

SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2010

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	1
1.1.	Az intézmény neve	1
1.2.	Az intézmény székhelye	1
1.3.	Az intézmény alapításának éve.....	1
1.4.	Az intézmény jogállása.....	1
1.5.	Fenntartó szerv.....	1
1.6.	Felügyeleti szerv.....	1
1.7.	Az intézmény típusa	2
1.8.	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	2
2.	Az intézmény feladata és tevékenysége	2
3.	A zenekar szervezeti felépítése	2
3.1.	Igazgatóság	2
3.1.1.	Igazgató /magasabb vezető/.....	2
3.1.2.	Művészeti vezető/Vezetőkarmester (lásd még: 3.2.1)	3
3.1.3.	Gazdasági vezető /magasabb vezető/.....	3
3.1.4.	Titkárságvezető	4
3.1.5.	PR/Marketing menedzser	4
3.2.	A művészeti ág	4
3.2.1.	Művészeti vezető/Vezetőkarmester (lásd még: 3.1.2)	4
3.2.2.	Vendégkarmester.....	4
3.2.3.	Egyéb címek	5
3.2.4.	Zenekar.....	5
3.2.4.1.	Koncertmester	5
3.2.4.2.	Szólamvezető	5
3.2.4.3.	Szólamcsoport vezető.....	6
3.2.4.4.	Zenekari művészek.....	6
3.2.4.5.	Kottatáros.....	6
3.2.4.6.	Zenekari titkár	6
3.2.4.7.	Zenekari ügyelő.....	7
3.2.5.	Művészeti Bizottság	7
3.3.	Ügyviteli, szervezési ág.....	8
3.3.1.	Könyvelő.....	8
3.3.2.	Gazdasági ügyintéző.....	8
3.4.	Műszaki - technikai egység.....	8
3.4.1.	Színpadi beállító, technikai - műszaki vezető és alkalmazott	8
3.4.2.	Információs ügyelet-porta.....	9
3.4.3.	Takarító-kézbesítő	9
3.5.	Társulati ülés	9
3.6.	Közalkalmazotti Tanács	10
3.7.	Szakszervezet	10
4.	Működési szabályok	11
4.1.	Általános működési szabályok.....	11
4.2.	Munkarend.....	11
4.3.	A munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok	12
4.4.	Szólambeosztások, ülésrend, azok cseréje, valamint a távollét bejelentése.....	12
4.5.	Szabadságolások, fizetés nélküli szabadság	12
4.6.	Bartók Terem.....	13
4.7.	Egyéb szabályok.....	13
4.8.	Munkáltatói jogok gyakorlása	14
4.8.1.	Munkáltatói jog meghatározása.....	14
4.8.2.	Szerződések teljesítésének (igazolás és utalványozás) rendje	15
4.8.3.	Ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások.....	15
4.8.4.	Az ellenőrzés rendje	15
4.8.5.	Az intézmény ellenőrzési rendszere.....	15
4.8.6.	Ellenőrzés.....	16

A SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény neve:

Savaria Szimfonikus Zenekar

Savaria Symphony Orchestra

Savaria Sinfonieorchester

1.2. Az intézmény székhelye:

Bartók Terem

9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 3.

Telefon: 94/314-472 és 94/313-747

Telefon/fax: 94/316-808

Web: www.sso.hu

E-mail: info@sso.hu

1.3. Az intézmény alapításának éve: 1974.

1.4. Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal;
- a vagyoni forgalomban: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezet;
- az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét;
- vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik;
- önálló bankszámlával rendelkezik;
- saját neve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető;
- felelős azért a kárért, amelyet képviselője az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott;
- harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

1.5. **Fenntartó szerve:** Vas Megye Önkormányzatának Közgyűlése és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata.

1.6. **Felügyeleti, irányító szerve:** Vas Megyei Önkormányzat Közgyűlése és Szombathely, Megyei Jogú Város Közgyűlése

1.7. Az intézmény típusa: Előadó-művészeti közszolgáltató közintézet

1.8. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

- a) Az intézmény használatában álló ingatlan és ingó vagyont a Megyei Közgyűlés vagyongazdálkodásáról szóló 20/2007. (IX. 28.) számú egységes szerkezetbe foglalat rendelete tartalmazza.
- b) A működésre szolgáló eszközöket a Megyei Közgyűlés éves költségvetése határozza meg.

