

A

GYŐRI FILHARMONIKUS ZENEKAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Győri Filharmonikus Zenekar (a továbbiakban: Zenekar) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerinti alapadatait, alapfeladatait, szervezeti felépítését, működésének és irányításának rendszerét és szabályait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalva az alábbiak szerint állapítom meg.

1.1. A SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény alkalmazottjaira, munkavállalóira;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre;
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre.

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

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A költségvetési szerv neve: **Győri Filharmonikus Zenekar**

Székhelye: 9022 Győr, Aradi vértanúk útja 16.

Alapítása: jogelőd nélküli alakulás. Törzskönyvi dátuma: 2001.11.30.

Hatályos alapítói okirat kelte és szám: 2022. szeptember 26.; 3. – 156/2022 (IX.20.)

A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
9021 Győr, Városház tér 1.

A költségvetési szerv fenntartó szerve, székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Működési területe:

Győr város közigazgatási területe, továbbá szerződésben meghatározott hazai és külföldi helységek.

Számlaszáma: 11737007-16718304

Adószáma: 16718304-2-08
KSH statisztikai számjele: 16718304-9001-322-08
Törzskönyvi azonosító száma: 676108

Az intézmény szakági besorolása és alapvető szakfeladatai:
TEAOR: 9001 Előadó-művészet
Államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 900100 Előadó-művészet

Az intézmény web-lapja: www.gyfz.hu

Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait web-lapján közzéteszi.

Az intézmény e-mail címe: office@gyfz.hu

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

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.

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

Pecsétjei:

- kör alakú, középen a Magyarország 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.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Önálló jogi személy.

A Zenekar az Emtv. vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.), mint az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint, melyek meghatározzák a feladatmegosztás és felelősségvállalás szabályait.

Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

4.1. Államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

4.2. Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

A Zenekar alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.3. Illetékessége, működési köre: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helységek.

4.4. Az intézmény együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szakmailag illetékes szervezeti egységeivel;
- b) a szakminisztériummal, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő közigazgatási hatósági és szolgáltatási feladatokat ellátó szervvel, hazai és külföldi előadó-művészeti intézményekkel és szervezetekkel;
- c) Győr-Moson-Sopron vármegye meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel;
- d) az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervekkel;
- e) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a Zenekar működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- f) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

II.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti felépítésének vázlatát, a szakmailag és funkcionálisan elkülönült szervezeti egységeit, azok kapcsolati rendszerét és a szervezeti egységekben foglalkoztatottak létszámát az 1. számú függelék tartalmazza (organogram).

1. Szervezeti egységek

- a) Igazgató
 - Titkárságvezető
 - Igazgatási asszisztens
 - Marketingkoordinátor, programszervező
- b) Igazgatóhelyettes
 - koncertmesterek
 - szólamvezetők
 - szóló hangszeres művészek
 - zenekari művészek
 - ügyelő
 - zenekari altisztek
- c) Gazdasági csoport
 - gazdasági igazgatóhelyettes
 - gazdasági és munkaügyi referens
 - jegypénztáros, közönségkapcsolati ügyintéző
 - gazdasági ügyintéző, koordinátor

2. Az intézmény vezetőinek, munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonyai, feladataik és hatásköreik

2.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatott vezető.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízza meg az Emtv., valamint annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) szerint.

2.2. Igazgató

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat az Möt.v. 67. § (1) bek. g) pontja alapján Győr Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

a) *A munkáltatói jogkört gyakorló Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése:*

- megválasztja az intézmény igazgatóját, illetve dönt a vezetői jogviszony megszüntetéséről;
- összeférhetetlenséget állapíthat meg;
- megállapítja az igazgató kezdő személyi bérét;

- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján a jelen Munkaszerződés 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja jogkörét.

b) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása tekintetében különösen, de nem kizárólag Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere:

- kiadja:

- az igazgató munkaköri leírását;
- a prémiumfeladat teljesítésigazolását és engedélyezi a prémium kifizetését;

- engedélyezi:

- a külföldi kiküldetést és annak költségelszámolását;
- nem jogszabályon alapuló személyi bér változása esetén az igazgató bérének módosítását;
- szolgálati célra saját gépkocsi használatát és annak költségelszámolását;
- további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését és arra irányuló megbízási szerződés megkötését;
- a jutalmazást;
- fizetés nélküli szabadság igénybevételét;
- tanulmányi szerződés megkötését;
- a nem jogszabályi kötelezettségen alapuló képzésben, továbbképzésben való részvételt;

- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén az Mt. 56. §-a rendelkezései alapján a jelen Munkaszerződés 1. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a jogkörét.

c) Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásának során a Polgármester Hivatal szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységének vezetője a polgármestert megillető munkáltatói jogok közül kiadmányozza az intézmény vezetője tekintetében:

- a jogszabályi előírásból adódó, a polgármester által előzetesen jóváhagyott előrelépést,
 - a pótlékalap-változást,
 - a határozott idejű kereset-kiegészítést,
 - a fizetett szabadság kivételét;
 - a belföldi kiküldetést;
 - a fizetési előleg felvételét, valamint
- az egyéb béren kívüli személyi juttatások (pl. cafetéria, munkaruha, beiskolázási támogatás, segély stb.) kifizetését

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

2.3. Beosztásának és munkakörének tartalma (feladata, tevékenységi köre):

a) Az igazgató általános feladatai:

Az igazgatója egyszemélyi, teljes körű felelős vezetője az Alapító okiratban meghatározott feladatra létrehozott intézménynek, a feladatellátáshoz biztosított önkormányzati vagyон használatának és megőrzésének.

b) Az intézmény igazgatója felelős:

- az Áht. „8. A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselote” fejezetében előírtak teljesítéséért, ennek keretében különösen:
 - a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban 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 intézményi számviteli rendéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, az ellenőrzések beszámolási kötelezettségének teljesítéséért;
- az Mt. vezetőkre érvényes szabályai szerint megkötött munkaszerződésében foglalt kötelezettségei maradéktalan teljesítéséért, kötelmei betartásáért;
- az Emtv.-ben foglalt, az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások, feladatok és feltételek teljesítéséért;
- a „nemzeti előadó-művészeti szervezet” minősítés eléréséhez és megőrzéséhez szükséges működési mutatók teljesítéséért;
- az intézmény jog- és szakszerű működtetéséért,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatok ellátásáért,
- a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért és végrehajtásáért;
- a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, munkafeltételek és -eszközök biztosításáért;
- az intézményműködtetés jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott eljárási szabályainak maradéktalan érvényre juttatásáért;
- a vezetői pályázatában foglalt, a közgyűlés által az igazgatói kinevezésével egyidejűleg elfogadott művészeti, intézményműködtetési és -szervezési koncepció megvalósításáért, a folyamatosan magas színvonalú művészi munkáért az éves költségvetési keretek között;
- valamennyi, az intézmény kiadásában megjelentetett információs és reklámanyagért, kiadványokért;
- az intézményben keletkezett iratok iktatási és irattározási rendjének kialakításáért, az iratok megőrzéséért, kezeléséért, selejtezéséért, e területen Győr Megyei Jogú Város Levéltárával való együttműködésért.

