

A

**GYŐRI FILHARMONIKUS ZENEKAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1.

Általános rendelkezések

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.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Győri Filharmonikus Zenekar számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokkal jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

3. Az intézmény alapadatai

3.1 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki:

Alapító okirat

a) A költségvetési szerv megnevezése: **Győri Filharmonikus Zenekar**

b) Székhelye: 9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.

c) Közfeladata:

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján ellátandó közfeladata és alaptevékenysége:

zenei előadó-művészeti tevékenység végzése, amely ápolja és fejleszti a társadalom kulturális, szellemi állapotát, a zeneművészeti kultúrát, ezáltal a társadalmi önismeretet és szolidaritást, elősegíti az európai és ezen belül különösen a magyar kulturális emlékezet fenntartását.

Emnek érdekében az intézmény feladata az előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékonyság nevelésének előmozdítása, a hazai előadó-művészet nemzetközi jelenlétének elősegítése, a határon túli magyar kultúra ápolása, a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek művészeti élete kibontakoztatásának segítése.

d) Szakmai alaptevékenysége:

A társulat koncertjei által a klasszikus zenei repertoár életben tartása, az ősbemutatók, a magyar klasszikus és kortárs művek bemutatásának prioritásávnál.

Nagyzenekari hangversenyek tartása Magyarországon vidéki városokban és a Kárpát-medence magyarulákja városokban.

Közreműködés opera- és balett-előadásokon, a zenekar művészeinek kamaraegyüttesei működésének elősegítése.

Együttműködés országosan és nemzetközileg elismert művészekkel, előadó-művészeti szervezetekkel.

Új magyar művek létrehozásának és bemutatásának elősegítése, fiatal művészek pályakezelésének és kibontakozásának támogatása.

A helyi művészeti, közoktatási, köznevelődési, társadalmi és civil szervezetekkel együttműködve, gyermek- és ifjúsági koncertek szervezésével az igényes koncertlátogatásra nevelés elősegítése.

Együttműködés előadó-művészeti képző intézményekkel, a határon túli magyarság és a magyarországi kisebbségek előadó-művészeti szervezeteivel.

Nemzetközi kapcsolatrendszer kiépítése, vendégművészek meghívása, vendégszereplések és részvétel zenei és társadalmi fesztiválokon, sajátos karakterű országos vagy nemzetközi fesztiválok szervezésében közreműködés.

Kiadványok készítése (könyv, CD, DVD stb.), kiadása és forgalmazása.

Jeles napokhoz, évfordulókhoz kötődő rendezvények kulturális programjainak gazdagítása énekes-hangszeres közreműködéssel.

A Győri Filharmonikus Zenekar alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

e) Államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

l) Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

g) Helye, működési köre: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helyiségek.

h) Irányító szerv megnevezése, székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

9021 Győr, Városház tér 1.

j) Vezetőjének megbízási rendje:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízza meg az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, valamint annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint.

j) Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a köznevelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdésekről szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) hatálya alá tartoznak.

Egyes – a Kjt., illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó – foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, az egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyokra a polgári jog szabályai az irányadók.

Záradék:

Jelen Alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Győri Filharmonikus Zenekar 2012. szeptember 21. napján kelt, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 196/2012. (IX. 21.) Kgy. sz. határozatával jóváhagyott, egységes szerkezetű Alapító okirata hatályát veszti.

Az Alapító okiratot Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 25/2014. (II. 21.) Kgy. határozatával hagyta jóvá.

Győr, 2014. február 21.

Berkai Zsolt polgármester

- 3.2 Számlaszáma: 11737007-16718304
- 3.3 Adószáma: 16718304-2-08
- 3.4 Közösségi adószáma: 110167183
- 3.5 KSH statisztikai számjele: 16718304-9001-522-08
- 3.6 Törzskönyvi azonosító száma: 676108

3.7 Az intézmény pecsétjei:

- kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere, felirata:
GYŐRI FILHARMONIKUS ZENEKAR - GYŐR
- téglalap alakú, felirata:
Győri Filharmonikus Zenekar
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 16.
bankszámlaszám: 11737007-16718304
Adószám: 16718304-2-08
- téglalap alakú, felirata:
Győri Filharmonikus Zenekar
9021 Győr, Aradi Vértanúk útja 16.

4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

4.1 Az intézmény az Emlv. vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által nyilvántartásba veti, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

4.2 Jogállása: önálló jogi személy. Előirányzatai feletti teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.; a továbbiakban: KP-GSZK), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön Munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint. (2. sz. melléklet.)