2. Az intézmény feladata és tevékenysége

Vas Megye Közgyűlésének 160/2009. (IX. 25.) számú határozatába foglalt Alapító okirata szerint a Savaria Szimfonikus Zenekar feladatai:

- Sokoldalú hangversenyző és szervező tevékenységével biztosítja Vas megye, Szombathely koncertigényeinek kielégítését.
- Részt vállal, javaslatokat tesz a megye és a város kulturális életének tervezésében, valamint komoly szerepet vállal a kiemelkedő megyei és városi rendezvényeken.
- Ifjúsági hangversenyeket szervez a városban és a megyében, melynek célja az új, zeneszerető és a kultúrára fogékony közönség kinevelése.
- Tevékenysége folytán fontos tényezője az ország zenei életének is, egy-egy évadban több alkalommal van jelen Budapest és az országos kulturális központok, intézmények zenei életében.
- Külföldön képviseli a magyar zenekultúrát.

3. A zenekar szervezeti felépítése

Az intézmény hierarchikus szervezeti felépítésű. A szervezet élén az igazgató áll, akinek valamennyi szervezeti egység és annak valamennyi tagja alá van rendelve.

A szervezeten belül az igazgatóság alá, de egymás mellé rendelt kettő fő szervezeti ág található, mégpedig a művészeti ág és az ügyviteli szervezési ág. Az intézmény demokratikus szervezeti egysége a társulati ülés.

3.1. Igazgatóság

3.1.1. Igazgató /magasabb vezető/

Az intézmény mindenkori, egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a megyei közgyűlés elnöke.

Az igazgatót a fenntartó pályázat útján nevezi ki. Az igazgató az intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban áll.

A zenekart harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az igazgató képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a zenekar dolgozóira vagy külső szakértőre átruházhatja.

Feladata az előadó-művészeti intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a művészeti terv megvalósulásának elősegítése és a szervezeti egységek összehangolása.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 1. sz függelék tartalmazza.

3.1.2. Művészeti vezető/Vezetőkarmester (lásd még: 3.2.1)

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt, s az intézménnyel megbízási jogviszonyban áll, a zenekar vezető-karmestere. Felsőfokú karmesteri diplomával, belföldi és külföldi szakmai referenciákkal, kapcsolatrendszerrel és nyelvtudással rendelkező személy. Felelős a Savaria Szimfonikus Zenekar munkájának szakmai színvonaláért, művészeti tevékenységéért. Meghatározza a zenekar művészeti koncepcióját, megtervezi és elkészíti az évadok hangversenyeit, programjait és az éves próbarendet, melyet az igazgatónál kezdeményezett döntések előtt véleményeztet a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és az érdekképviselőkkel.

A kinevezését, felmentését és szerződésének meghosszabbítását a zenekar véleményezi.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 2. sz függelék tartalmazza.

3.1.3. Gazdasági vezető (intézményvezető helyettes pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében) /magasabb vezető/

Felsőfokú pénzügyi vagy közgazdasági végzettséggel rendelkező személy. Az alapvető munkáltatói jogkör (kinevezés, felmentés, díjazás megállapítása) gyakorlója a megyei közgyűlés elnöke, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az igazgatónak közvetlenül alárendelt vezető. Általános és legfontosabb feladata a zenekar gazdálkodásának, üzleti tervezésének irányítása és a végrehajtás ellenőrzése. A napi gazdálkodás során gondoskodik a zenekar üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának érvényre juttatásáról.

Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt. Intézkedik, vagy javaslatot tesz az igazgatónak az esetleges egyensúlyi zavarok megszüntetésére.

Részt vesz az éves beszámoló elkészítésében, elkészíti és elkészítteti az elemzésekhez szükséges önköltségszámítást, utókalkulációkat.

Az igazgató felhatalmazásával annak helyettese. Helyettesítés során felelőssége – az alapvető

munkáltatói jogok kivételével - az igazgatóéval egyenlő .

A zenekar tagjairól naprakész tagnyilvántartást vezet.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 3. sz függelék tartalmazza.

3.1.4. Titkárságvezető

Tevékenységét elsődlegesen az igazgató, a művészeti vezető és a gazdasági vezető irányítása alatt végzi. Ügyviteli, adminisztrációs és információs tevékenységet lát el.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 4. sz függelék tartalmazza.

