



ALBA REGIA
SZIMFONIKUS ZENEKAR

AZ
ALBA REGIA SZIMFONIKUS ZENEKAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési és irányítási rendjének alapvető szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályokat.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Alba Regia Szimfonikus Zenekar (a továbbiakban: Zenekar) számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.3. Az intézmény alapadatai

Az Alapító Okirat száma: 554/2015. (VIII.19.)

Az alapítás időpontja: 2015.01.01.

A Zenekar közfeladata, alaptevékenysége: az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 44. § 7. pontja szerinti előadó-művészeti szervezet. A Zenekar az előadó-művészeti szervezet művészeti tevékenységének jellege szerint zenekar, a művészeti tevékenységének sajátos jellege szerinti típusmegjelölése kamara-szimfonikus zenekar.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

II.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, amelyek az intézményben folyó tevékenységet meghatározzák:

- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére tárgyú 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.),,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- az előadó-művészeti szervezetek és az előadó-művészeti érdekképviselői szervezetek működésével kapcsolatos hatósági eljárások és adatszolgáltatások részletes szabályairól szóló 14/2012. (III.6.) NEFMI rendelet,
- az előadó-művészeti szervezeteknek nyújtott támogatások pénzügyi és beszámolási szabályairól szóló 34/2013. (V.14.) EMMI rendelet.

II.2. Egyéb dokumentumok

A Székesfehérvári Intézményi Központ (továbbiakban: SZIK) által elkészített - módosítás nélkül - a Zenekarra is kiterjesztett szabályzatok:

- Gazdálkodási szabályzat
- Gazdasági Szervezet Ügyrend
- Számviteli politika
- Számlarend
- Számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Bizonylati szabályzat, bizonylati album

- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának és a közbeszerzés szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- vonatkozó eljárásrendek

A SZIK által elkészített, de a helyi sajátosságokból adódóan kiegészítésre szoruló, vagy kiegészíthető szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Önköltség-számítási és árképzési szabályzat
- Belső kontrollrendszer belső szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal
- Cafetéria juttatás rendje
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szabályzat a munkaruha juttatás rendjére
- Vagyonynyilatkozat-tételi és -kezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének, közzétételének és kezelésének szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Munkábajárással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata

A Zenekar által önállóan elkészítendő szabályzatok:

- Zenekar szervezetének (szervezeti egységeinek) ügyrendje
- Iratkezelési és irattározási szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat (ha van KT)
- Kollektív szerződés (ha működik reprezentatív szakszervezet)
- A kulturális javak és a könyvtári dokumentumok nyilvántartásának, kezelésének szabályzata (Nyilvántartása, Védelmének rendje, Leltározása, Selejtezése, stb.)
- A kulturális javak (műtárgyak) leltározásának, kötelezően előírt revíziójának szabályzata
- Kiadványok (raktár) rendjének szabályzata
- Esélyegyenlőségi szabályzat (terv)
- Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok, munkahelyi kockázatértékelés
- Informatikai és biztonsági szabály
- vonatkozó eljárásrendek

III.1. Az intézmény az Emtv. vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

III.2. Jogállása: önálló jogi személy. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Meghatározott gazdálkodási feladatait a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár Budai út 90.; a továbbiakban: SZIK), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön Munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint.

III.3. Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos Alapító okiratának megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el.

III.4. A Zenekar éves költségvetése

A Zenekar éves költségvetése az alábbiakból tevődik össze:

- önkormányzati támogatás
- saját bevétel
- pályázati támogatások
- egyéb bevételek

III.5. A Zenekar főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
900100	Előadó-művészet

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Zenekar szervezeti ábráját az SZMSZ melléklete tartalmazza.

IV.1. Vezetők

Magasabb vezetői beosztás:

1. Igazgató

A Zenekar igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése bízza meg határozott időre, felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Vezetői beosztások:

- 2. Művészeti vezető
- 3. Operatív vezető

A vezetői beosztás a Kjt. és a Vhr. előírásainak megfelelő eljárással tölthető be, a vezetőket az igazgató nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

IV. 2. Szervezeti egységek, önálló munkakörök

IV.2.1. Művészeti szervezeti egység

A művészeti vezető közvetlen irányításával működő szervezeti egység.