4.3 Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

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

4.5 Feladatmutató számok:

- Feladatmutató: lakóingatlanok száma.
- Teljesítménymutató: bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület (m²)
- Teljesítménymutató: bérbe adott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga (m²)

II.

Szervezeti felépítés

Szervezeti egységek

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Belső szervezeti egységek

3.1. Zenekar

- a) művészeti vezető
- b) zenekari titkár
- c) koncertmesterek
- d) szólamvezetők
- e) szólamvezető helyettesek
- f) zenekari tagok
- g) színpadi berendező
- h) ügyelő
- i) kottalíros
- k) hangszerraktáros

3.2 gazdasági, igazgatási műszaki terület

- a) gazdasági szakalkalmazott/gazdasági csoportvezető
- b) gazdasági ügyintéző
- c) műszaki vezető
- d) igazgatási szakalkalmazott/szcenéyi asszisztens
- e) igazgatási szakalkalmazott/titkársági asszisztens
- f) igazgatási ügyintéző
- g) ügyviteli szakalkalmazott/gondnok
- h) szcenikus
- i) gazdasági szakalkalmazott/jegypénztáros

Az Intézmény vezetőjének és közalkalmazottjainak feladatai és hatáskörük

Igazgató

Az igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős az egyéb munkáltatói jogkörrel Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

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

Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek „A költségvetési szerv szervezete, működése” fejezete szerinti felelőssége és feladatai.

Feladatok:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendelkezésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjéért, a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Feladatai:

- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és dönt az intézmény valamennyi területének szakmai és gazdasági működésében; ezen belül a zeneművészeti terület szakmai kérdéseiben a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az Intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendelkezésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését,
- biztosítja a zeneművészeti szakmai területen a művészeti vezető javaslatára az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről,
- közreműködik a művészeti vezető által kidolgozott és javasolt szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozásában és megvalósításában,
- intézkedik az intézmény alaptervékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról,
- intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény SzMSz-ét és egyéb kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- együttműködik az Intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel, közösségekkel,
- folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetés és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját,
- tevékenyen részt vesz az Intézmény külső (önkormányzati, stb.) értékevénysítésének erősítésében,
- irányítja és felügyeli a belső ellenőrzést,
- egyeztet az Intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal,
- az Intézmény nevében szerződéseket köt, a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatási kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalhat.

Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pályázati tevékenységét,
- előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos szakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális területekkel,
- kidolgoztatja az intézmény marketing, reklám és kommunikációs (PR) stratégiáját,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét,
- gondoskodik az Intézmény tevékenységével összefüggő szerződések elkészítéséről és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.

A zenekar előadóművészi tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:

- felelős a zenekar szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért,
- felelős azért, hogy -- a művészeti vezető szakmai javaslata alapján -- a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet tervezzen, illetve valósítsa meg,
- köteles a zenekar tevékenységét egyeztetni a győri zenés színházi élet igényeivel
- felelős a zenekar Győrön kívüli művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi zenei életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a győri és a magyar zenekultúra hatékony propagálásáért,
- gondoskodnia kell -- a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével -- a zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételéről, a zenekari művészek megfelelő kiválasztásáról, szakmai igényességük és zenei teljesítményük fejlesztéséről, a megfelelő utánpótlásról, szükség esetén művészileg a zenekar színvonalához mérő kísérők alkalmazásáról,
- feladata, hogy -- a művészeti vezető javaslata alapján -- kiváló magyar és külföldi szólisták és karmestereket hívjon meg a zenekar produkcióiba,
- feladata a közönség zenei igény szintjének fejlesztése, különösen az ifjúság zenei nevelése, érdeklődésének felkeltése,
- feladata -- a művészeti vezető javaslata alapján -- új zeneművek megszületésének, előadásának, hanghordozón való kiadásának elősegítése,
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása.

Helyettesítésének rendje:

- Az igazgató távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

Igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az igazgató szakmai területen működő helyettese. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítést a gazdasági csoport vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolja.

A zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a zenekar életének szakmai segítője. Az igazgató bízta meg, a feladot zenekari tagság mellett is végezhető. A gazdasági feladatok megvalósításában a gazdasági csoportvezetővel egyeztetve köteles tevékenykedni.

Az igazgató helyettese az a művészeti vagy pénzügyi-gazdasági területen foglalkoztatott alkalmazott, aki a Kjt./vhr. szerinti, az ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

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

Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;

b) az igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik;

c) az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós túvölléte, összehalhatatlanság fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését ellátó szakalkalmazott általános utasítási joggal rendelkezik.

Zenekar

Szervezetileg a művészeti vezető, szakmailag az adott előadást vagy próbát vezénylő karnaster közvetlen irányításával végzik munkájukat.