3.1.5. PR/Marketing menedzser

Szakirányú felsőfokú végzettséggel és nyelvtudással rendelkező személy. A PR/Marketing menedzser az igazgatónak és a művészeti vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi munkáját. Feladata a zenekar és a nyilvánosság közötti folyamatos és minél hatékonyabb kommunikáció biztosítása. Tudatosan, tervszerűen alkalmazza a különböző PR eszközöket a zenekar jó hírének terjedése, a közönségszám növekedése, valamint a zenekar és környezete között bizalmi légkör kialakítása és fenntartása érdekében.

Amennyiben a PR/Marketing menedzseri feladatkör ellátására bármilyen okból nem áll rendelkezésre egy különálló személy, úgy az igazgató döntésének megfelelően a feladatokat az intézmény más – jellemzően a szervezési, ügyviteli ágba dolgozó – munkavállalója, valamint az igazgató látja el.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 5. sz függelék tartalmazza.

3.2. A művészeti ág

3.2.1. Művészeti vezető/Vezetőkarmester (lásd még: 3.1.2)

A művészeti ág közvetlen irányításáért, működéséért a művészeti vezető felel. A művészeti vezető azonos a vezető karmesteri feladatokat is ellátó személlyel.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 2. sz függelék tartalmazza.

3.2.2. Vendégkarmester

3.2.3. A Savaria Szimfonikus Zenekar határozott időre adományozhat „A Savaria Szimfonikus Zenekar Vendégkarmestere” címet egy – a zenekar művészi színvonalának növelését elősegítő, kapcsolatrendszerével a fellépések számát hatékonyan gyarapító, tevékenységével a zenekar jó hírét minél szélesebb körben képviselő – karmesternek. A vendégkarmesteri címről az igazgató – a művészeti vezető ajánlása alapján – a Művészeti Bizottság, a Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezeti Bizottság véleményét kikérve dönt. A vendégkarmester nem minden esetben, és nem feltétlen módon áll közalkalmazotti

jogviszonyban az intézménnyel.

3.2.4. Egyéb címek

A Savaria Szimfonikus Zenekar a vendégkarmesteren kívül – amennyiben a zenekar életére történő rendkívül pozitív hatása egyértelmű – egyéb címeket is adományozhat a zenekar életében meghatározó jelentőségű személy számára. Egyéb címek adományozásáról az igazgató a Szakszervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Művészeti Bizottsággal véleményeztetve dönt. Az adományozható egyéb címek a következők:

3.2.5. Zenekar

A zenekar tagjai felsőfokú zenei diplomával és magas fokú hangszeres tudással rendelkező zeneművészek. Valamennyi zenekari állás csak nyilvános próbajáték útján tölthető be. A próbajáték időpontját az igazgató határozza meg. Meghirdetéséről és lebonyolításáról az igazgató gondoskodik. A zenekari művészek közül az alábbi kulcspozíciók emelendők ki:

3.2.5.1. Koncertmester

A vezető karmester művészi munkájának segítője. Munkájával köteles elősegíteni a teljes zenekarra kiterjedő legmagasabb művészi szint elérését. A művészeti vezető döntésének megfelelően tutti próbákat is tarthat. A művészeti vezető/vezetőkarmester távolléte esetén felelősséggel tartozik a teljes zenekar művészi színvonaláért. Amennyiben a hangversenyek, felvételek, stb. során véleménye szerint bármilyen módon csorbát szenvedne a Savaria Szimfonikus Zenekar művészeti színvonala, úgy azt köteles előzetesen a művészeti vezető tudomására hozni. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 6. sz függelék tartalmazza.

3.2.5.2. Szólamvezető

Az azonos jellegű hangszercsoportok vezetői (pl.: cselló). A művészeti vezetőnek, vezető karmesternek, és a koncertmestereknek alárendelten végzi munkáját. Az első hegedű szólamban ezt a feladatot a koncertmester látja el.

A szólamvezető felel a saját szólamának művészi színvonaláért. Elősegítik a szólam összetartozását, egységes magas szintű szakmai felkészülését. Felelősek a szólam művészi munkájáért és fegyelméért.

A szólampróbákat előkészíti, vezeti.