- karmester
- zenekari titkár
- koncertmester
- szólamvezető
- zenekari tag
- műszaki munkatárs/zenekari berendező, hangszertáros
- zenekari ügyelő
- kottatáros

IV.2.2. Operatív szervezeti egység

Az operatív vezető közvetlen irányításával működő szervezeti egység.

- igazgatási szakalkalmazott/ igazgató asszisztens
- igazgatási szakalkalmazott/ ügyintéző I.
- igazgatási szakalkalmazott/ ügyintéző II.
- igazgatási szakalkalmazott/ szervező

IV. 3. Az Intézmény vezetőjének és közalkalmazottainak feladatai és hatáskörük

IV.3.1. Igazgató

Az igazgató az Emtv. 39. § (1) bekezdése és az Mt. 208.§-a alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Főbb munkaköri feladatai:

- a Zenekar vezetése, irányítása, a jogszabályokban a költségvetési intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozó feladatok ellátása, a feladatellátás megszervezése,
- az Áht-ban, valamint a végrehajtási rendeleteiben a költségvetési szervek működésére és gazdálkodásra vonatkozó feladatok ellátása, előírások betartása,

- a költségvetési támogatások, bevételek és egyéb források mértékét figyelembevevő intézményi gazdálkodás, létszámgazdálkodás,
- törekvés a fenntartói forrásokat mérséklő, illetve azt kiegészítő pályázati és szponzori támogatások hatékony növelésére,
- együttműködés az irányítószervi jogokat gyakorló önkormányzattal, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, a gazdálkodási feladatot ellátó Székesfehérvári Intézményi Központtal,
- évadonként legalább 12 koncert teljesítése Székesfehérváron,
- a városi zenei rendezvények, hangversenyek (koncertsorozatok, zenei bérletek, nyári hangversenyek) megvalósítása a Vörösmarty Színházzal együttműködve,
- alkotó együttműködés a város kulturális, közművelődési, zenei oktatási intézményeivel, a város kórusaival, zenekaraival,
- a kulturális programok, városi rendezvények, állami ünnepek megvalósítása során együttműködés a Polgármesteri Hivatallal,
- folyamatos törekvés a hangversenyszám és a látogatószám növelésére,
- a Zenekar regionális és országos szerepének erősítése, beleértve a gyermek és ifjúsági korosztálynak szánt hangversenyek számának növelését, a fiatalok zenei életre való nevelésében való részvétel erősítése

Az igazgató a Zenekar - mint önkormányzati költségvetési szerv - vezetésekor a hatályos jogszabályok, a Zenekar Alapító Okirata, a Szervezeti és Működési Szabályzata, belső szabályzatai, valamint a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése előírásainak figyelembevételével, a vezető állású munkavállalóktól általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Egyébként a szervezet ügyeit önállóan és egyéni felelősséggel intézi.

Az igazgató a Zenekar egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében rendszeresen ellenőrzi az intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

IV.3.2. Művészeti vezető

A Zenekar szakmai munkájának irányítója, aki zeneművészeti kérdésekben és ezekkel összefüggő döntésekben az igazgató szakmai tanácsadója. A művészeti vezetőt az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg. Az igazgató tartós távolléte esetén ellátja az általános helyettesítési feladatokat.

Feladatai:

- felelős a Zenekar szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért,
- az igazgató felé javaslatot tesz a zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételére,

a zenekari tagok megfelelő kiválasztására, szakmai igényességük és zenei teljesítményük fejlesztésére, a megfelelő utánpótlásra, szükség esetén művészileg a zenekar színvonalához méltó kiségitők alkalmazására,

- felelős a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos műsorrend megtervezéséért és megvalósításáért.

IV.3.3. Karmester

A karmestert az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában is. A feladatok megvalósításában köteles a művészeti vezetővel és az igazgatóval együttműködően tevékenykedni.

Feladatai:

- vezeti a számára meghatározott hangversenyeket, próbákat és részpróbákat,
- a hangversenyekre a zenekart magas művészi színvonalon felkészíti,
- figyelemmel kíséri, szükség esetén vezeti a szólampróbákat,
- a hangversenyeket megelőzően konzultációkat folytat a koncertmesterrel és a szólamvezetőkkel,
- a zenekar munkájával kapcsolatos szakmai észrevételeiről tájékoztatja a művészeti vezetőt és az igazgatót,
- javaslataival segíti a zenekar fejlesztését,
- részt vesz a kiírt próbajátékon,
- figyelemmel kíséri és segíti a zenekarban tevékenykedő kamaraegyüttesek munkáját és a zenekari tagok szólista tevékenységét.