- Koncertmesterek
- Szólamvezetők
- Zenekari művészek
- Kortársos
- Ügyelő
- Színpadi rendező

Művészeti vezető:

A zenekar szakmai munkájának irányítója, aki zeneművészeti kérdésekben és ezekkel összefüggő döntésekben az igazgató szakmai tanácsadója. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A művészeti vezetőt az igazgató nevezi ki, illetve bízta meg. Konkrét feladatait és díjazását, egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Feladatai általánosságban a következők:

- felelős a zenekar szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fennmaradó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért;
- a munkáltató jogokat gyakorló igazgatónak javaslatot tesz a zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételére vonatkozóan, a zenekari művészek megfelelő kiválasztására vonatkozóan, szakmai igényességük és zenei teljesítményük fejlesztésére, a megfelelő utánpótlásra, szükség esetén művészileg a zenekar színvonalához méltó kiegészítők alkalmazására vonatkozóan, felelős a fennmaradó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrend megtervezéséért és megvalósításáért,

Zenekari titkár

A zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a zenekar életének operatív irányítója. Az igazgató bízta meg. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A feladatok megvalósításában – a gazdasági vezetővel egyeztetve – köteles 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 belegség miatt kiegészítők alkalmazása szükséges, a szólamvezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a kiegészítők személyére, kapcsolatot tart velük, a gazdasági munkacsoportnál előkészíti szerződöttesítiket, 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 egyezteteli a zenekari munkával, és az egyeztetés után a kéréseket a művészeti vezetővel egyeztetve az igazgató elé terjeszti.
- Feladatkörébe tartozik a zenekar arányos felállításának és az utánpótlásának biztosítása érdekében a széleskörű tájékoztató, a próbajátékok megszervezése és lebonyolítása.
- Egyezteteli a karmesterek próbajánycsoporthoz, 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 szállítja. Amennyiben az adott műsorban olyan hangszetre van szükség, amellyel a zenekar nem rendelkezik, megszervezi, hogy a hangszerkeresés útján álljon rendelkezésre. A szólamvezetőkkel együtt koordinálja a hangszerek javítását, karbantartását, és javaslatot tesz a szükséges új hangszerek beszerzésére. Engedélyezi a hangszerek kiadását a zenekar hangszertárából.
- Kapcsolatot tart a koncertek, operaelőadások, protokoll előadások, jubileumi, tiszteletdíj előadások és egyéb koncertek rendezőivel (színház, koncertrendezők, Polgármesteri Hivatal stb.).
- Gondoskodik a hangszerek koncert helyszínére történő szakszerű szállításáról. A víruson kívüli koncertek esetén a zenekari tagok utasítását intézi.
- Segíti a gazdasági vezetést az intézmény gondjaira bízott (használatba adott) eszközök védelmében. Ezen a területen támaszkodik a színpadi berendező, a kottatáros, a feltárért felelős gazdasági ügyintéző és a zenekar műszaki alkalmazottjainak munkájára.
- Operatív feladatainak végrehajtásában támaszkodik a titkárnő és a kommunikációs vezető munkájára.
- Saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért.
- Saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért illetve betartatásáért.

Koncertmesterek

A zenekar első hegedűse, a zenekari játék belső vezetője, a hegedűs szólamvezetők elbárája. 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 próbajátékaiban.
- Zenekari szólamok előadásáért (kivéve a terjedelmes és jelentős, plakáton névvel megjelölt szólists feladatokat) külön díjazásban nem részesül.
- Versenyművek eljárásáért, plakáton névvel megjelölt szólistai feladatok ellátására eseti megbízás alapján, díjazásért köteles.

Szólamvezetők

Az egyes zenekari szólamok vezetői, szólamok művészeti irányítói. A zenekari szólamvezetőket az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével. Szakmai munkájukat az adott produkciót vezénylő karmester és a koncertmester irányításával végzik.

A szólamvezetők:

- biztosítják az általuk vezetett hangszeres szólam művészi színvonalát és fegyelmét; a próbákon adott instrukcióikat a szólamtagok kötelesek végrehajtani,
- vezetik a munkarendben számukra meghatározott szólampróbákat, indokolt esetben a zenekari próbákhoz kapcsolódva rövid szólampróbát tartanak,
- zenekari tagként a zenekari szólamtársakkal azonos feladatot látnak el, a szólamra háruló zenekari szólórészeket előadják,
- részt vesznek a zenekar próbajátékain és a szólamvezetői értekezleteken,
- vezeti a fellépésekre vonatkozó statisztikai nyilvántartásokat, valamint a zenekar szerepléseiről, repertoárjáról készülő kimutatásokat.