Megbízásuk három évre szól, amelyet folyamatosan meg kell újítani, ha feladatukat közmeg-

elégedéssel látják el. Nem megfelelő teljesítmény esetén a határozott idő letelte előtt is visszavonhatja az igazgató a vezetőkar, a koncertmesterek illetve a szólamtársak többségének együttes javaslatára. Szólamvezetőnek minősülnek az első fúvósok is azokon a próbák és hangversenyeken, amelyeken az első szólamot játsszák, és így szólamvezetői feladatkört látnak el. Tehát az első fúvósok a beosztástól függően a szólamvezetőkkel azonos feladat és felelősségi körrel rendelkezhetnek.

Megbízásuk meghosszabbításáról, ill. megszüntetéséről legalább 3 hónappal a lejárat előtt dönteni kell.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 7. sz függelék tartalmazza.

3.2.5.3. Szólamcsoport vezető

Az azonos fajtájú hangszeres csoportok (fafúvó, rézfúvó) vezetője. A szólamvezetőkkel egyeztetve felelősséggel tartozik a szólamcsoportjának művészi színvonaláért. Saját megítélése alapján kezdeményezheti a szólamcsoport próbát, amit ő készít elő, és tart meg.

3.2.5.4. Zenekari művészek

Magas fokú hangszeres tudással rendelkező zenekari tagok, akik alapvetően határozzák meg a művészi munkát.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 8. sz függelék tartalmazza.

3.2.5.5. Kottatáros

A művészeti vezetőnek, a koncertmestereknek és a szólamvezetőknek alárendelten végzi munkáját. Feladata a koncertműsoroknak megfelelő zenekari kottaanyagok biztosítása.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 9. sz függelék tartalmazza.

3.2.5.6. Zenekari titkár

Munkáját az igazgató és a művészeti vezető közvetlen irányításával, azoknak alárendelten látja el. A művészeti vezetőnek folyamatos tájékoztatást nyújt a feladatkörébe tartozó ügyek helyzetéről. Felelős a szólambeosztások kiírásáért, melyet a művészeti vezetővel egyeztetve minimum

2 hónappal előre el kell készítenie. A szólamvezetők útmutatása alapján szervezi a kíségtőket a művészeti vezetővel egyeztetve.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 10. sz függelék tartalmazza.

3.2.5.7. Zenekari ügyelő

Felelős a művészi munka feltételeinek biztosításáért. Feladatait az igazgatónak és a karmesternek alárendelten végzi. A hangversenyekkel kapcsolatos feladatai ellátásában együttműködik a koncertmesterrel. Tevékenységével ügyel a próbák és hangversenyek zavartalan menetére. Felelős a próbákra és koncertekre kiírt szólambeosztások névszerinti ellenőrzésére, és a jelenléti ív precíz, névszerinti vezetésére. Amennyiben eltérés van a kiírás és a jelenlévők között, akkor azt azonnal jelzi közvetlenül a művészeti vezetőnek (annak távollétében az igazgatónak).

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 11. sz függelék tartalmazza.

3.2.6. Művészeti Bizottság

A Művészeti Bizottság (továbbiakban MB) a zenekar szakmai képviselője, az igazgató, és a művészeti vezető/vezetőkarmester tanácsadó testülete

Tagjai:

- Koncertmester(ek)
 - A következő hangszercsoportok 2 év időtartamra választott képviselői: mélyvonós, fafúvós, rézfúvós, ütő
 - A zenekar által két év időtartamra választott 1 személy
- a) A munkáltató vállalja, hogy a Művészeti Bizottság véleményét kérve dönt a következő kérdésekben:
- művészeti kitüntetésre történő felterjesztés
 - a meghívottak körének meghatározása a próbajátékokra jelentkezők közül
 - külső szervezetek által rendezendő bel- és külföldi hangversenyeken, hang- és képfelvételeken részvételt, illetve az ezeken közreműködő karmesterek, szólisták és műsorok megválasztását illetően
- b) A munkáltató vállalja, hogy a Művészeti Bizottságnak javaslattevési jogot biztosít a következő kérdésekben:
- fegyelmi eljárás kezdeményezése az olyan tag ellen, aki magatartásával a zenekar művészeti színvonalát és hírnevét veszélyezteti,
 - a zenekari tagokat érintő foglalkoztatási kérdésekben
 - próbajáték kiírása