c) Az intézmény igazgatója köteles:

- az intézmény jogszabályokban előírt működési szabályzatait elkészíteni, azokat folyamatosan karbantartani, az önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtani és felülvizsgálatuk teljesítéséről évente november 30. napig jelentést adni a fenntartó szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének;
- a dolgozók munkaköri leírását elkészíteni, aktualizálni, a jogszabályokban előírt személyi nyilvántartásokat vezetni, munka- és tűzvédelmi oktatásukat megszervezni, üzem-egészségügyi ellátásukról gondoskodni;
- munkáját politikai semlegességgel, mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyes pártatlansággal, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni;
- gondoskodni szabadsága, munkavégzésben való akadályoztatása, egyéb tartós távolléte esetén a vezetői feladatok és jogkörök helyettesítési rend szerinti folyamatos ellátásáról, az intézmény képviselőtéről, a gazdasági, művészeti és egyéb szakmai tevékenységek folyamatos biztosításáról;
- a fenntartó, illetve a saját munkáltatói jogkörébe tartozók figyelmét felhívni minden olyan intézkedésre, jelenségre, cselekményre, amely közérdeket vagy szakmai érdeket sért;
- további munkavégzésre irányuló munkaszerződés, vagy az intézmény tevékenységi körével azonos tevékenységi körű vállalkozásban való részvétel esetén az összeférhetetlenségi

jogszabályoknak megfelelően eljárni úgy saját személyét, mint a munkáltatói jogkörébe tartozókat illetően;

- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő az önkormányzatra, az intézményre vagy más személyekre hatóan;
- betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a hivatali és a szolgálati titkot megőrizni;
- részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni; • az intézmény gazdálkodási és személyzeti tevékenységének igazgatói hatáskörbe tartozó teendőit ellátni (pl. aláírások, ellenjegyzések, szerződéskötések stb.);
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni a kötelező érintésvédelmi, színháztechnikai, közegészségügyi és egyéb hatósági engedélyek beszerzéséről;
- rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni, különös tekintettel betörésre, lopásra, munkakörben történt jelentős értékű károkozásra, víz, elektromos áram, tűz okozta káreseményekre, mindennemű üzemi balesetre, az intézmény feladatellátását tartósan akadályozó körülményekre;
- a képviselő-testület és annak szervei – intézményére vonatkozó – döntéseit végrehajtani;
- a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban meghatározott érdekképviselői szervezeteket létrehozni, részükre a működési feltételeiket és jogosultságokat biztosítani (szakszervezet, foglalkoztatotti érdekképviselő, művészeti tanács stb.);

d) Az intézmény igazgatója jogosult:

- az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlására;
- az általa vezetett intézmény teljes körű képviseletére;
- a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni, kötelezettségeket vállalni, teljesítésigazolásokat kiállítani, döntéseket meghozni;
- az önkormányzati és belső intézményi szabályzatok betartásával Címet, „örökös tag” elismerést, saját intézményi elismerő díjat adományozni, helyi és országos elismerésekre, díjakra javaslatot tenni.

e) Az igazgató szakterületi feladatai:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját;
- az intézmény munkaterve, illetve évadra szóló előadásterve alapján gondoskodik a megvalósítás optimális személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeinek megteremtéséről;
- előzetesen kidolgoztatja és jóváhagyja a koncertek tételes költségvetését, mely kiterjed a műsorterv figyelembevételével a bevételek megtervezésére is, a tényleges adatok ismeretében utólagos elszámolást készít;
- éves beszámolót, statisztikát készít az előírt határidőkre;
- szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- gondoskodik a következő évi költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről;
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési helyzetét;
- elkészíti a készletek nyilvántartását, leltározásukat;
- gondoskodik a bérszámfejtéssel, bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a belső ellenőrzés tapasztalatait figyelemmel kíséri, szükség szerint azonnal intézkedik a hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetése érdekében, intézkedéseiről írásos feljegyzést készít, ellenőrzi utasításainak végrehajtását;
- a feladatellátás folyamatossága érdekében megtartja az SZMSZ-ben meghatározott szakmai és vezetői értekezleteket;
- elkészíti az évadok műsortervét, művészeti koncepciót dolgoz ki, meghatározza a bemutatásra kerülő műveket, kidolgozza a társulat fejlesztési tervét;

- kijelöli, illetve felkéri a koncerteken közreműködő művészeket;
- értékeli és elemzi a koncertek művészi színvonalát, a közreműködők teljesítményét;
- dönt a társulat nemzetközi kapcsolatairól, hazai közönség- és társadalmi, továbbá üzleti kapcsolatairól;
- együttműködik a város előadó-művészeti intézményeivel, melyekkel koordinálja tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a helyi és országos pályázati felhívásokat, törekszik a pályázati támogatások elnyerésére;
- felkérésre közreműködik az önkormányzat által rendezett nagyrendezvények szakmai előkészítésében és lebonyolításában;
- munkamegosztási megállapodás alapján együttműködik a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal.

f) Az igazgatóval szemben támasztott – a vezetői pályázat kiírásában előírt – szakmai követelmények:

- a művészeti évadok produkciói által a zeneművészet győri hagyományainak megőrzése, ápolása és továbbfejlesztése;
- a művészeti munka színvonalának megőrzése és további emelése;
- az intézmény közönségkapcsolatainak ápolása, törekedve a látogatottság növelésére;
- a társulat művészeti munkájában rejlő kulturális turisztikai lehetőségek kihasználása, hazai és külföldi művészeti sikerekkel hozzájárulás Győr ismertségének és elismertségének további emeléséhez;
- az irányítói jogokat gyakorló önkormányzat felkérése szerint közreműködés a város kulturális életét reprezentáló programok és fesztiválok, valamint társművészeti rendezvények megvalósításában;
- a gyermek és ifjúsági korosztályok zenei előadó-művészeti élményekre fogékony befogadóvá nevelésének elősegítése, körükben kiemelten a zene kifejezési eszközeinek megismertetése és népszerűsítése;
- az önkormányzattal közös, illetve egyeztetett együttműködés hazai és nemzetközi kulturális intézményekkel, Győr testvérvárosaival, szakmai szervezetekkel;
- a zeneművészeti utánpótlás nevelésének szakmai segítése;
- törekvés a fenntartói forrásokat kiegészítő pályázati és szponzori támogatások hatékony növelésére;
- a költségvetési támogatások, bevételek és egyéb források mértékét figyelembe vevő intézményi gazdálkodás, létszámgazdálkodás.