Zenekari művészek

A zenekari művészeket az igazgató nevezi ki a művészeti vezető szakmai javaslatának kikérésével, szakmai munkájukat az adott produkciót vezénylő karmester, a koncertmester és a szólamvezetőjük irányításával végzik.

Feladatok:

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

Kottatáros

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

Általános feladatai:

- Gondoskodik a zenekar használaton kívüli hangszereinek és kottaanyagának őrzéséről.
- Kezeli és feltár szerint nyilvántartja a zenekar tulajdonát képező kottaanyagokat.
- A művészeti vezető utasítására gondoskodik a zenekar szükséges kottaanyagának beszerzéséről, lemásoltatásáról, javíttatásáról és kiegészítéséről.
- Az egyes darabokhoz szükséges kottaanyagokat az ügyelől keresztül eljuttatja a megfelelő helyre. Gondoskodik, hogy azok felhasználás után a kottatárba visszakerüljenek.
- A kölcsönadott kottaanyagokat külön nyilvántartja, és gondoskodik, hogy a határidőre a raktárba visszakerüljenek.
- A raktárban tárolt hangszerekért és kottákért anyagilag felelős.

Zenekari ügyelő

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

Általános feladatai:

- A zenekari ügyelő biztosítja a próbák pontos kezdését, a szünetek betartását, a próbák utáni fegyelmet a karmesterrel, a koncertmesterrel együtt.
- A kiírt próbák és előadások előtt 15 perccel ellenőrzi a zenekar létszámát, összetételét, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik, a későn jövőket és az esetleges fegyelmsértőket bejegyzí a ügyelői naplóba.
- Előadások előtt ellenőrzi a zenekari tagok megjelenését, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik. Ellenőrzi az előírt fellépő öltözéket.

- A városom kívüli előadások alkalmával az utazás közben a csoport vezetője.
- Gondoskodik a zenekari tagok jelenléti íveinek pontos vezetéséről. A zenekari tagok szolgáltatásairól nyilvántartást vezet.
- A kiségitőkről külön pontos kimutatást készít és időben továbbítja a gazdasági ügyintézőnek.
- A zenekari hangszer- és kottatáros és a berendezők segítségével gondoskodik arról, hogy a mindenkori kottanyagok időben a pultokra kerüljenek, a szállított hangszerek kifogástalan állapotban rendelkezésre álljanak, a világítás hiánytalanul működjön. Ellenőrzi a zenekari árok és az öltözők tisztaságát, a kották és hangszerek hiánytalan visszakertülését a tárolási helyükre.
- A zenekari tagok magatartásáról, a bel- és külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos észrevételeiről feljegyzést készít a zenekar vezetője számára.

Hangszerraktáros

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

Általános feladatai:

- Ellátja a Győri Filharmonikus Zenekar hangszerparkjának tárolásával, használatba adásával összefüggő feladatokat
- Figyeli a hangszerpark állapotát, a szükséges javítások javíttatásokra javaslatot tesz.
- A beszerzési tervhez a hangszerpark állapota és használhatósága alapján javaslatot készít.
- Naprakész nyilvántartást vezet a hangszerek használóiról, a raktárban tárolt hangszerekről.
- A szólamvezetőktől a szükséges szakmai anyagigény begyűjti, a vezetésnek összesítve az évad végén átadja.
- Az évad elején a megrendelt szakmai anyagokat (húrok, olajak, stb.) a nyilvántaró lapokon történő aláírással igazoltan kiosztja.
- Az évad közben felmerülő anyagigényről a vezetést tájékoztatja.
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban.

Működési feladatokat ellátók

Gazdasági csoport

Közalkalmazottait az igazgató nevezi ki, munkájukat a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzik.

Gazdasági szakalkalmazott/Gazdasági csoportvezető:

Feladata:

- a zenekar feladataival összefüggő gazdálkodási feladatok tervezése, bonyolítása, elemzése,
- előkészíti és kidolgozza az Intézmény részletes költségvetését, megalkotja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési keretszámainak alakulását, javaslatot tesz a hatékony, tervszerű gazdálkodás feltételeinek megteremtésére.
- A teljesítési adatok alapján folyamatosan tájékoztatja az igazgatót a költségvetés helyzetéről.
- Információt ad az üzeneteliséssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos össze-foglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági dolgozók munkáját a munkaerő-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben.
- Gazdasági bizonylatok bitévesítése.
- Céltámogatások felhasználásának és elszámolásának bonyolítása, ellenőrzése.
- Gazdálkodást érintő szabályzatok karbantartása.
- Pénzügyi, számviteli előírások betartása, betartatása.
- Naprakész adatszolgáltatás biztosítása, a határidők betartása és betartatása.
- A zenekar üzemeltetési feladatainak koordinálása.