IV.3.4. Zenekari titkár

A Zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a Zenekar tevékenységének operatív szervezője. Az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában is. A feladatok megvalósításában köteles a művészeti vezetővel és az igazgatóval együttműködően tevékenykedni.

Feladatai:

- az egyes előadások konkrét műsor-összeállításának megfelelően a művészeti vezetővel egyeztetve javaslatot tesz az igazgatónak a műsorban résztvevő zenekari tagok kiírására. Amennyiben az adott program igényei, vagy betegség miatt kiségitők alkalmazása szükséges, a szólamvezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a kiségitők személyére, kapcsolatot tart velük, az operatív szervezeti egységgel előkészíti szerződötetésüket, igazolja munkavégzésüket a díjazásuk kifizethetősége érdekében,
- ellenőrzi a szólamvezetők által leadott szólambeosztást és figyelemmel kíséri az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkaelosztást,
- a zenekari tagok külső elfoglaltságát egyezteti a zenekari munkával, és az egyeztetés

- után a kikéréseket a művészeti vezetővel egyeztetve az igazgató elé terjeszti,
- feladatkörébe tartozik a zenekar arányos felállításának és az utánpótlásának biztosítása érdekében a széleskörű tájékozódás, a próbajátékok megszervezése,
 - egyezteti a karmesterek próbaigényeit, a szólamvezetők szólampróba-igényeit, kijelöli a próbák helyét és idejét, a művészeti vezetővel egyeztetve az igazgató számára javaslatot tesz a havi munkarendre,
 - biztosítja a zenekar működéséhez szükséges hangszereket. A nagyobb méretű, nem a művész által egyénileg szállított hangszereket a fellépés, ill. próba helyszínére szállíttatja. Amennyiben az adott műsorban olyan hangszerre van szükség, amellyel a zenekar nem rendelkezik, megszervezi, hogy a hangszerkölcsonzás útján álljon rendelkezésre. A szólamvezetőkkel együtt koordinálja a hangszerek javíttatását, karbantartását, és javaslatot tesz a szükséges új hangszerek beszerzésére. Engedélyezi a hangszerek kiadását a Zenekar hangszertárából,
 - kapcsolatot tart a koncertek, operaelőadások, protokoll előadások, jubileumi, ünnepi előadások és egyéb koncertek rendezőivel (színház, koncertrendezők, Polgármesteri Hivatal stb.),
 - gondoskodik a hangszerek koncert helyszínére történő szakszerű szállíttatásáról. A székhelyen kívüli koncertek esetén a zenekari tagok utaztatását intézi,
 - operatív feladatainak végrehajtásában támaszkodik az igazgatói asszisztens és az igazgatási ügyintéző munkájára,
 - saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért,
 - vezeti a fellépésekre vonatkozó statisztikai nyilvántartásokat, valamint a zenekar szerepléseiről, repertoárjáról készülő kimutatásokat.

IV.3.5. Koncertmester

A koncertmester a Zenekar első hegedűse, a zenekari játék belső vezetője, a hegedűs szólórészek előadója. Az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével.

Feladatai:

- a hangolás vezetése,
- a kijelölt vonós próbák vezetése,
- a karmesterek munkájának segítése, szükség esetén az utasítások közvetítése,
- a zenekar, különösen a vonóskar szakmai fejlesztése,
- részvétel a zenekar próbajátékain,
- a zenekar művészi koncepciójának kialakításában segíti a művészeti vezetőt.

IV.3.6. Szólamvezető

A szólamvezető az egyes zenekari szólamok vezetője, szólamuk művészeti irányítója. A zenekari szólamvezetőt az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével. Szakmai munkáját az adott produkciót vezénylő karmester és a koncertmester irányításával végzi.