2.4. A helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatóját az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel – beleértve a munkáltatói jogok gyakorlását is – helyettesíti.

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 – a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

2.5. 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 távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgatói és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű

betöltetlensége esetén helyettesítő feladatkörében a gazdasági igazgatóhelyettes általános utasítási joggal rendelkezik.

2.6 Igazgatói asszisztens

Az igazgató adminisztratív munkatársa, a Zenekar művészeti tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Az igazgató nevezi ki.

Feladata:

- Az angol nyelvterületen levelezés, szerződéskötés bonyolítása az igazgató utasítása szerint.
- Az igazgató utasításai szerint kapcsolatot tart a zenekar fellépéseinek szervezőivel,
- Közreműködik a programszervezésben, programkijánlásokban, PR-anyagok előkészítésében, elkészíttetésében,
- Szakmai beszámolók készítése, nyilvántartások alapján
- Elkészíti havi nyitvatartási rendet.
- A Zenekar külföldi turnéit szervezésében részt vesz, alkalmanként elkíséri a Zenekart
- Kapcsolattartás a szponzorokkal
- Segíti az intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét,
- Részt vesz a forráskeresésben, pályázati munkában.
- Alkalmanként helyettesíti a Titkársági asszisztenst

2.7. Titkárság vezető

Az igazgató adminisztratív munkatársa, a Zenekar művészeti tevékenységével kapcsolatos egyes operatív feladatok végrehajtója. Az igazgató nevezi ki.

Feladata:

- Az intézménybe érkező leveleket, értesítőket az iratkezelési szabályzat szerint kezeli.
- Kezeli az intézmény központi email-címére érkező leveleket, megkereséseket, az igazgató utasítása szerinti tartalommal értesítéseket küld.
- Német nyelvterületen levelezés, szerződéskötés bonyolítása az igazgató utasítása szerint.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a zenekari fellépések helyszíneivel.
- Előkészíti engedélyezésre a fizetés nélküli szabadságokat, gondoskodik az engedélyek gazdasági csoporthoz történő átadásáról.
- Gondoskodik az állaspályázatok határidőben történő kiírásáról, gondoskodik az előkészítési és bírálati folyamatok határidőre történő végrehajtásáról
- Ellátja a külföldi állampolgárságú alkalmazottak munkavállalásával kapcsolatos feladatokat, melynek keretében kapcsolatot tart a munkaügyi hatósággal, bevándorlási hatósággal, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral a munkavállalási engedély, bejelentés, az adóazonosító jel és a TAJ kártya igénylése kapcsán;
- A Zenekar munkarendjének elkészítésében részt vesz, gondoskodik annak határidőre történő kihirdetéséről.
- A munkarendhez igazodóan gondoskodik a szükséges kotta- és buszrendelésekről az Igazgató által megadottak szerint.
- A fellépő művészek szerződéskötését az igazgató utasítása szerint bonyolítja.
- Általános kapcsolattartás, információátadás, ügyintézés az előadások résztvevőivel, létrehozóival.
- A munkarendi változásokkal járó információkat továbbítja, hirdetőanyagokat kifüggeszti, a zenekari weboldalra feltölti.
- Az előadásokon fellépő művészek utaztatását, szállását szervezi.
- A zenekari műsorfüzetek, kiadványok korrektúrázása
- A Zenekar külföldi turnéit szervezői, nyilvántartási feladatokkal segíti
- Szervezi a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok rendjét, a beutalókat kiállítja, a hozzá tartozó nyilvántartásokat vezeti

- Ellátja a Zenekar szolgálati férőhelyeivel kapcsolatos feladatokat, a szerződések megkötésének, illetve a hosszabbítások előkészítésének tekintetében, szolgálati lakásokkal kapcsolatos szerződéseket figyelemmel kíséri

2.8 Marketing koordinátor, programszervező

Feladata:

- Személyes kapcsolattartás vidéki béreltsorozatok helyszíneivel, adminisztratív feladatok ellátása
- Ifjúsági béreltsorozat szervezési feladatai, kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, tájékoztatók megküldése,
- A jegy és bérlet eladások számának figyelemmel kísérése, adategyeztetés a helyszíni értékesítőkkel, elszámolások ellenőrzése,
- Időszakosan jegypénztárosi feladatok ellátása
- Adatszolgáltatás a jegypénztárnak
- Közreműködés az intézmény szakmai adatszolgáltatásában, statisztikák készítése a jegy- és bérleteladásokról, a jegybevétel, fizető nézőszám alakulásáról
- Részt vesz a rendezvényekhez szükséges reklám és marketing feladatokban, gondoskodik a helyszíneknek megfelelő tartalommal készülő promóciós anyagokról
- Az intézményben felmerülő reklámkiadásokról nyilvántartást vezet
- A Zenekar Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének adatközlési technikai felelőse

2.9. 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 bízza 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 fenntartó 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 kisegítők alkalmazására vonatkozóan,
- felelős a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrend megtervezéséért és megvalósításáért.

2.10. Vezető karmester:

A Zenekar szakmai munkájának irányítója a művészeti vezetővel együtt, zeneművészeti kérdésekben az igazgató szakmai tanácsadója. A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A vezető karmestert az igazgató nevezi ki, illetve bízza meg. Konkrét feladatait és díjazását, egyéb jogviszony esetén az erre irányuló szerződés szabályozza.

Feladatai általánosságban a következők:

- felelős a művészeti vezetővel együtt a Zenekar szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért;
- a munkáltató jogokat gyakorló igazgatónak javaslatot tehet a Zenekar megfelelő szakmai színvonalú összetételére vonatkozóan, a zenekari művészek megfelelő kiválasztására vonatkozóan, szakmai igényességük és zenei teljesítményük fejlesztésére,

- feladatát képezi a zenekarépítés, a zenekar játékkultúrájának fejlesztése, a zenekar repertoárjának bővítése, a koncertévadhoz nem tartozó zenekari művek átpróbálása,
- részt vesz a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrend megtervezésében és megvalósításában.

2.11. Igazgatóhelyettes

A Zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a zenekar életének szakmai segítője. Az igazgató bízta meg, a feladat zenekari tagság mellett is végezhető. Az igazgatóhelyettes a Zenekart érintő művészeti munkában segíti az igazgató és a művészeti vezető munkáját, a gazdasági feladatok megvalósításában a gazdasági igazgatóhelyettestel egyeztetve köteles az intézmény vezetőivel együttműködően tevékenykedni.

A Zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az igazgató és a művészeti vezető közvetlen munkatársa, a Zenekar életének operatív irányítója.