Jogköre:

- ellenjegyzői feladat ellátása / távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el,
- az igazgatót távolléte esetén gazdálkodási, pénzügyi ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző

- Ellenőrzi a pénzügyi számviteli bizonylatokat tartalmi, számszaki és formai szempontból.
- Elvégzi a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli változások kontírozását, könyvelése előkészítését.
- Előkészíti a kontírozott, kódolt bizonylatok számítógépes könyvelését.
- Az átfutó, függő kiadások, bevételek főkönyvi számlákat egyeztetni az analitikus nyilvántartással és e számlák rendezésére intézkedést kezdeményez.
- Elvégzi a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatokat.
- Közreműködik a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését.
- Ellenőrzi a beérkezett számlákat, gondoskodik a számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli kifizetéséről.
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartását, továbbá elkészíti és kiküldi nem fizetés esetén a fizetési felszólításokat.
- Biztosítja és ellenőrzi az intézmény házipénztárának előírás szerű működését, lefolytatja a készpénzforgalmat, gondoskodik a készpénzforgalom bizonylatolásáról.
- Részt vesz az intézmény leltározásában és a felesleges, elhasznált vagyontárgyak selejtezésében.
- Működési területén betartja és betartatja az intézményben a Közkalkulációs törvényt és végrehajtási rendeletét, valamint a Közkalkulációs szabályzatot.
- A gazdaságvezető tartós távollétében, írásos megbízás alapján gazdaságvezetői feladatokat lát el, a gazdaságvezető munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
- Elvégzi a tólfóra, megbízási díj, bírói díj, jutalom, egyéb juttatások számfejtését, és ezek nyilvántartását vezeti.
- A munkügyi kifizetéseket folyamatosan egyeztetni a főkönyvi nyilvántartásokkal.
- Kezeli az intézmény házipénztárát a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján.
- Biztosítja az intézmény házipénztárának előírás szerű működését,

Gazdasági szakalkalmazott/jegypénztáros

- A Zenekar meghirdetett bérletsorozatára szóló bérletek és jegyek árusítása.
- A pénzkezelő hely szabályszerű működtetése.
- Tájékoztató anyagok készítése a bérletvásárlásról.
- Adatszolgáltatás a látogatottságról.
- Kapcsolattartás a bérletvásárlókkal.
- Kimutatásokat, statisztikákat készít a jegy- és bérleteladásokról, a jegybevétel, fizető névzárszám alakulásáról.

- Jegypénztárában kezeli valamennyi eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.
- A kommunikációs feladatok ellátása során a munkakör ellátásához előírt idegennyelvtudást alkalmazza.

Igazgatási ügyintéző

- Kapcsolattartás a vidéki hírletes előadásokkal szervező intézményekkel.
- Rendszeres tájékoztatás kérése a jegy és bérletértékesítésről.
- Az előadásokhoz kapcsolódó marketingfeladatok egyeztetése a GYFZ marketingért felelős munkatársával, a fellépő közreműködők technikai igényeinek egyeztetése és továbbítása a koncerthelyszínek felé.
- Szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokban való közreműködés: koncertekkel kapcsolatos kimutatások, statisztikák készítése, kézbesítés, postázási feladatok.
- Részt vesz az intézmény feltározási munkáiban.
- Figyelemmel kíséri a sajtóban megjelent, zenekarral kapcsolatos híreket, tudósításokat és összegyűjti és megfigyelően jelzi azokat.
- Közönségkapcsolati (időszakos jegypénztárosi) feladatok ellátása.
- A kommunikációs feladatok ellátása során a munkakör ellátásához előírt idegennyelvtudást alkalmazza.

Igazgatási szakalkalmazott/ előkarsági asszisztens

- Vezeti és rögzíti az előírt munkaügyi (KJR3) nyilvántartásokat, és a személyzeti anyagot, amelyből a közalkalmazottak létszáma, illetménye, egyéb juttatások naprakészen megállapíthatók.
- Előkészíti a kinevezési okmányok megkötését, módosítását, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését.
- Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és más munkaügyi ügyek intézésében.
- Részt vesz a bérfejlesztéssel, jutalmazással kapcsolatos intézkedések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzi a kifizetési okmányokat.
- Megállapítja, nyilvántartja a fizetett szabadságokat, és javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadságok engedélyezésére.
- Elvégzi a munkaügyi intézkedéshez kapcsolódó tájékoztatási feladatokat, az ezzel összefüggő jelentést, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Szakmai szempontból szervezi és koordinálja a munkaügyi tevékenységet, a munkaügyi és személyügyi feladatok tekintetében az igazgató közvetlen felügyeletében.
- A költségvetéshez, a költségvetési beszámolóhoz munkaügyi, létszám adatokat szolgáltat.
- Határidőre elkészíti a Magyar Államkincstár részére az adatszolgáltatásokat.
- Vezeti a fellépő formaruhá nyilvántartást.
- Részt vesz az intézmény feltározásában.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, kezeli a zenekar irattárát.