A szólamvezető:

- biztosítja az általa vezetett hangszeres szólam művészi színvonalát és fegyelmét; a próbákon adott instrukciókat a szólamtagok kötelesek végrehajtani,
- vezeti a munkarendben számukra meghatározott szólampróbákat, indokolt esetben a zenekari próbákhoz kapcsolódva rövid szólampróbát tart,
- zenekari tagként a zenekari szólamtársakkal azonos feladatot lát el, a szólamra háruló zenekari szólórészeket előadja,
- részt vesz a zenekar próbajátékain és a szólamvezetői értekezleteken,
- gondoskodik a szólam tagok egyenletes feladat ellátásáról.

IV.3.7. Zenekari tag

A zenekari tagot az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével, szakmai munkáját az adott produkciót vezénylő karmester, a koncertmester és a szólamvezető irányításával végzi.

Feladata:

- a kiírt próbákon és előadásokon a karmester, a koncertmester és a szólamvezetők irányítása alatt a zenekari szólamokat legjobb tudása szerint, a művészeti kívánalmaknak és a kapott instrukcióknak megfelelően előadni, a próbákon felkészülten, biztos szólamtudással megjelenni,
- a szerepléseken az előírt öltözetben és magatartási szabályok szerint ténykedni.

IV.3.8. Kottatáros

A kottatárost az igazgató nevezi ki, illetve bízza meg. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában is. Konkrét feladatait és díjazását egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Feladata:

- gondoskodik a Zenekar kottaanyagának őrzéséről,
- kezeli és leltár szerint nyilvántartja a zenekar tulajdonát képező kottaanyagokat,
- a művészeti vezető utasítására gondoskodik a zenekar szükséges kottaanyagának beszerzéséről, sokszorosításáról, javításáról és kiegészítéséről.,
- az egyes darabokhoz szükséges kottaanyagokat az ügyelővel együttműködve eljuttatja a megfelelő helyre. Gondoskodik, hogy azok felhasználás után a kottatárba visszakerüljenek,
- a kölcsönadott kottaanyagokat külön nyilvántartja, és gondoskodik, hogy azok határidőre a raktárba visszakerüljenek,
- a kottatárban tárolt kottákért anyagilag felelős.

IV.3.9. Zenekari ügyelő

A zenekari ügyelőt az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában is. Konkrét feladatait és díjazását, egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Feladata:

- biztosítja a próbák pontos kezdését, a szünetek betartását, a próbák alatti fegyelmet a karmesterrel, a koncertmesterrel együtt,
- a kiírt próbák és előadások előtt 15 perccel ellenőrzi a zenekar létszámát, összetételét, a hiányzókat, a későn jövőket és az esetleges fegyelemsértőket bejegyzni az ügyelői naplóba,
- az előadások előtt ellenőrzi a zenekari tagok megjelenését, az előírt fellépő öltözékét,
- a székhelyen kívüli előadások alkalmával az utazás közben a csoport vezetője,
- gondoskodik a zenekari tagok jelenléti íveinek pontos vezetéséről,
- a zenekari kottatáros és a berendező segítségével gondoskodik arról, hogy a mindenkor kottaanyagok időben a pultokra kerüljenek, a szállított hangszerek kifogástalan állapotban rendelkezésre álljanak, a világítás hiánytalanul működjön,
- ellenőrzi a zenekari próbaterem, színpad és a zenekari árok, az öltözők tisztaságát, a kották és hangszerek hiánytalan visszakerülését a tárolási helyükre,
- tájékoztatja az igazgatót a próbákon és a bel- és külföldi vendégszerepléseken tapasztalt fegyelmeztelenségekről.

IV.3.10. Műszaki munkatárs/zenekari berendező/hangszertáros

A Zenekar tevékenységével kapcsolatos műszaki operatív feladatok végrehajtója. Feladatát az operatív vezetővel valamint a zenekari titkárral együttműködve végzi. A műszaki munkatárs/zenekari berendező/hangszertáros munkáját a havi- és heti munkaterv alapján végzi

Feladata:

