a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és utalványozásról szóló szabályzat szerint kötelezettséget vállal, utalványoz és ellenjegyez,
- b) irányítja és ellenőrzi a műhelyház vezető és a műszaki vezető közreműködésével a tárak munkáját,
- c) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- d) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- e) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására.

A gazdasági igazgató felelős:

- a) a színház vagyonvédelmének, az önkormányzati tulajdon megóvásának megszervezéséért,
- b) a tervszerű és szabályszerű gazdálkodásért, a gazdálkodási a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért,
- d) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért,

A művészeti vezető:

A színház művészi munkájának meghatározásában az igazgató legfontosabb munkatársa. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A művészeti vezető feladata, hatásköre és felelőssége:

- a) előkészíti az évad műsortervét,
- b) javaslatot tesz a társulat tagjainak szerződtetésére,
- c) felügyeli a színházban folyó művészi munkát.

A műszaki vezető:

A színház műszaki munkájának irányítója. A gazdasági igazgató szakmai helyettese. A színház műszaki részlegének felelős vezetője. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen irányítása alatt lévő terek: - színpadi felügyelő, - díszítőtár, - öltöztető tár, - kelléktár, - hangosító tár, - világosító tár, - jelmezzraktár, - fodrástár, - anyagbeszerző, szabótárak, - gondnokság. Részletes feladat- és hatásköröit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A műszaki vezető feladatai:

- a) a színház műszaki tevékenységének megszervezése és lebonyolítása,
- b) a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása, irányítása, ellenőrzése,
- c) a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetése,
- d) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása,
- e) az intézményüzemeltetést és a művészi munka műszaki feltételeinek biztosítását szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése,
- f) a munka és egészségvédelmi, a tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- g) közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,
- h) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,

A műszaki vezető hatás- és jogköre:

- a) a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és utalványozásról szóló szabályzat szerint utalványoz és ellenjegyez,
- b) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- c) teljes jogkörrel irányítja a műszaki dolgozók munkáját,
- d) javaslattevési joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására,
- e) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- f) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket.

A műszaki vezető felel:

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

A szervezési osztályvezető:

A szervezési osztály munkájának irányítója. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Részletes feladat- és hatásköröit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A szervezési osztályvezető feladatai:

- a) a székhelyi előadások bérleteinek, jegyeinek értékesítése,
- b) a tájelőadások értékesítése,
- c) a különféle értékcikkek értékesítése,
- d) elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket,
- e) a nézőtéri munka irányítása,

A szervezési osztályvezető hatás- és jogköre:

- a) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- b) kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszerét.

A szervezési osztályvezető felel:

- a) a havi program összeállításáért,
- b) a költségvetésben és a munkatervekben meghatározott bevételi terv eléréséért,
- c) az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért,
- d) a nézőtéri rendért,
- e) az önkormányzati tulajdon védelméért.

A műhelyház vezető:

A műhelyház munkálatainak irányítója. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen irányítása alatt levő táruk: - asztalos tár, - díszletfestő tár, - lakatostár. Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A műhelyház vezető feladatai:

- a) a színház próbáihoz, előadásaihoz szükséges színpadi díszletek, bútorok kiegészítők, színpadi eszközök elkészítése, a rendelkezésére bocsátott, elfogadott tervek alapján,
- b) díszletszerelések, felújítások, javítások lebonyolítása,
- c) a műhelyházban működő, gyártó táruk munkájának előkészítése, szervezése, irányítása,
- d) a díszletgyártáshoz szükséges anyagmennyiség igénylése,
- e) saját és külső megrendelőknek gyártandó díszletek elő- és utókalkulációjának elkészítése,
- f) a munka és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- g) a termelést és üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése.

A műhelyház vezető hatás- és jogköre:

- a) anyagelszámolások igazolása,
- b) teljes jogkörrel irányítja a műhelyház dolgozóinak munkáját,
- c) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,

- d) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására.

A műhelyház vezető felel:

- a) az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért,
- b) a műhelyház tervszerű és gazdaságos működtetéséért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért.