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 kiegészítők alkalmazása szükséges, a szólamvezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a kiegészítők személyére, kapcsolatot tart velük.
- 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 és lebonyolítása.
- 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.
- A zenekar által játszott műsor ismeretében a kottatárossal egyeztetve javaslatot tesz a szükséges kották kölcsönzésére, megvásárlására
- 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 hangszer kölcsönzés útján álljon rendelkezésre. A szólamvezetőkkel együtt koordinálja a hangszerek javíttatását, karbantartását, és javaslatot tesz a szükséges új hangszerek beszerzésére.
- Kapcsolatot tart a koncertek, operaelőadások, protokoll előadások, jubileumi, ünnepi előadások és egyéb koncertek szervezőivel (színház, koncertrendezők, Polgármesteri Hivatal stb.). irányítja és szervezi a zenekar média-megjelenését,
- A programokhoz az igényeknek megfelelően biztosítja a promóciós anyagokat,
- Szervezi a rendezvényekhez szükséges színvonalas reklám és marketing feladatokat,
- Javaslatot tesz a kommunikációs terv kialakítására, részt vesz megvalósításában,
- Részt vesz az intézmény külső kapcsolatai felé irányuló információs rendszer működtetésében.
- Gondoskodik a hangszerek koncert helyszínére történő szakszerű szállíttatásáról. A városon kívüli koncertek esetén a zenekari tagok utaztatását intézi.
- Segíti a gazdasági vezetést az Intézmény gondjaira bízott (használatába adott) eszközök védelmében. Ezen a területen támaszkodik a színpadi altisztek, a kottatáros, a leltárért felelős gazdasági ügyintéző és a zenekar egyéb műszaki alkalmazottjainak munkájára.

- Operatív feladatainak végrehajtásában támaszkodik a titkársági vezető és a marketing koordinátor, programszervező munkájára.
- Saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért.
- Saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért illetve betartatásáért.

2.12. Zenekar

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

- Koncertmesterek
- Szólamvezetők
- Szóló hangszeres művészek
- Zenekari művészek
- Ügyelő

2.13. Koncertmesterek

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.
- vezetik a munkarendben számukra meghatározott szólampróbákat, indokolt esetben a zenekari próbákhoz kapcsolódva szólampróbát tartanak
- Zenekari szólók előadásáért (kivéve a terjedelmes és jelentős, plakáton névvel megjelölt szólista feladatokat) külön díjazásban nem részesül.
- Versenyművek eljátszására, plakáton névvel megjelölt szólistai feladatok ellátására eseti megbízás alapján, díjazásért köteles.
- A koncertmester munkáját a mindenkori törvények, rendeletek valamint a Zenekar hatályos szabályzatainak megfelelően végzi

2.14. Szólamvezetők

Az egyes zenekari szólamok vezetői, szólamuk 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;
- elkészítik a munkarendhez igazodó szólambeosztásokat a művészeti vezető iránymutatásának figyelembevételével;
- szolgálatbeosztás alapján a havi, valamint az évados munkarend pontos betartása, a szolgálatok maradéktalan teljesítése;
- zenekar minőségi színvonalának megfelelő, a karmester által meghatározott stilisztikájú otthoni felkészüléshez szükséges ismeret átadása a repertoárra tűzött zeneművekből, amely alapján a zenekari művész az első próbán tökéletesen alkalmas a közös zeneművészeti

- tevékenységre;
- 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.
- A szólamvezető munkáját a mindenkorai törvények, rendeletek valamint a Zenekar hatályos szabályzatainak megfelelően végzi;

2.15. Szóló hangszeres művészek

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

Feladatuk:

- Szakmai kvalitásának megfelelően a Zenekar elfogadott stratégiáival, gazdasági lehetőségeivel összhangban álló, aktuális évadra vonatkozó programterv megvalósításában történő aktív közreműködés.
- Példamutató szakmai felkészültségével, munkájával elősegíti szólamának, és ezen keresztül a zenekar egészének művészi fejlődését, minőségorientált tevékenységét;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szólam szakmai állapotát, nehézségeit, megoldásukra javaslatot tesz;
- A zenekar szakmai vezetése által megállapított menetrend szerint a többi szólamvezetővel együtt megtartandó próbákön való aktív részvétel;
- Szólampróbák vezetése, a szólam tagjainak szükség szerinti egyéni szakmai segítése;
- Zenekari szólók eljátszása; melyek előadásáért (kivéve a plakáton megjelölt szólista feladatokat) külön díjazásban nem részesül;
- A próbák és a hangversenyek előtt a szólam megfelelő behangolásának koordinálása, ellenőrzése;
- A zenekari szólista munkáját a mindenkorai törvények, rendeletek, valamint a Zenekar hatályos szabályzatainak megfelelően végzi;

2.16. Zenekari művészek

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

Feladatuk:

- a kiírt próbákön 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 próbákön felkészülten, biztos szólamtudással megjelenni;
- szolgálatbeosztás alapján a havi, valamint az évados munkarend pontos betartása, a szolgálatok maradéktalan teljesítése;
- a szerepléseken az előírt öltözetben és magatartási szabályok szerint ténykedni;
- A zenekari tagok munkájukat a mindenkorai törvények, rendeletek, valamint a Zenekar hatályos szabályzatainak megfelelően végzik;

2.17. Zenekari ügyelő

A feladat ellátható ebben a munkakörben egyéb jogviszony formájában. A zenekari ügyelőt az igazgató nevezi ki, illetve bízza 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 alatti 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 fegyelemsértőket bejegyzi az ügyelői naplóba.
- Előadások előtt ellenőrzi a zenekari tagok megjelenését, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik. Ellenőrzi az előírt fellépő öltözéket.
- A városon kívüli előadások alkalmával az utazás közben a csoport vezetője.
- Gondoskodik a zenekari tagok jelenléti íveinek pontos vezetéséről. A zenekari tagok szolgálatairól nyilvántartást vezet.
- A kiséítőkről külön pontos kimutatást készít, azt továbbítja a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
- Az utazások előtt elkészíti az utas listát, szobabeosztást, a koncertkörutakhoz szükséges tájékoztatás összeállításában közreműködik
- A zenekari hangszer- és kottatáros és a berendezők segítségével gondoskodik arról, hogy a mindenkori kottaanyagok időben a pultokra kerüljenek, a szállított hangszerek kifogástalan állapotban rendelkezésre álljanak, a világítás hiánytalanul működjön.
- Ellenőrzi a zenekari színpad és az öltözők tisztaságát, a kották és hangszerek hiánytalan visszakerülését a tárolási helyükre.
- A zenekari tagok magatartásáról, a bel- és külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos észrevételeiről feljegyzést készít a zenekar vezetése számára.

2.18. Műszaki alkalmazottak

Az alkalmazottakat az igazgató nevezi ki, munkájukat az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik.

Zenekari altiszt I.