- a próbaterem és a fellépések helyszínének berendezése a zenekar munkarendje szerint, az adott próba, ill. előadás igényei – a karmesterek és a zenekari ügyelő utasításai – szerint,
- a próbák és előadások közben szükségessé váló átrendezések végrehajtása,
- a zenekari hangszerek, kották, kottaállványok, hangszer-állványok, székek, egyéb felszerelési tárgyak szállításának megszervezése és a rakodás lebonyolítása,
- a programokhoz az igénynek megfelelően berendezni az intézmény tereit, előkészíti a próbatermet a zenekar próbáihoz, fellépéseihez: a hangszerek és eszközök ki- és bepakolása, berakása és elrakása,
- a zenekari hangszerek egyéb célú (javítás stb.) mozgatása, ill. szállítása,
- felelős a hangszerraktár tisztántartásáért, áttekinthetőségéért, valamint a hangszerek biztonságos tárolásáért raktáron belül és kívül egyaránt,
- folyamatosan ellenőrzi a leltárban lévő hangszerek és azok tartozékainak állapotát, javításukról előzetes engedély alapján gondoskodik,

- leltári felelősséggel tartozik az általa leltár szerint átvett, illetve kiadott zenekari hangszerek és azok tartozékaiért.
- a csomagok szállítása,
- általános karbantartási feladatok ellátása, karbantartási terv készítése.

IV.3.11. Operatív szervezeti egység

IV.3.12. Operatív vezető

Az operatív vezető az igazgató, a művészeti vezető közvetlen vezető munkatársa, a Zenekar operatív tevékenységével kapcsolatos feladatok irányítója, végrehajtója. Az operatív vezetőt az igazgató nevezi ki, illetve bízza meg.

Feladata:

- a napi operatív feladatok szakmai irányítása, a szervezet napi működésének biztosítása,
- a szervezet adminisztratív részlegének irányítása, a feladatok célszerű elosztása,
- a szervezet gazdaságos és hatékony működésének elősegítése,
- az intézmény működését szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése,
- a munkaszervezet kialakításában való részvétel,
- a szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- a szervezetet érintő jogszabályok és azok változásainak naprakész ismerete,
- a szervezet szabályzatainak előkészítése,
- az éves költségvetés tervezésében való részvétel, pénzügyi folyamatok nyomon követése,
- az igazgatóval együttműködve a hangversenyek, bérlet sorozatok költségvetésének elkészítése,
- hatóságokkal, külső szervekkel történő kapcsolattartás,
- a házipénztár előírás szerű működésének ellenőrzése,
- a munkaügyi tevékenység, a munkaügyi és személyügyi feladatok szervezése, koordinálása az igazgatóval együttműködve,
- a kommunikációs terv kialakításában és annak megvalósításában való részvétel,
- programelemzés az igazgató és a művészeti vezető számára,
- a forráskeresésben, pályázati munkában való részvétel,
- kapcsolattartás a Zenekar fellépésének szervezőivel,
- alkalmanként a Zenekar vidéki, külföldi fellépéseiben való részvétel.

IV.3.13. Igazgatói asszisztens

Az igazgató, a művészeti vezető adminisztratív munkatársa, a zenekar művészeti tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Feladatát az operatív vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a kapcsolattartás az előadásokat szervező intézményekkel,
- a Zenekar működésével kapcsolatos szerződések előkészítése,
- a Zenekar levelezésének intézése, szükség esetén idegen nyelven is,
- a koncertekkel, turnékkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- az előadásokhoz kapcsolódó marketingfeladatok egyeztetése a marketingért felelős munkatárssal, a fellépő közreműködők technikai igényeinek egyeztetése és továbbítása a koncerthelyszínek felé,
- közreműködés a programszervezésben, programkijánlásokban, propaganda- és egyéb PR-anyagok előkészítésében,
- közreműködés a szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásában,
- a koncertekkel kapcsolatos kimutatások, statisztikák elkészítése,
- a kézbesítési, postázási feladatok ellátása,
- a Zenekar leltározási munkáiban való részvétel,
- az irattározási feladatok ellátása,
- közönségkapcsolati (időszakos jegypénztárosi) feladatok ellátása,
- a kommunikációs feladatok ellátása szükség esetén idegen nyelven,
- helyettesíti az igazgatási szakalkalmazott ügyintéző I-t annak távolléte, akadályoztatása, a beosztás betöltetlensége esetén.

IV.3.14. Igazgatási szakalkalmazott/ ügyintéző I.