Zenei vezető:

A színházban bemutatásra kerülő zenés darabok felelős személyi vezetője, aki annak elkészítésében aktívan közreműködik, megvalósításának feltételeit meghatározza, továbbá felügyeli és koordinálja a megvalósításban részt vevő személyeket, szakembereket. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és annak közvetlen irányítása mellett végzi feladatát. Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A főkönyvelő:

Ellátja a színházban a főkönyvelői feladatokat. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatát. Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

A főkönyvelő feladatai:

- a) a színház könyvelési feladatainak ellátása,
- b) a beérkező és kimenő számlák érvényesítése,
- c) elkészíti a negyedéves mérleget és a havi költségvetési jelentést,
- d) elkészíti az éves beszámolót, valamint az év végi mérleget,
- e) közreműködik az éves költségvetés elkészítésében,
- f) nyilvántartja a színház bevételi és kiadási előirányzatait,
- g) elkészít az éves, negyedéves beruházási statisztikát,
- h) a főkönyvi számlákat negyedévente egyezteti, belső összefüggéseket ellenőriz, eltérések esetén kijavítja a hibákat
- i) eljár a színház hivatali ügyeiben, személyesen képviseli a színház gazdasági igazgatóját az ellenőrzésekben,
- j) döntést előkészít a pénzügyi feladatok tervezésében.

A főkönyvelő hatás- és jogköre:

- a) a kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről és utalványozásról szóló szabályzat szerint érvényesít,

- b) javaslattételi joga van, az általa és irányítása alatt végzett munkafolyamatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági igazgató részére történő továbbítására,
- c) munkakapcsolatot tart a fenntartó gazdasági és ellenőrzési csoportjával.

A főkönyvelő felelős:

- a) a tervszerű és szabályszerű gazdálkodásért, a gazdasági, a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- b) az önkormányzati tulajdon védelméért,
- c) a bizonylati fegyelem, a megadott határidők betartásáért,
- d) a tevékenységi körébe tartozó feladatok színvonalas, hatékony elvégzéséért.

Művészeti titkár:

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és annak közvetlen irányítása mellett végzi feladatát.

Felügyeli és irányítja a művészeti titkárság és művészeti ügykezelés munkáját, valamint az e területen az egészségügyi szolgálatot ellátó személy, és színházi orvos tevékenységét oly módon, hogy a tevékenység zavartalan ellátásáért való felelősséget viseli. A művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés munkatársainak közvetlen irányítását és ellenőrzését látja el önállóan. Biztosítja a művészeti állomány munkavégzéséhez szükséges feltételeket, ezen belül: gondoskodik a próba-és munkafolyamatok előkészítéséről, a napi próbatábla időben történő kihelyezéséről, lebonyolítja a havi műsorrend elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket, előkészíti a havi műsortervet, folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal, gondoskodik a különböző munkaülések megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról, irányítja és ellenőrzi a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, biztosítja az előadásokon a titkársági ügyelet beosztását.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint a médiával, tájékoztatja őket a színházi eseményekről, bemutatókról. Megszervezi az interjúkat és tudósításokat a sajtóval, rádióval, televízióval. Biztosítja az előadások fotózását, és tartós felvételre történő rögzítését, gondoskodik a bemutatókról készült fotók kihelyezéséről. A színházi honlap készítőjének átadja az aktuális információkat. A színház előcsarnokában megszervezi a kiállítások elhelyezését. Részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírása állapítja meg.

3.1.2 Műszaki és üzemeltetési terek (műhelyek) gondoskodnak az egyes előadások díszlet-, jelmez-, kellék szükségletének biztosításáról, üzemelteti a színház épületeit, berendezéseit, felszereléseit és gépjárműveit.

A színpadi terek munkáját a színpadi felügyelő, a műhelyek munkáját a műhelyház vezető, az épület fenntartása, üzemeltetésével járó feladatokat a gondnok segítségével közvetve, a szabó tereket, a jelmezsztárt pedig közvetlenül irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető.

3.1.3 A gazdasági hivatal végzi a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. A gazdasági hivatal munkáját a gazdasági igazgató a főkönyvelő segítségével irányítja.