Feladata

- Biztosítja a zavartalan működés feltételeit, szervezi a műszaki személyzet munkaidő beosztását. Beosztja az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidejét, egyeztetni az ellátandó feladatok munkaidő-szükségletét, figyeli a dolgozók munkaidőkeretét
- A külsős rendezvények műszaki feladatait irányítja a bérlő által megadott igény szerint, gondoskodik a zavartalan lebonyolításról
- Az intézmény gépkocsijával szállítási feladatokat old meg, gondoskodik a gépkocsi-használathoz szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- A Szponzor által biztosított személygépkocsi-flottakezelése
- 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.
- Az intézmény működésével kapcsolatos kisebb vásárlásokat elvégzi
- Felügyeli az épület villamos hálózatát, a kisebb hibákat kijavíttatja, vagy a szükséges karbantartásra javaslatot tesz
- Rendezvényekhez kapcsolódóan a jegyszedők, ruhatárosok irányítása, ruhatári bevételekről történő elszámolás

Zenekari altiszt II.

Feladatuk:

- 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, szükséges egyéb felszerelési tárgyak szállításának megszervezése és a rakodás lebonyolítása.
 - A zenekari hangszerek egyéb célú (javítás stb.) mozgatása ill. szállítása.
 - A súlyosabb csomagok szállítása postázáshoz

Szenikus

Feladata:

- Előadások/hangversenyekhez kapcsolódóan ellátja a hangosítási, világítási feladatokat. Aktívan közreműködik az előadások, próbák és koncertek megtartásához szükséges világosítási tevékenységekben, a Zenekar székhelyén és alkalmanként más helyszíneken zajló előadásokon, próbákon és koncerteken; A világítás minden szakaszában aktívan közreműködik az előadások, próbák és koncertek megtartásához szükséges karzati, nézőtéri és a híd lámpáinak, fénvetőinek átvételében, szerelésében, beállításában, szállításában, raktározásában, karbantartásában, tisztántartásában, a fejgépek kezelésében;
- Napi feladatait a napi programok technikai berendezéseinek előkészítésének ellenőrzésével kezdi;
- A karban tartja a technikai eszközöket, és folyamatosan biztosítja működésképeségüket, az esetleges beszerzések előkészítésében részt vesz;
- A Zenekar székhelyén a villamossági karbantartási feladatokban részt vesz;
- A hangosítási hálózatot felügyeli, a számítógépes hálózat karbantartásában részt vesz.
- Egyéb teremhasznosítás során (Richter Terem bérbeadása) a bérbe vevő igényei szerint a színpadot előkészíti, az igénynek megfelelően üzemelteti a Zenekar rendelkezésére álló fény – és hangtechnikai eszközöket, valamint a rendezvény befejeztével a technikai eszközök és egyéb berendezések szabályszerű elpakolásáról is gondoskodik.
- Részt vesz a vagyonvédelem szempontjából felmerülő feladatok megoldásában. (leltározás, selejtezés)

Világítási technikus

Feladata

- Előadások/hangversenyekhez kapcsolódóan ellátja a világítási, esetként a hangosítási feladatokat. Aktívan közreműködik az előadások, próbák és koncertek megtartásához szükséges világosítási tevékenységekben, a Zenekar székhelyén és alkalmanként más helyszíneken zajló előadásokon, próbákon és koncerteken;
- Audiovizuális berendezések üzemeltetése;
- Napi feladatait a napi programok technikai berendezéseinek előkészítésének ellenőrzésével kezdi;
- A karban tartja a technikai eszközöket, és folyamatosan biztosítja működésképeségüket, az esetleges beszerzések előkészítésében részt vesz;
- Az előadásokról/ hangversenyekről a rendelkezésre álló hangrögzítő eszközök segítségével hangfelvételt készít, azt elektronikusan tárolja, a rögzített anyagokat katalogizálja;
- Feni feladat elvégzéséhez számítógépet használ, amely napi munkaidejéből legalább 4 órán tesz ki;
- Egyéb teremhasznosítás során (Richter Terem bérbeadása) a bérbe vevő igényei szerint a színpadot előkészíti, az igénynek megfelelően üzemelteti a Zenekar rendelkezésére álló fény – és hangtechnikai eszközöket, valamint a rendezvény befejeztével a technikai eszközök és egyéb berendezések szabályszerű elpakolásáról is gondoskodik.
- Részt vesz a vagyonvédelem szempontjából felmerülő feladatok megoldásában. (leltározás, selejtezés)

2.19. Gazdasági csoport

Alkalmazottjait az igazgató nevezi ki, munkájukat a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik.

Gazdasági igazgatóhelyettes:

Feladata:

- a zenekar feladataival összefüggő gazdálkodási feladatok tervezése, bonyolítása, elemzése,
- előkészíti és kidolgozza az Intézmény részletes költségvetését, megoldja 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 üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- Az intézmény által használt számlázó programmal a szerződések alapján bevételekről számlát állít ki.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági dolgozók munkáját.
- A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátja, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Szakmai szempontból szervezi és koordinálja a munkaügyi tevékenységet, a munkaügyi és személyügyi feladatok tekintetében az igazgató közvetlen felügyeletében
- Gazdasági bizonylatok hitelesítése, pénzügyi ellenjegyzése.
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartásait, továbbá elkészíti és kiküldi nem fizetés esetén a fizetési felszólításokat.
- Az intézmény bevallásait összeállítja, megküldi a hatóságoknak.
- Céltámogatások felhasználásának és elszámolásának bonyolítása, ellenőrzése.
- Gazdálkodást érintő szabályzatok karbantartása.
- Pénzügyi, számviteli előírások betartása, betartatása.
- Naprakész adatszolgáltatás biztosítása, a határidők betartása és betartatása.

Jogköre:

- ellenjegyzői feladat ellátása / távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el,
- az intézmény szükséges bizonylatait hitelesíti, záradékkal ellátja
- 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 – helyettesíti.