- c) A munkáltató döntése előtt a Művészeti Bizottsággal véleményeztetni:
- a havi, illetve éves műsortervet, ezen belül a meghívandó karmestereket és közreműködőket,
 - a művészeti vezetésben végrehajtandó személyi, valamint a zenekart érintő strukturális változtatások tervét,
 - a zenekar székhelyén kívüli bel-, és külföldi fellépéseknek művészi színvonalát befolyásoló körülményeit (műsor, közreműködők, utazó létszám, helyszínek),
 - a művészi munka végzéséhez szükséges, a munkáltató által biztosított munkaeszközök (hangszerek és tartozékok) beszerzésének és karbantartásának ütemezését,
 - a művészi munka természetéből fakadó, egyéni művészi fejlődést előnyösen befolyásoló, a munkáltatónál teljesített munkavégzésen kívüli fellépések engedélyezésének általános elveit.

A Művészeti Bizottság tagjai a próbajátékokon kötelesek részt venni, véleményükkel a zenekar számára legmegfelelőbb jelölt kiválasztását elősegíteni.

3.3. Ügyviteli, szervezési ág

Az ügyviteli szervezési ág közvetlen irányításáért, működéséért a gazdasági vezető felel. Tagjai közvetlenül a gazdasági vezető alárendeltjei.

3.3.1. Könyvelő

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik. Vezeti a könyvelés analitikus nyilvántartásait, gondoskodik a számlavezetés és készpénzkezeléssel összefüggő könyvviteli teendők el látásáról, azok könyveléséről.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 12. sz függelék tartalmazza.

3.3.2. Gazdasági ügyintéző

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 13. sz függelék tartalmazza.

3.4. Műszaki - technikai egység

3.4.1. Színpadi beállító, technikai - műszaki vezető és alkalmazott

Feladatát az igazgató, a művészeti vezető, a karmesterek, a zenekari titkárnak és az ügyelőnek

alárendelten látja el. Feladata a zenekar próbáin, bel- és külföldi hangversenyein, illetve a külső intézmények által a Bartók Teremben rendezett eseményeken a műszaki feltételek biztosítása. Az intézmény biztonságos működtetésének, rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása a technikai csoport feladata. A Bartók Teremben külső szervezetek által rendezett eseményeken, ill. a próbákon a műszaki feltételek biztosítása (az eseményhez kapcsolódó megállapodás szerint)

A csoport vezetését a gazdasági vezető látja el.

A munkafolyamatok megszervezése, irányítása a műszaki vezető feladata.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 14. sz függelék tartalmazza.

3.4.2. Információs ügyelet-porta

Feladatukat az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek alárendelten látják el.

Kötelesek betartani a Kollektív Szerződés Szabályait, a Tűz- és Munkavédelmi előírásokat. Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az igazgató, a művészeti igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 15. sz függelék tartalmazza.

3.4.3. Takarító-kézbesítő

Munkáját a gazdasági vezetőnek alárendelten látja el.

Feladata a zenekar leveleinek kézbesítése és a zenekar irodahelységeinek tisztántartása. Kézbesítéssel kapcsolatos utasítást a titkárságvezetőtől is kaphat.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 16. sz függelék tartalmazza.

3.5. Társulati Ülés

A társulati ülés az igazgató illetve vezetőkar-mester értekezleti jogosultsága a tagsággal. Társulati ülésen jogosult és köteles részt venni valamennyi zenekari tag. A társulati ülésen a zenekar vezetősége (az igazgató, művészeti vezető, gazdasági vezető) tájékoztatást ad a költségvetésről, az évad művészeti programjáról, az intézmény általános éves munkatervéről. Az ülés javaslatot tesz a művészeti program kialakítására vonatkozóan, illetve az intézmény általános működésének javítása érdekében.

Az igazgató vagy/és a művészeti vezető vezeti a társulati ülést.

Az intézményi demokrácia érdekében évente legalább két alkalommal társulati ülést kell tartani.

A társulati ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Jegyzőkönyvvezetőről az igazgató gondoskodik.

A társulati ülés összehívására, a részvételre, a határozathozatal módjára a Kollektív Szerződés rendelkezései az irányadók.

A tagok személyes jogai egyebek között:

- véleménynyilvánítás a zenekar tevékenységét érintő bármely kérdésben;
- kérheti, hogy álláspontját a társulati ülésen a jegyzőkönyvben, szó szerint rögzítsék;
- felvilágosítás kérése az igazgatótól, a gazdasági vezetőtől a zenekar gazdálkodását érintő kérdésben.

