

Urartu Örmény Színház

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2020. február 17-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
2.1. Egyéb dokumentumok	6
3. Az intézmény tevékenységének meghatározása	6
3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon	7
3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	7
3.4. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai	7
4. Az éves munkaterv	7
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	7
1.1. Az intézmény alaptevékenységei és az azt meghatározó jogszabályok:	7
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE.....	7
1. Az intézmény szervezeti felépítése	7
2. Az intézményvezető feladatai	8
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	8
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	8
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	8
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	9
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	9
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	9
1.5. A munkaidő beosztása	10
1.6. Szabadság	10
1.8. Munkakörök átadása.....	10
2. Az intézmény ügyiratkezelése	10
3. A kiadmányozás rendje.....	11
4. Az intézmény gazdálkodásának rendje	11
4.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	11
4.2. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	12
4.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje	12
5. Belső ellenőrzés.....	12
6. Az intézményi óvó, védő előírások.....	12
7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	12
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Urartu Örmény Színház adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Urartu Örmény Színház (továbbiakban: intézmény) vezetőjére, számára a jogszabályokban, Közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény létrehozásáról a Közgyűlés a 8/2014.(02.28.) számú határozatában döntött. Ebben meghatározta, hogy 2014.07.16. napjától közművelődési feladatok ellátása érdekében Urartu Örmény Színház elnevezéssel önkormányzati intézményt hozott létre. Az intézmény fenntartója és irányító szerve az Országos Örmény Önkormányzat 1025 Budapest Palatinus u.4.

Az intézmény:

Alapítói okirat kelte:2014.07.14.

Törzskönyvi száma: 826688

Alapítás időpontja:2014.07.16.

2.1. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét *intézményvezető* által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. Az intézmény tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve: Urartu Örmény Színház

székhelye:1025 Budapest Palatinus u. 4.

Rövid neve: Örmény Urartu

Az intézmény illetékessége: országos

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége: előadó-művészet

Az intézmény kiadmányozási joga: intézményvezetőt illeti meg.

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezet

Fizetési számla száma : 12100011-10501605

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: Gránit Bank Zrt.

3.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény rendelkezésére nem bocsátott vagyont.

3.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Közgyűlés nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

3.3. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

Az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül alkalmazásra.

4. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves intézményi munkatervet készít, melyet 03.31-ig az Országos Örmény Önkormányzat Közgyűlése elé köteles terjeszteni.

Az intézmény vezetőjének a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőriznie és értékelnie kell.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az ellátásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei:

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
082010	Kultúra igazgatása
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény 2020. évi foglalkoztatott létszáma: 1 fő

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az ezzel összefüggő feladat ellátásával az irányító szerv az Országos Örmény Önkormányzat Hivatala költségvetési szervet jelölte ki.

Az intézmény szervezeti egységekre nem tagolódik.

2. Az intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, közgyűlési döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti ill. elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

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

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

Az intézménnyel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az irányító szerv utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az irányító szerv érdekeit sértené.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

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

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok 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 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 az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az irányító szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél 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, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az irányító szerv engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása¹

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet az intézményvezető az irányító szerv engedélyével állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, a közszolgálati tisztviselőkről/közalkalmazottakról szóló törvény előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	14.00 órától – 18.00 óráig
- pénteken	14.00 órától - 18.00óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az irányító szervvel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért *az intézményvezető a felelős.*

1.8. Munkakörök átadása

Az intézményvezető munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

¹ A munkarend időpontjai csak mintaként szolgálnak.

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézmény iratainak kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,²
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,⁶
- Ellenőrzési nyomvonal.

² Beiktatta: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 3. § (3). Hatályos: 2016. X. 1-től.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést az országos Örmény Önkormányzat belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség³

³ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő feltüntetését az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a írja elő.

12.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:⁴

- Diramerjan Artin intézményvezető

12.2. Közzolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

12.3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonyilatkozatot két példányban az SZMSZ kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

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.

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

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban⁵ meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint az irányító szervnél kell kezelni.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2020.02.17. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

⁴ Munka és feladatkörönként fel kell sorolni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket.

⁵ A Vnyt. 14. § (4) és (6) bekezdését módosította: 2017. évi CLIX. törvény 162. § 1., 2. pontja.

Kelt, Budapest 2020. február 17.

Urartu Örmény Színház

1025. Bp. Palatinus u. 4
adószám: 15826680-1-41



.....
(intézményvezető)

Az Urartu Örmény Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közgyűlés **12/2020. (II.17.) számú határozatával** jóváhagyta.

Kelt, Budapest 2020. február 17.