2.20. Gazdasági és munkaügyi referens

Feladata:

- Ellenőrzi a pénzügyi számviteli bizonylatokat tartalmi, számszaki és formai szempontból, az érvényesítési feladatokat ellátja;
- Elvégzi a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli bizonylatok kontírozását, könyvelésre előkészítését;
- Elvégzi a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatokat;
- Ellenőrzi a beérkezett számlákat, gondoskodik a számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli kifizetéséről;
- Biztosítja az intézmény házipénztárának előírás szerű működését, lebonyolítja a

- készpénzforgalmat, gondoskodik a készpénzforgalom bizonylatolásáról. Kezeli az intézmény házipénztárát a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján;
- Részt vesz az intézmény leltározásában és a felesleges, elhasználdott vagyontárgyak selejtezésében;
 - A munkavállalók fizetési előleg kérelmeinek ügyintézését teljes-körűen bonyolítja;
 - Az intézményben használt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezeti;
 - A kiküldetési rendelvevényeket kiállítja, szabály szerinti elszámolásokról gondoskodik;
 - A gazdasági igazgatóhelyettes irányításával ellátja a munkaügyi és személyügyi feladatokat, vezeti és rögzíti az előírt munkaügyi (KIRA) nyilvántartásokat, és a személyzeti anyagot, amelyből az alkalmazottak létszáma, illetménye, egyéb juttatások naprakészen megállapíthatóak;
 - Elvégzi a munkaerő-felvétel a munka törvénykönyve szerinti munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének jogszabályoknak megfelelő adminisztratív feladatait;
 - Részt vesz a bérfejlesztéssel, jutalmazással kapcsolatos intézkedések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzi a kifizetési okmányokat.
 - Kiállítja a munkáltatói igazolásokat;
 - Intézi a munkába járással kapcsolatos útiköltség engedélyek kiadására vonatkozó feladatokat (tárolja az engedélyeket, elkészíti az elszámolást az engedélyek és a leadott bérletszelvények, illetve jegyek alapján); a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozás alapján ellenőrzi és elkészíti a munkába járással kapcsolatos útiköltségelszámolásokat;
 - Intézi az alkalmazottakat ért üzemi balesetekkel kapcsolatos ügyeket a biztosítók, valamint az alkalmazottak felé;
 - Elvégzi a túlóra, megbízási díj, jutalom, egyéb juttatások számfejtését, és ezek nyilvántartását vezeti;
 - Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és más munkaügyi ügyek intézésében;
 - Megállapítja, nyilvántartja a munkavállalókat megillető fizetett szabadságokat, a nyilvántartások alapján a KIRA rendszerben rögzíti a távolléteket;
 - Elvégzi a munkaügyi intézkedéshez kapcsolódó tájékoztatási feladatokat, az ezzel összefüggő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - A költségvetéshez, a költségvetési beszámolóhoz munkaügyi, létszám adatokat szolgáltat;
 - Alkalmanként helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyettest;

2.21. Jegypénztáros, közönségkapcsolati referens

Feladata:

- A Zenekar meghirdetett előadásaira szóló bérletek és jegyek árusítása.
- Elszámolja a napi bevételt a napi pénztárjelentés alapján.
- Havi kimutatásokat készít a gazdasági csoport számára a társintézményekkel történő elszámoláshoz.
- Gondoskodik a pénzkezelő hely szabályszerű működtetéséről.
- Növeli a Zenekari előadások látogatottságát (személyesen, telefonon és levelezés útján). Kapcsolatot tart a jegy- és bérletvásárlókkal
- Tájékoztató anyagok készítése a bérletezés alakulásáról.
- Adatszolgáltatás a látogatottságról.
- Ellátja szóróanyaggal és műsorfüzettel a nézőtéri dolgozókat;
- Ellátja az Óvodás bérletsorozat szervezési feladatait, kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
- Kimutatásokat, statisztikákat készít a jegy- és bérleteladásokról, a jegybevétel, fizető nézőszám alakulásáról.
- Bizományosi értékesítési szerződés alapján a Richter Teremben megrendezésre kerülő rendezvényekre jegyeket értékesít, azok teljes körű elszámolását ellátja;

- A Zenekar jegypénztárát a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a jegypénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli;
- A gazdasági ügyintéző távollétében az érvényesítési feladatokat ellátja
- A kommunikációs feladatok ellátása során a munkakör ellátásához előírt idegennyelv-tudást alkalmazza.

2.22. Gazdasági ügyintéző, koordinátor

Feladata:

- A produkciókhoz kapcsolódó nyilvántartások elkészítése, az adatszolgáltatásokhoz igazodó adattartalommal
- A munkaidő-nyilvántartáshoz analitikus nyilvántartások készítése, azok naprakész vezetése
- A belépő alkalmazottak munkaköri leírását elkészíti, a munkakörökben bekövetkező változások szerint azokat aktualizálja, gondoskodik a személyi anyagba történő elhelyezéséről.
- Személyi anyagok karbantartása, ellenőrzése.
- A kisebb formációkban fellépő zenekari művészek szerződéskötését az igazgató utasítása alapján bonyolítja, számfejtésre előkészíti.
- Részvétel a szakmai beszámolók összeállításában, pályázati elszámolások összeállítása, az elszámolások határidőre történő megküldése a támogatói okiratok szerint.
- Helyiségbérletekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, a szerződéskötések ügyintézése, külső partnerekkel – igény szerint idegen nyelvű – kapcsolattartás,
- Kapcsolattartás és együttműködés a rendezvények és egyéb események lebonyolításában közreműködő külsős partnerekkel,
- A Polgármesteri Hivatal Kulturális osztályának elektronikusan adatot szolgáltat a Richter Tereben szervezett előadásokról.

2.23. Az igazgató képviselőjeként, az egyes szervezeti egységek vezetői által ellátható ügykörök:

Az intézmény működéséhez szükséges ügykörökben kizárólag az intézmény első számú vezetője – az igazgató – járhat el, hozhat döntést. Ettől eltérően, az igazgató felhatalmazásával lehet eltérni, aki – szóban vagy írásban – engedélyezheti az egyes ügykörökben történő képviselést.

3. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját, tárgyát,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, iratanyagokat,
- az átadó és átvevő észrevételeit a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4. A vezetés belső fórumai, dolgozói érdekképviselő

4.1. Vezetői értekezlet

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

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.

A vezetői értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlevők névsorát, az értekezlet napirendi pontjait, az előző értekezleten hozott döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást, az érdemi szakmai felvetéseket, megállapításokat és határozatokat felelősök és határidő megjelöléssel. A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.

4.2. Társulati ülés

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

Évadzáró társulati ülés témája az elért eredmények értékelése.

4.3. Munkaértekezlet

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

4.4. Szólamvezetői értekezlet

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

4.5. Alkalmazotti munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összevont alkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az igazgató az összevont alkalmazotti értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.6. Alkalmazotti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézmény alkalmazottainak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak 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 idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézménynél Üzemi Tanács tevékenykedik. Az Üzemi Tanács jogait és kötelezettségeit a Az Üzemi Tanácsi szabályzat tartalmazza.

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

- az ülés helyét, időpontját,

- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

4.7. A dolgozók munkavédelmi jogainak biztosítása

A Zenekar a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 702-77. §-ai szerint munkavédelmi képviselőt választ és biztosítja a törvényben foglalt jogosultságokat.