3.6. Közalkalmazotti Tanács

Jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban KT) gyakorolja. A KT-ot megillető egyetértési illetve véleményezési jog körét a Közalkalmazotti Törvény 16. §-a tartalmazza.

A Közalkalmazotti Tanács a Kjt-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A KT elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti jog- és hatáskörében eljárva biztosíthatja a zenekari művészek részvételét az Intézmény vezetésében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A KT tagjait a törvényben meghatározott mértékű munkaidő-kedvezmény illeti meg.

3.7. Szakszervezet

Az intézményben működő szakszervezet jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve

és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései az irányadók. A munkáltató köteles a szakszervezettel együttműködni, érdekképviselési tevékenységüket elősegíteni. A szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. Jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló szakszervezeti tagok nevében az általuk közvetlenül választott Szakszervezeti Bizottság - továbbiakban SzB - gyakorolja. A szakszervezeti tisztségviselő érdekképviselési tevékenysége során a Savaria Szimfonikus Zenekar bármely vezetőjével kapcsolatot teremthet.

A szakszervezet ilyen irányú kérésére az intézmény biztosítja azt, hogy a szakszervezet az intézmény alkalmankénti megállapodás szerinti helyiségét érdekképviselési tevékenység céljából használhassa. A szakszervezeti tisztségviselőt a törvényben meghatározott mértékű munkaidő-kedvezmény illeti meg.

4. Működési szabályok

4.1. Általános működési szabályok

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján Vas Megyei Önkormányzat Közgyűlése és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki.

A zenekar művészeti vezetőjét, vezetőkarmesterét – pályázat alapján – a zenekar szavazatának figyelembevételével az igazgató nevezi ki, 3, legfeljebb 5 év időtartamra. A fenti időtartamnál rövidebb vagy hosszabb időre csak az MB, a KT és az SzB véleményét figyelembe véve lehet szerződtetni a művészeti vezetőt, ill. a zenekar vezetőkarmesterét.

A vezetőkarmester megbízási viszonyának megszüntetéséről az igazgató az MB, a KT és az SzB véleményét kikérve dönt.

A művészeti vezető/vezetőkarmester megbízatásának meghosszabbításáról, vagy annak megszüntetéséről legalább fél évvel a lejárát előtt dönteni kell.

Valamennyi zenekari állás csak próbajáték útján tölthető be. Az igazgató az intézményi tevékenység egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket indokolt esetben utasításokban szabályozza és módosítja.

4.2. Munkarend

A 150/1992. (IX.20.) Kormányrendelet 12.§ (2) pontja alapján a szimfonikus zenekarok tagjának éves szolgálatszám (próbák és előadások száma) legfeljebb 308, a havi szolgálatok száma legfeljebb 32 lehet. Egy szolgálat időtartama legfeljebb 3 óra, operaelőadás, színpadi zenekari próba esetén 4 óra. A harmadik - operaelőadás esetén a negyedik - órát követően óránként fél szolgálatot kell elszámolni.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó munkavégzési kötelezettségeket, azok teljesítésének módját, a jogokat, a zenekar munkarendjét, pihenőidőt, szabadságot, túlmunkát a Kollektív Szerződés és a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A zenekari művész a próbarenden kiírt próbák előtt 15 perccel, előadás esetén 30 perccel korábban köteles megjelenni.

4.3. A munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok

Minden zenekari művész köteles művészi készségét, hangszeres tudását megőrizni ill. továbbfejleszteni, a próbákon és előadásokon felkészülten megjelenni.

A kottákat az első próba előtt egy héttel a zenekari tag átveheti a felkészüléshez a kottatáros által megjelölt időben és helyen. A műsoron szereplő darabok kottáiban a koncertmester és a vonós szólamvezetők az első próba előtt bejelölik a vonásnemeket és egyéb vonatkozásokat.

A zenekari művészek az előadásokon ápoltnak, a kifrásnak megfelelő tiszta formaruhában kötelesek megjelenni. Annak ellenőrzése, hogy a zenekari művész e kötelezettségének eleget tesz-e, a zenekari ügyelő joga és kötelezettsége.

4.4. Szólambeosztások, ülésrend, azok cseréje, valamint a távollét bejelentése

A szólambeosztások elkészítéséért a szólamvezetők felelősek.