A Zenekar pénzügyi tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Feladatát az operatív vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a pénzügyi, számviteli bizonylatok tartalmi, számszaki és formai szempontból történő ellenőrzése, gondoskodni a bejövő számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli továbbításáról a SZIK felé, az időben történő átutalás miatt,
- a vevőszámlák CT EcoStat Pénzügy moduljával történő kiállítása,
- a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése,
- a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában való közreműködés, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- a fizetési határidők betartásának figyelemmel kísérése, a SZIK által elkészített fizetési felszólítások kiküldése,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartásának keretében a rendelések, szerződések CT EcoStat Rendelés moduljában való rögzítése,
- a Zenekar házipénztárának jogszabályok és kapcsolódó szabályzatok szerinti működtetése, a készpénzes vevő és szállító számlák iktatása, a készpénzforgalom

lebonyolítása,

- a Zenekar leltározásában és a felesleges, elhasználódott vagyontárgyak selejtezésében való részvétel,
- a bélyegző és a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése,
- az igazgatási szakalkalmazott ügyintéző II. helyettesítése távollét, akadályoztatás, a beosztás betöltetlensége esetén.

IV.3.15. Igazgatási szakalkalmazott/ ügyintéző II.

Az igazgató, a művészeti vezető munkatársa, a Zenekar munkaügyi tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Feladatát az operatív vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a túlóra, megbízási díj, jutalom, egyéb juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok előkészítése, melyet számfejtés céljából eljuttat a SZIK Humánpolitikai Igazgatóságára
- a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos tájékoztatói, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek elvégzése, a KIRA rendszerben a napi létszámjelentéssel, szabadságokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az Emtv. előírásainak figyelembevételével a szolgálatszámok teljesítésének, alakulásának vezetése,
- naprakészen vezetni a személyügyi, munkaügyi anyagokat,
- bekérni, előkészíteni a kinevezési okmányok elkészítéséhez, módosításához, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat, és eljuttatni a SZIK Humánpolitikai Igazgatóságára,
- a fizetett szabadságokról nyilvántartást vezet,
- a fizetés nélküli szabadságok engedélyezésének előkészítése, nyilvántartása,
- a költségvetés tervezéséhez, a költségvetési beszámolóhoz a munkaügyi, létszám adatok szükség szerinti egyeztetése a SZIK munkatársaival,
- a közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- a formaruha nyilvántartás vezetése,
- a kártérítési és más munkaügyi ügyek intézésében való közreműködés,
- az igazgatási szakalkalmazott ügyintéző I. és az igazgatói asszisztens munkájának segítése,
- az igazgatási szakalkalmazott szervező helyettesítése annak távolléte, akadályoztatása, a beosztás betöltetlensége esetén.

IV.3.16. Igazgatási szakalkalmazott/ szervező

Az igazgató adminisztratív munkatársa, a Zenekar tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Feladatát az igazgató és az operatív vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a projektek marketing folyamatainak megtervezése, koordinálása,
- a Zenekar koncertjeihez, reklám- és egyéb anyagaihoz szükséges írott ajánlók, tájékoztatók elkészítése,
- grafikai anyagok elkészítése,
- hirdetések megjelentetése,
- rendszeres tájékozódás a jegy- és bérletértékesítésről, a hangversenyekről a kimutatás elkészítése (nézőszám, bevétel, stb.),
- weboldal tartalommal történő feltöltése,
- a Zenekar hírlevél rendszerének üzemeltetése,
- közösségi oldalak figyelése,
- jegyértékesítés folyamatának nyomon követése,
- állandó kapcsolattartás a zenekar közönségével, az iskolák és egyéb intézmények közönség szervezőivel,
- folyamatosan tájékoztatni a megye településeinek közönség szervezőit a zenekar hangversenyeiről,
- kapcsolattartás a médiákkal,
- a zenekar hangversenyeinek propagálása,
- közönségkapcsolati (időszakos jegypénztárosi) feladatok ellátása,
- a kommunikációs feladatok ellátása szükség esetén idegen nyelven,
- a sajtóban megjelent, zenekarral kapcsolatos hírek, tudósítások figyelemmel kísérése, összegyűjtése és archiválása.
- az igazgatói asszisztens helyettesítése annak távolléte, akadályoztatása, a beosztás betöltetlensége esetén.