III.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1.1 A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt)
2	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Zenekari állás kizárólag pályázat útján tölthető az Emtv. szabályai szerint.

a) A munkaviszony

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

A munkaviszony esetében a hatályos Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó végrehajtási szabályokkal együtt, figyelemmel továbbá az Emtv. rendelkezéseire

b) Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony

Az intézmény alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében –, továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, vállalkozói és felhasználási szerződést köthet a szerződésekre vonatkozó általános alaki és tartalmi követelmények betartásával, valamint a Zenekar nevében pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozó aláírásával.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést azt arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott), a teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

a) A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, annak mellékletében és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együtt működni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

b) A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az épületből elvinni csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági igazgató helyettes írásbeli engedélyével lehet. Partitúra, zeneanyag, elektronikusan rögzített koncert anyaga, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az Igazgató írásbeli engedélyével másolható.

c) A foglalkoztatott dolgozó az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló foglalkoztatási jogviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a dolgozó nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségszegés miatt a munkavállaló ellen eljárás indul, az eljárásban közreműködők kötelesek zárt tárgyalást lefolytatni.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint a dolgozó munkáltatója felé fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az e pontban meghatározottak tudomásul vételét a dolgozó írásban foglalt nyilatkozattétellel igazolja, melyet a munkaügyi okiratok között kell elhelyezni és megőrizni.

d) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézmények anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.3. Kiadmányozás

Az intézmény kiadmányait /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 igazgatóhelyettesnek, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

1.5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett. E mellett az igazgató gondoskodik a gyors és szakszerű iratkezelés megvalósításáról. Ennek keretében az intézmény iratainak átvételét a titkárság vezető, az ő távollétében pedig az igazgatói asszisztens végzi. Az iratok beérkezéskor, - az átvételt követően - a dokumentumok iktatásba kerülnek, amit az iratokat átvevő munkavállaló végez. Az iratok nyilvántartása és tárolása az intézmény székhelyén valósul meg, ahol az iratok külön helyiségben (irattár) kerülnek tárolásra. A kiemelten fontos dokumentumok elektronikus formában is tárolhatók, illetve tárolásra kerülnek. Az iratok kezelésével kapcsolatos feladatok alapvetően a titkárságvezető feladatát képezik.

Az adat és iratkezelést úgy kell megoldani, hogy az iratok útja pontosan nyomon követhető ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Az ügyiratkezelés alapvető feladata, hogy szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatának eredményes, gyors, hatékony megoldását. Az ügyiratkezelés során alapvető szempont még a gazdaságosság, amely lehetővé teszi, és biztosítja az iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését, továbbá a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója, aki ezt a feladatot delegálhatja a helyettese felé.

1.6. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján, az intézmény a következő módon szabályozza:

. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a fenti törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján:

- az a munkavállaló, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes általánosan, más alkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek)

- az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

- állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

c) Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A b) pont szerinti munkavállalók vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

d) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlójának felhatalmazása alapján a gazdasági és munkaügyi referens biztosítja zárt iratszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

e) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

f) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

g) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

h) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

i) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

j) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak:

- foglalkoztatott neve;
- beosztása;
- munkaköre.

Az adatokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

1.7. Munkarend

A Zenekar dolgozóinak munkarendje hétfőtől csütörtökig 7.30 -16.00 óráig, pénteken: 7.30-15.10 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 feladatukat. Munkaközi szünet napi 20 perc, a teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében.

A zenekari művészekre vonatkozóan a 2008. évi XCIX.(Emtv) törvényben foglaltak szerint a munkaidő szolgáltatokra oszlik: A zenekari tag havi szolgálatszám a legfeljebb harminckét szolgálat, évadonként legfeljebb háromszáznyolc szolgálat. Egy szolgálat egy előadást vagy egy próbát jelent.

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

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

A munkavégzés elrendelése a havi munkarend kifüggesztésével történik. A munkarendben történő változásokról az érintett időpont előtt 96 órával korábban kell a hirdetményt 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 alkalmazotti jogviszonyból származó munkavégzési kötelezettségeket, azok teljesítésének módját, a jogokat, a zenekar munkarendjét, pihenőidőt, szabadságot, túlmunkát, Mt. és az Emtv. szabályozza.

1.8. Szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét és kiadásának szabályait a Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági és munkaügyi referens a felelős.

Az éves rendes 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 kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan az Mt., illetve azok végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadók

1.10. Kártérítési kötelezettség

Vétkes kötelezettségszegés esetén a munkáltatói jog gyakorlója jogosult az Mt. 56. §-a szerint a alkalmazottal szemben eljárni és a kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezményt megállapítani a alkalmazotti jogviszony fennállása alatt.

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénzkezeléssel megbízott alkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

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

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Zenekar valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

1.11. Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, és a szabálytalanságot korrigálják.

A szabálytalanságok kezelése (eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával az ügyvezető igazgató feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy gazdasági igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A megállapítások alapján a Zenekarnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai kell eljárni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani, amely a belső ellenőr feladata.

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságra
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása - az előírt határidők be nem tartása - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés - uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> - pénztárban keletkező pénztárhiány - jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása) - a szabályozásban meghatározott meghaladó összeg kifizetése, folyósítása - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának

	<p>vagy a FEUVE- azon belül a kontrollfunkciók- kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük</p> <ul style="list-style-type: none"> - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> - az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások - késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p>Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</p>
Közbeszerzés	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása) - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása - elfogultság - vonatkozó szabályok megsértése - a kockázatelemzésen alapuló

	mintavételezés elhagyása - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	- az összeférhetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	- az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

1.12. Az ellenőrzési jog gyakorlása

a) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője felelős.

A belső ellenőrzés fő formái:

- vezetői ellenőrzés;
- folyamatba épített ellenőrzés;
- irányító szervei ellenőrzés.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni

Az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogokat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladatszabályozását a FEUVE szabályzat tartalmazza.

b) Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést elősegítik.

c) Belső ellenőrzés: a belső ellenőri feladatokat az irányító szerv látja el.

d) Irányító szervei ellenőrzés.

1.13. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai

Az intézmény szakmai alapfeladatának ellátása érdekében szellemi tevékenységre szóló szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet a következők feltételekkel vehető igénybe:

- A feladat ellátására az intézmény (alap) feladatának ellátáshoz feltétlen szükség van.
- Az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra.

Az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat. Így különösen: beugrás együttesen belül, beugrás mint együttesen kívüli vendégművész, rendezvényekhez kapcsolódó előadási feladatok, a napi normál szokásos tevékenységet, feladatokat meghaladó, külső szerv által megrendelt feladatokhoz szükséges tevékenység ellátása, tájelőadások.

A szolgáltatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a díjazás mértékét,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelességeit,
 - a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a teljesítés igazolására felhatalmazott nevét/beosztását, a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.