Személyi asszisztens

Az igazgató, a művészeti vezető, a gazdasági vezető adminisztratív munkatársa, a zenekar művészeti tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Az igazgató nevezi ki:

- bonyolítja az intézmény levelezését, szükség esetén idegen nyelven is,
- előkészíti a zenekar koncertjeihez, reklám- és egyéb anyagaihoz szükséges írott ajánlókat, tájékoztatókat, stb.,
- részt vesz a kommunikációs terv kialakításában, és részt vesz annak megvalósításában,
- az igazgató utasításai szerint kapcsolatot tart a zenekar fellépéseinek rendezőivel,

- kapcsolatot tart a vidéki hangversenysorozatok helyszíneinek szervezőivel,
- közreműködik a programszervezésben, programkijánlásokban, propaganda- és egyéb PR-anyagok előkészítésében, elkészítésében,
- belső információs rendszer működtetése,
- programelemzés az igazgató és a művészeti vezető számára,
- részt vesz a forráskeresésben, pályázati munkában,
- alkalmanként elkíséri a zenekart vidéki/külföldi feltételekre,
- alkalmanként részt vesz külföldi partnerekkel történő megbeszéléseken, ahol tolmácsolási feladatok lát el,
- koordinálja, egyeztető a Richter Terem külsős rendezvényeinek teremfoglalásával összefüggő adminisztratív feladatokat,
- egyeztető, összehívja a Richter Terem nyitva tartási rendjét,
- segíti a titkársági asszisztens munkáját,
- ellátja és közreműködik az ad hoc jelleggel felmerülő feladatokat,
- alkalmanként ellátja a titkársági asszisztens helyettesítését,
- alkalmanként helyettesíti a titkársági asszisztens látj.

Műszaki vezető

- Biztosítja a zavartalan működés feltételeit, szervezi a műszaki személyzet munkaidő beosztását.
- Felügyeli a számítógépes rendszer intézményi működését, és folyamatosan gondoskodik arról, hogy a programok a vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítására alkalmasak legyenek, intézkedik a gép- vagy programhibák esetén azok elhárítására.
- Javaslatot tesz az új technikai eszközök beszerzésére, engedélyezés alapján intézi a beszerzéseket.
- Felügyeli az épület villamos hálózatát, a kisebb hibákat kijavíttja, vagy a szükséges karbantartás javaslatot tesz.
- Beosztja az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidőjét, egyeztető az ellátandó feladatok munkaidő-szükségletét, figyeli a dolgozók munkaidőkeretét.
- Helyettesíti az irányítása alá tartozó munkakörökben dolgozó alkalmazottakat azok akadályoztatása esetén.

Szcenikus

- Folyamatosan karbantartja, szükség esetén javítja, illetve engedélyezés alapján javíttatja a hang- és fénytechnikai berendezéseket.
- Beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket.
- A programokhoz az igényeknek megfelelően berendezi az intézmény terméit, tereit, gondoskodik a szükséges technikai eszközökről.
- Ellátja a rendezvények színvonalas hangosítási, világosítási feladatait.
- Rendezvények alatt ügyeleti, technikai feladatokat lát el úgy, hogy a rendezvények teljes időtartama alatt a helyszínen rendelkezésre áll. Rendezvények befejezése után közvetlenül elpakolja a berendezéseket és a használt technikai eszközöket.

Műszaki alkalmazott

A színpadi berendező feladatai:

- 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 rakolás lebonyolítása.
- A zenekari hangszerek egyéb célú (javítás stb.) mozgatása ill. szállítása.
- A súlyosabb események: szállítása postázásához.

Gondnokok

- A villamos hálózat folyamatos karbantartása és a szükséges javításra javaslatot tesz.
- A klímaberendezés üzemeltetése.
- Az épületben előforduló kisebb javítási, karbantartási munkákat elvégzi.
- A programokhoz az igénynek megfelelően berendezzi az intézmény tereit, előkészíti a színpadot a zenekar próbáihoz, fellépéseikhez: a hangszerek és eszközök ki és bepakolása, berakása és elrakása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos kisebb vásárlásokat elvégzi.
- Az intézmény rendezvényeinek problémamentes lebonyolítása.
- Rendezvényekhez kapcsolódóan a jegyszedők, ruhátárosok irányítása, ruhátári bevételekről történő elszámolás.
- Vitrinokba az aktuális programok plakátjának kihelyezése.