3.1.4 A szervezési osztály feladata az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása. Kezeli, terjeszti és elszámolja az előadásokra szóló jegyeket, bérleteket és egyéb értékcikkeket.

A szervezési osztály munkáját szakmai szempontból az igazgató, pénzügyi elszámolások vonatkozásában a gazdasági igazgató irányítja.

4. A Színház képviselete

4.1. A színház képviseletét az igazgató látja el, aki jogosult esetenként felhatalmazni mást is a színház eseti képviseletére.

5. A színház működése

5.1 A színház működésével kapcsolatos belső szabályzatokat (kollektív szerződés, munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, munkaügyi, pénzkezelési, leltározási, selejtezési, iratkezelési szabályzat, stb.) az érdekelt szervezetekkel való egyeztetés után az igazgató adja ki.

5.2 A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor adja át a közalkalmazottnak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.

5.3 Az igazgató az általa, vagy annak megbízottja által vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.

5.4 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.

6. A munkahelyi demokrácia fórumai

6.1. A munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma a Társulati Ülés, amelyet az igazgató évente legalább két alkalommal összehív, s amelyen a társulat valamennyi tagjának részvétele kötelező.

Itt kell bejelenteni azokat a legfontosabb kérdéseket, amelyek az egész társulatot érintik.

6.2 A vezetést segítő, tanácsadó testület a Művészeti Tanács, amely az igazgató által felkért, valamint a művészeti állomány által választott képviselőkből áll.

- 6.3 Az igazgató esetenként úgynevezett Színészértekezleten tájékoztatja a színház művészeit a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- 6.4 A gazdasági igazgató szükség esetén tárértekezletet hív össze és az önálló munkahelyi egységek (tárak, műhelyek) működését, dolgozóit érintő munkahelyi problémákat tárgyalnak meg.
- 6.5 A színház dolgozóinak érdekvédelmét a Színházi Dolgozók Szakszervezete, mint reprezentatív szakszervezet látja el.
- 6.6 A színház közalkalmazottainak képviselőt a Közalkalmazotti Tanács „A közalkalmazottak jogállásáról szóló” törvény szerint látja el.

7. A színház gazdálkodása

- 7.1 A színház gazdálkodási tevékenységét az költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló és a számviteli törvényben írtak alapján folytatja.
- 7.2 A színház maradványérdekeltségű, önálló bér gazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- 7.3 A színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, a költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően vezeti.
- 7.4 A színház nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést az arról szóló külön szabályzat tartalmazza.
- 7.5 A színház szellemi tevékenységet szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során csak az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységi körökben, alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében pedig szabadon vehet igénybe.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározása

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van az igazgató, gazdasági igazgató, műhelyház vezető, műszaki vezető, főkönyvelő munkaköröket betöltő kollégáknak.

9. Az iratkezelés szabályai

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a következő kerül meghatározásra a színházban hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően: a színház iratkezelési szervezete központi szervezetű, az iktatás rendszere témánkénti számjellel folyamatos

sorszámozással történik. A beérkezett küldeményt az irattározással megbízott személy bontja fel, szignálja és iktatja az évente megnyitott és hitelesített iktatókönyvben, - távollétében a színház igazgatója által meghatalmazott személy. A belső irattovábbítás eszköze az átadófüzet, az iratok kiküldésére a postakönyv szolgál. A színháznál a munkaügyi iratok nem kerülnek be a központi irattárba, annak irattározását a munkaügyi előadó végzi az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Továbbá az iratkezelési szabályzat rendelkezik a cégbélyegzők használatáról és kezeléséről. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a színház igazgatója.

10. A színház belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra. A költségvetési szerv főállású belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat megbízási jogviszony vagy vállalkozás jellegű jogviszony keretében foglalkoztatott külső szakemberrel láttatják el.

11. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi a szervezeti felépítés.

Zalaegerszeg, 2018. február 13.



Dr. Besenczy Árpád
igazgató

Legitimációs záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2018. február 26-i ülésén 19/2018. számú határozatával jóváhagyta a Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2018. március hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.



Makovecz Tamás
elnök

1 számú melléklet: Színház szervezeti struktúrája