V. A VEZETÉS BELSŐ FÓRUMAI

V.1. Vezetői értekezlet

A Zenekar igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet résztvevői az igazgató, az operatív vezető és a művészeti vezető. Szükség esetén a SZIK igazgatója, vagy az általa megbízott személy. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

V.2. Társulati ülés

Évadnyitó társulati ülést az éves művészeti terv és az új célok ismertetésére tart a Zenekar. Az évadzáró társulati ülés témája az elért eredmények értékelése. Az igazgató szükség esetén rendkívüli társulati ülést is összehívhat. A társulati ülésre, vagy annak meghatározott

napirendi pontjaira az igazgató utasítása szerint meghívást kaphatnak nem művészi, művészeti munkatársak is.

V.3. Összevont alkalmazotti munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer összevont alkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

V.4. Munkaértekezlet

Az igazgató a felmerülő aktuális témák megbeszélésére rendszeres munkaértekezletet hív össze, melyen az operatív szervezeti egység alkalmazottai, valamint a napirendekben érintettek vesznek részt.

V.5. Szólamvezetői értekezlet

Az évad közben az igazgató a művészeti vezető jelzése szerint a felmerülő aktuális művészeti kérdések megbeszélésére értekezletet hív össze.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A Zenekar szervezeti egységeinek működési rendjét külön szabályzat (ügyrend) rögzíti.

VI.1. Függelmi rend

Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlása

A Zenekar valamennyi alkalmazottja tekintetében a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezet élén álló igazgató jogköre és hatásköre. Az igazgató egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását – írásbeli rendelkezéssel – vezető beosztású közalkalmazottra átruházhatja.

VI.2. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Zenekari tag munkakör kizárólag próbajáték alapján tölthető be. A foglalkoztatás történhet határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban. Az intézmény egyes feladatainak ellátása történhet megbízási jogviszony keretében is. Az intézmény saját dolgozójával csak munkakörén kívüli feladatra köthet megbízási szerződést.

A szervezet működését biztosító munkakörök kapcsolt munkakörben is elláthatóak.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési, munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek előkészítése az igazgatási szakalkalmazott/ ügyintéző feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a közalkalmazottak jogállását,
- az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért

a./ szervezeti egység vezetők esetében az igazgató

b./ beosztott dolgozók esetében az előkészítés a szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.

A munkaköri leírásokat az igazgató hagyja jóvá.

VI.3. A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik. Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját.

A Zenekar alkalmazottja köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel, képességei kifejtésével végezni. Kötelessége a munkakörére vonatkozó jogszabályok, előírások, belső szabályzatok megismerése és alkalmazása. Az alkalmazott felelős a munkavégzése során tudomására jutott minősített adat, hivatásbeli titok (a továbbiakban együtt: hivatali titok) megtartásáért, az adatvédelmi előírások betartásáért.

Jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség hiányában nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése, vagy harmadik személy részére történő közlése az intézmény érdekeit, a foglalkoztatottak, vagy más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené, illetve hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a külön jogszabályokban meghatározott adatok, a szakmai és stratégiai tervek tervezetei, projekttervezetek, döntéstervezetek.

A hivatali titok megsértése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásával élhet az igazgató. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az igazgatótól engedélyt nem kap.

Az intézményben foglalkoztatottak – a vezetők kivételével – jelenléti ív vezetésére kötelezettek. A jelenléti ív szolgál a munkaidő valamint a szolgálatszámok elszámolásának alapjául.

VI.4. Munkarend, szolgálatszám kedvezmény

A munkavégzés elrendelése a havi munkarend kifüggesztésével történik. A munkarendben történő változásokról az érintett időpont előtt 48 órával korábban kell a hirdetményt közzétenni.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a igazgatási szakalkalmazott/ ügyintéző a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságot kizárólag az igazgató jogosult engedélyezni.

Az igazgató saját hatáskörben szolgálatszám kedvezményt biztosíthat az alábbi művészeti munkakörben foglalkoztatott zenekari tagok részére:

- koncertmester
- szólamvezető
- első fűvós

A szolgálatszám kedvezmény az Emtv.-ben, a zenekari tagokra meghatározott havi szolgálatszámából kerül igénybevétele. A szolgálatszám kedvezmény nem összevonható.

A közalkalmazott kártérítési felelősségére vonatkozóan az Mt. 179. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a közvetlen felettes vezetőjének írásos engedélyével vihet be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény a közalkalmazott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért csak akkor felel, ha a közalkalmazott munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.