A vezetés belső fórumai

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény igazgatója, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet résztvevői az igazgató a művészeti vezető, a gazdasági csoport vezetője.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- feladatok meghatározása és a végrehajtott feladatok értékelése.

Társulati ülés

Alakuló társulati ülést az évad megkezdésekor, az éves művészeti terv és az új célok ismeretelésére tart a zenekar.

Évlezáró társulati ülés témája az elért eredmények értékelése.

Munkaértekezlet

Az évad közben az igazgató a felmerülő aktuális témák megbeszélésére a zenekar tagjainak részvételével munkaértekezletet tart.

Szólamvezetői értekezlet

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

Alkalmazotti munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívott közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamilyen fő- és részfoglalkozású közalkalmazottját.

Az igazgató az összehívott közalkalmazotti értekezleteken:

- beszámol az intézmény elült időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a közalkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejlhessék, kérdéseiket tegyék fel, és azokra választ kapjanak.

Közalkalmazotti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézmény közalkalmazottainak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a közalkalmazottak képviselete és érdekvédelme.

Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonalkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézménynél Közalkalmazotti Tanács tevékenykedik. A Közalkalmazotti Tanács jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az igazgatónak a Közalkalmazotti Tanáccsal tartott üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

III.

Az intézmény működése

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményt Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által megbízott igazgató irányítja és képviseli.

1.1 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Zenekari állás kizárólag pályázat útján tölthető be a Kjt., a Kjt. vht. és az Eütv. szabályai szerint. Ezen jogszabályok meghatározzák, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményel foglalkoztathatja a munkáltató.

1.2 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.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel, képességei kifejtésével végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sémené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervek.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes feleltetéstől engedélyt nem kap.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör az igazgató gyakorolja.
Az intézmény (dolgozóinak) feladatkörét munkaköri leírások tartalmazzák.
A szerződéssel foglalkoztatott munkatársak esetében a feladatokat munkaszerződésükben kell rögzíteni.

1.3 Az intézmény belső rendje, kapcsolattartás, utasítási jogkör

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

Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- Az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatásról az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Teljes körben jogosult a nyilatkozattételre az adott rendezvény felelőse a rendezvényre vonatkozóan.
- Sajtótájékoztatón csak az igazgató engedélyével és jelenlétével szervezhető.
- A nyilatkozattételkor figyelembe kell venni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, témával 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.

Az intézmény kiadványait (levelek, iratok, jelentések, nyomdai kiadványok, igazolások, stb.) az igazgató – mint a képviselői jogkör gyakorlója – jogosult aláírásával ellátni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra csak az igazgató aláírásával kerülhet sor.

Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját.

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

1.4 Bélyegzőhasználat

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

Az intézmény bélyegzőinek nyilvántartását a gazdasági ügyintéző köteles vezetni.

A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

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

Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, vagy a gazdasági csoport vezetőjének, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

1.5 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató, illetve az erre írásban kijelölt személy veheti át.

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

Amerelyben a levél hivatalos ügyirat, címzettje köteles a levél felbontását követően az iktatás és ügyintézés végéig a zsekkar írodjájában leadni.

Az iratok nyilvántartása név- és tárgymutatóval ellátott iktatókönyvben történik.

Az ügyiratok szabályos kezeléséért az igazgatási szakalkalmazott tartozik felelősséggel.

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

1.6 Munkarend

A zenekar dolgozójának munkarendje hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óráig, pénteken: 7.30-13.30 óráig tart, kivéve a jegypénztári munkakörben, ahol a munkaidő a jegypénztár nyitva tartásához igazodik. A műszaki dolgozók munkarendje: napi 8 órát figyelembe véve 3 havi munkaidő-keretben végzik feladataikat.

A zenekari művészekre vonatkozóan az Emtv.-ben foglaltak szerint a munkaidő szolgáltatokra oszlik: A zenekari tag havi szolgálatszáma legfeljebb harminckett szolgáltat, évadonként legfeljebb háromszáznyolc szolgáltat. Egy szolgáltat egy előadást vagy egy próbát jelent.

Ha a próba időtartama rövidebb, mint két óra, akkor fél szolgáltatot kell elszámolni. A szolgáltatot követően elrendelt további munkavégzés esetében megkezdett óráként további fél szolgáltatot kell elszámolni.

A zenekari tagok háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat havi 32, évadonkénti 308 szolgálatszámmal figyelembe véve.