Saját dolgozóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

Az SZMSZ-ben meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

1.14. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezési, munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek előkészítése a gazdasági ügyintéző, koordinátor feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a alkalmazottak jogállását,
- az intézményben ellátott munkakörnek és beosztásnak megfelelően feladatait, helyettesítésének módját, felelőségi körét, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért, kiadásáért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

1.15. Egyéb juttatások

A Zenekar alkalmazottai az SZMSZ mellékletében rögzített szabályzat szerinti juttatásban részesíthetők.

IV. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

A Zenekar 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 G u. 7.) megkötött munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

a) A gazdálkodás megvalósítását elősegítő belső szabályzatok.

- Számlarend és számlatükör
- Számviteli politika
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vétkes kötelezettségszegés esetén alkalmazandó szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Bizonylati rend

b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató határozza meg, melyet a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje tartalmaz.

V. EGYÉB SZABÁLYOK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működési alapidokumentuma, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok, igazgatói utasítások és szerződések 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 tűzvédelmi szabályzat
- d) Munkaköri leírások
- e) FEUVE szabályzat
- f) Fenntartó Önkormányzattal megkötött Fenntartói megállapodás
- g) Magyar Állammal megkötött Közszolgáltatási Szerződés

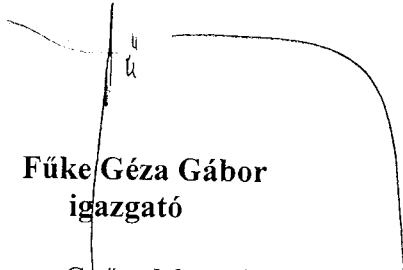
Záradék

1. A Zenekar jelen SZMSZ-ének jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, és az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. A Zenekar jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. szeptember 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Zenekar 2023. január 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.


Győr, 2023. szeptember 15.


Fúke Géza Gábor
igazgató

A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2. 14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva a Győri Filharmonikus Zenekar Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak alapján jóváhagyom.

Győr, 2023. szeptember 15.



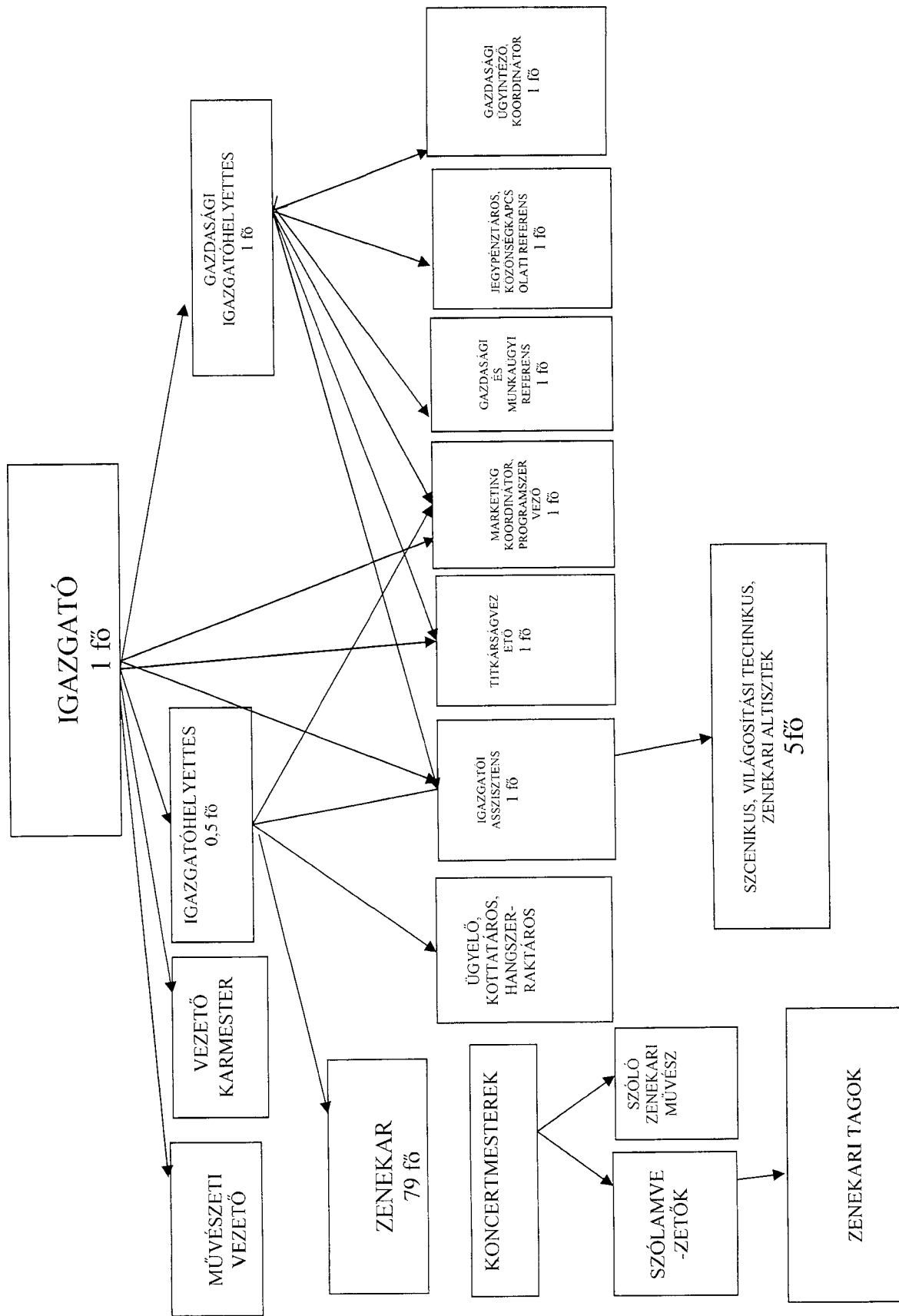

Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Kapták:

1./ Győri Filharmonikus Zenekar igazgatója (Székhelyén)

2./ Győr M. J. Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya (9021 Győr, Városház tér 1.)

**A foglalkoztatottak létszáma szervezeti egységek szerint
(Engedélyezett létszám: 92,5 fő)**



A vagyonyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak:

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| - foglalkoztatott neve; | Fűke Géza Gábor |
| - beosztása; | Igazgató |
| - munkaköre. | Igazgató |
| | |
| - foglalkoztatott neve; | Ősz Gábor |
| - beosztása; | Igazgatóhelyettes- |
| - munkaköre. | Igazgatóhelyettes |
| | |
| - foglalkoztatott neve; | Pintér Elemér József |
| - munkaköre. | Gazdasági igazgatóhelyettes |
| | |
| - foglalkoztatott neve; | Szócs-Kovács Ákos |
| - munkaköre: | Igazgatói asszisztens |
| | |
| - foglalkoztatott neve; | |
| - munkaköre: | Titkárság vezető |
| | |
| - foglalkoztatott neve; | Vrábel Iлона |
| - munkaköre. | Gazdasági és munkaügyi referens |