VI.5. Az intézmény belső rendje, kapcsolattartás, utasítási jogkör

VI.5.1. Nyilatkozattétel

A televízió, a rádió, az írott és az elektronikus sajtó képviselőinek adott, valamint a közösségi oldalakon és más nyilvánosan elérhető internetes felületeken, megjelentetett, a Zenekar működésével, tevékenységével kapcsolatos mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- a) Az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- b) Nyilatkozattételre jogosult az adott rendezvény karmestere, szólistái, az igazgató által kijelölt munkatárs a rendezvény programjával kapcsolatosan.

- c) Sajtótájékoztató csak az igazgató engedélyével szervezhető.
- d) A nyilatkozattételkor figyelembe kell venni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire.
- e) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart vagy anyagi, illetve erkölcsi kárt okoz, továbbá, ha a döntés vagy a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

VI.5.2. Utasítás, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

Az igazgató az intézmény tevékenységének egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket utasításokban szabályozza.

Az intézmény kiadmányait /levelek, iratok, jelentések, nyomdai kiadványok, igazolások, stb./ az igazgató – mint a képviseleti jogkör gyakorlója – jogosult aláírásával ellátni.

A Zenekar a SZIK-kel kötött munkamegosztási megállapodás III. számú pontjában rögzítettek betartásával vállalhat kötelezettséget.

VI.5.3. A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, akadályoztatása, a beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítését a művészeti vezető látja el. Az igazgató és a művészeti vezető egyidejű távolléte, akadályoztatása, az igazgatói és a művészeti vezetői beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítéssel járó feladat- és hatásköröket az operatív vezető látja el. Amennyiben a távollét ideje a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést ellátó művészeti vezető, operatív vezető a kinevezési, felmentési, az illetményváltozással járó munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja. A helyettesítés megszűnését követően a helyettesítő köteles az igazgatót tájékoztatni az intézkedéseiről.

VI.6. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgatói asszisztens, illetve helyettesítésére kijelölt alkalmazott veheti át.

Az intézmény munkatársainak nevére érkezett küldeményeket a címzettnek kell felbontás nélkül átadni.

Amennyiben a levél hivatalos ügyirat, címzettje köteles a levél felbontását követően az iktatás és ügyintézés végett az igazgatói asszisztensnek leadni.

Az iratok nyilvántartása név- és tárgymutatóval ellátott iktatóprogrammal történik.

Az ügyiratok szabályos kezeléséért az igazgatói asszisztens tartozik felelősséggel.

Az intézménybe érkező ügyiratokat, a kimenő iratok másolatát az irattárban kell elhelyezni.

VII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozat-tételre köteles:

- a) igazgató
- b) művészeti vezető
- c) operatív vezető
- d) igazgatási szakalkalmazott/ügyintéző I.

VIII. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

Az intézmény a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, az irányítói jogokat gyakorló Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, a SZIK-kel megkötött munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

A költségvetési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A SZIK gazdasági szervezete útján ellátja Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt azon feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeivel a Zenekar nem rendelkezik.

A Zenekar kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik, melyet a Munkamegosztási megállapodás III. fejezetében leírtak figyelembevételével gyakorol.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a SZIK gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt az Ávr-ben előírt képesítéssel rendelkező, a SZIK állományába tartozó munkavállaló látja el.

A Zenekarra vonatkozó pénzügyi információs és egyéb, a feladatellátáshoz kapcsolódó információszolgáltatásokért a SZIK a felelős.

A Zenekar belső ellenőrzését az önkormányzat belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el az irányítószerv határozatában foglaltak szerint.

IX. EGYÉB SZABÁLYOK

IX.1. Az SZMSZ az intézmény működési alapdokumentuma, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok és igazgatói utasítások rendelkeznek.

IX.2. Az SZMSZ és mellékletei elkészítéséért és a jogszabályok változását követő aktualizálásokért az intézmény igazgatója felelős.

IX.3. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépése

Az Alba Regia Szimfonikus Zenekar Szervezeti és Működési Szabályzata Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2016. április 1. napján lép hatályba.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága.../2016. (...) számú határozatával hagyta jóvá.Székesfehérvár, 2016.

dr. Cser-Palkovics András
polgármester

ALBA REGIA SZIMFONIKUS ZENEKAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