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

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy az adott szervezeti egységnél a folyamatos üzemeltetés biztosítva legyen. Az intézményi munkaidő biztosításáért az igazgató felel.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó munkavégzési kötelezettségeket, azok teljesítésének módját, a jogokat, a zenekar munkarendjét, pihenőidőt, szabadságot, túlmunkát, a Kjt. és az Emtv. szabályozza.

1.7 Szolgálatszám kedvezmény

Az igazgató saját hatáskörben szolgálatszám kedvezményt biztosít az alábbi művészeti munkakörben foglalkoztatott zenekari művészek részére:

- koncertmesterek
- szólamvezetők
- első fúvósok

Kedvezmény mértéke az egyes munkakörök tekintetében:

- koncertmesterek esetében havi 8 szolgálatszám
- szólamvezetők esetében havi 4 szolgálatszám
- első fúvósok esetében havi 4 szolgálatszám

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

1.8 Szabadság

A dolgozók évi rendszeres szabadságának mértékét a Kjt., valamint az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvánírtást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvánírtás vezetéséért a igazgatási szakalkalmazott a felelős.

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

A szabadságot a szervezeti egység vezetője jogosult engedélyezni azzal a kikötéssel, hogy rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

1.9 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra a Kjt., az Mt., illetve azok végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadók. *(Kollektív szerződés kikerült)*

1.10 Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzükezeléssel megbízott közalkalmazottat e nélkül is területi felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménnyel a kárt löbben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek.

Amennyiben a kárt löbben, szándékosan okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemes kötelezettség van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

1.11 Anyagi felelősség

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

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat megfelelő használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

1.12 Munkaköri leírások

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 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./ munkahelyi vezetők esetében az igazgató

b./ beosztott dolgozók esetében a munkahelyi vezető a felelős.

A munkaköri leírásokat az igazgató hagyja jóvá.

1.13 Egyéb juttatások

A Zenekar közalkalmazottai az SZMSZ mellékletében rögzítettek szerinti juttatásban részesültek.

IV.

A gazdálkodás rendje

Az intézmény a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, az irányítói jogokat gyakorló Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal (9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.) megkötött munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

V.

Egyéb szabályok

1./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működési alapszabályzata, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok és igazgatói utasítások rendelkeznek, melyek e szabályzat elengedhetetlen mellékleteit képezik.

a) Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott „Munkamegosztási megállapodás” az intézményi gazdálkodás rendjének szabályozásáról

b) Belsőellenőrzési szabályzat

c) Munka- és üdvédelmi szabályzat

d) Munkaköri leírások

e) FEUVÉ szabályzat

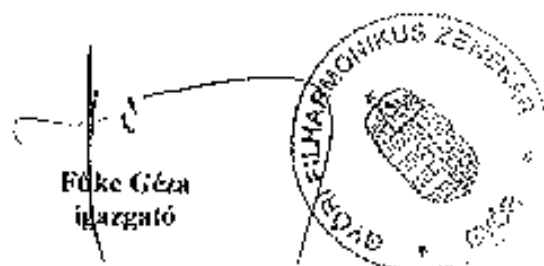
2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítéséért és a jogszabályok változását követő aktualizálásokért az intézmény igazgatója felelős.

3./ Az Intézmény számára jogszabályokban és testületi döntésekben meghatározott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési eljárásokat a jelen SZMSZ-ben és a mellékletét képező dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

A Győri Filharmonikus Zenekar Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás dátumát követő napon lép hatályba.

Fűke Géza
igazgató



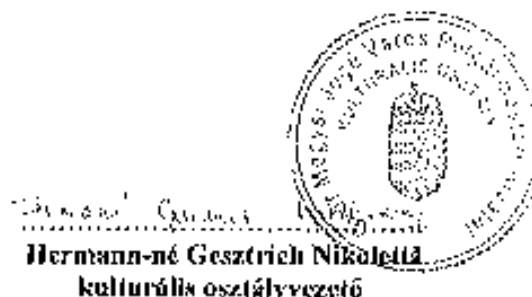
1./ A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

2./ A Győri Filharmonikus Zenekar módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglalt tartalommal jóváhagyom.

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a kiadmányozás rendjéről szóló E/19/2012. (XII. 27.) számú szabályzata II. fejezetének 5. pontja 2/e alpontjában kapott felhatalmazás alapján:

Győr, 2014. június 1.

Hermann-né Gesztrich Nikolettá
kulturális osztályvezető



Kapják:

1 pld. Győri Filharmonikus Zenekar igazgatója (Székhelyén)

1 pld. Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztály (Győr, Városház tér 1.)

Szervezeti egységek kapcsolódásai