Minden produkció zenekari szólambeosztását és ülésrendjét a produkcióhoz tartozó első próba előtt 2 hónappal el kell készíteni. A zenekari titkár a szólamvezetőktől átvett írásos listák alapján elkészíti a zenekari beosztást, amit a művészeti vezetővel jóváhagyat. A zenekar szólambeosztása, annak módosítása mindig a művészeti vezető hozzájárulásával történik. Ezután a beosztást a zenekari hirdetőn ki kell függeszteni. A dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a zenekari ügyelőt, ha a munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik.

4.5. Szabadságolások, fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló a Mt-ben szabályozott esetekben kérelmezhet.

A nyári szabadságra vonatkozó tervezetet 6 hónappal előre közölni kell. A szabadság pontos

idejét 3 hónappal korábban kell meghatározni és közölni a hirdető-táblán.

4.6. Bartók Terem

A zenekar kizárólagos használati joga alá tartozó Bartók Teremben és az ahhoz kapcsolódó kiszolgáló helyiségekben bérleti díj ellenében más intézmények is tarthatnak rendezvényt, melyről külön szerződést kell kötni. A szerződés megkötésekor az igazgató és a gazdasági vezető a kelendő gondossággal kötelesek eljárni, hogy a bérbeadásból a zenekarnak anyagi vesztesége ne származzon.

A terem egyéb rendezvény hiányában munkanapokon 8:00-18:00 óráig, szombaton 8-12 óráig - hangverseny vagy egyéb rendezvények esetén azokhoz alkalmazkodva - tart nyitva. A Bartók Teremben csak olyan rendezvények tarthatók, melyek a próbarenden fel vannak tüntetve, tehát az intézmény igazgatója írásban engedélyezte. A zenekari művészek gyakorlás céljára a Bartók Terem helyiségeit csak portaszolgálati időben használhatják, a Bartók Terem használata bejelentési, engedélyezési kötelezettséggel jár.

A Bartók Terem takarítását reggeli órákban kell elvégezni, a próbák megkezdése előtt fél órával be kell fejezni. Esti rendezvény esetén, ezt megelőző próba után el kell végezni újra a takarítást. A Bartók Teremből a zenekar tulajdonát képező tárgyakat, hangszereket engedély bemutatásával lehet elvinni. Engedély kiadására csak az igazgató és a gazdasági vezető jogosult. A kiadott hangszerekről, tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. A tárgyak állapotát is ellenőrizni kell.

4.7. Egyéb szabályok

Az intézmény tűzrendészeti megbízottja felelős a tűzrendészeti szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért. A munkavédelmi szabályok betartása és betartatása a munkavédelmi megbízott feladata. A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízottat az igazgató bízza meg, e körben az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek alárendelten végzik munkájukat. A Bartók Terem teljes területén TILOS a dohányzás. Kötelező betartani a Tűz- és Munkavédelmi Szabályokat, utasításokat.

A gazdasági vezető gondoskodik a **kulcsnyilvántartásról**.

A kulcsnyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kulcs és a helyiség azonosítását,
- a kulcs kiadásának napját;
- az átvevő nevét, beosztását.

4.8. Munkáltatói jogok gyakorlása

4.8.1. Munkáltatói jog meghatározása

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- kártérítési felelősség érvényesítése,
- hátrányos jogkövetkezmények, fegyelmi felelősség megállapítása.

Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:

- túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése,
- prémium feladat kitűzése, teljesítésének elfogadása,
- munkateljesítmény értékelése,
- munkaidő- beosztás megállapítása,
- belföldi kiküldetés engedélyezése,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,

Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:

- munkakörbe sorolás, besorolás módosítása,
- bérpótlék mértékének meghatározása,
- prémium kifizetésének engedélyezése,
- jutalom odaítélése.

Egyéb munkáltatói jogok:

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés kötése,
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól.

- szabadság, távollét engedélyezése

4.8.2. Szerződések teljesítésének (igazolás és utalványozás) rendje

A kifizetések rendjét, az utalványozást, teljesítési igazolásokat az intézmény pénzügyi szabályzata rögzíti.

4.8.3. Ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások

A zenekar ügyviteli rendjéért a gazdasági vezető a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a zenekar iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkezését, iktatását, a kiadványok legépezését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

Kiadmányozási joga az igazgatónak és a helyettesének van.

Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

4.8.4. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés feladatainak ellátásában az igazgató alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre, a gazdasági vezető és a művészeti vezető által szolgáltatott adatokra, információkra és jelentésekre támaszkodik.

Az ellenőrzés körébe tartozik a zenekar működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a zenekari vagyon védelmének rendszeres felmérése, a szakmai felkészültség, a jogszabályok, az Alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató, továbbá a művészeti vezető, a gazdasági vezető köteles az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

4.8.5. Az intézmény ellenőrzési rendszere

4.8.6. Ellenőrzés

Az ellenőrzés célja a zenekar szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének és művészi színvonalának elősegítése, fenntartása.

Az ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- a törvények, rendelkezések és belső utasítások betartása;
- megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása;
- az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása;
- a vagyon és a zenekari érdekek megfelelő védelme,
- a zenekar tagjainak szakmai felkészültsége és tudása.

Az igazgató, gazdasági vezető és a művészeti vezető kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése, a munkafolyamatba épített vezetői belső ellenőrzés ellátása.

A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek, és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a zenekar teljes egészét lefedik. A belső ellenőrzés feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

Egyebek:

A Savaria Szimfonikus Zenekar Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása napján lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat értelemszerűen megváltozik, ha a működés rendjét jogszabályok másként rendelik. A Szervezeti Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Szombathely, 2010.

Mérei Tamás
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta az Intézményfenntartó Társulás Tanácsa a/2010. (.....) számú határozatával.

Szombathely, 2010.

.....

polgármester

.....

a közgyűlés elnöke

.....

1. sz. függelék

Igazgató

Az intézmény mindenkori, egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a megyei közgyűlés elnöke.

Az igazgatót a fenntartó pályázat útján nevezi ki. Az igazgató az intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban áll.

A zenekart harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az igazgató képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a zenekar dolgozóira vagy külső szakértőre átruházhatja.

Feladata az előadó-művészeti intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a művészeti terv megvalósulásának elősegítése és a szervezeti egységek összehangolása.

Az igazgató a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai, valamint a fenntartó rendelkezései figyelembevételével irányítja az intézményt. Gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket.

Ellátja az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.

Érvényesíti a személyzeti politika elveit. Beszámoltatja beosztott vezetőit, dolgozóit munkájukról, biztosítja a munkafegyelem betartását.

Folyamatosan tájékoztatást ad az irányítása alá tartozók részére a tevékenységüket érintő témákban.

Megállapítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak feladatkörét, összehangolja a szervezeti egység(ek) tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Az igazgató felelős az intézmény éves munkatervéért, a művészeti vezetővel együtt elkészített műsorterv végrehajtásáért és az intézmény törvényes gazdálkodásáért.

Általános feladatai:

- Az irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározása, munkarendjük kialakítása, együttműködésük koordinálása, szervezése, tevékenységük szabályozása, felügyelete, ellenőrzése, értékelése a fenntartó elvárásainak, az éves tervnek megfelelően,
- A zenekari vagyon gondos kezelése, megóvása és gyarapítása.

Feladatköre

- A gazdasági vezetővel együttműködve felelős a Zenekar működésének belső szabályozottságáért, a szakmai tevékenységek és a gazdasági munka összehangolásáért, a költségvetési terv, a munkaterv és a művészeti munkaterv elkészítéséért, a racionalizált bevételi és információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- felelős az intézmény működését biztosító belső szabályzatok kidolgozásáért és érvényesüléséért, a munkaköri leírások elkészítéséért;
- a művészeti vezető és a Művészeti Bizottság véleményét kikérve dönt a belföldi- és a külföldi szerződések megkötéséről, irányítja és összehangolja a menedzseri munkát;
- összehangolja és szervezi az intézmény hivatali és szakmai kapcsolatait a fenntartó szervezettel, a támogató, szervekkel, a zenei élet megyei ill. országos szervezeteivel, intézményeivel, szakmai fórumaival. A kapcsolatok helyzetéről szükség szerint tájékoztatja a Vas Megyei Önkormányzati Hivatal Művelődési Titkárságát;
- részt vesz a megyében, megyeszékhelyen rendezendő kiemelkedő zenei események, rendezvénysorozatok szakmai előkészítésében, szükség szerint és az anyagi lehetőségek függvényében biztosítja a Zenekar részvételét, ill. együttműködését;
- folyamatosan tájékoztatja a Zenekar tagságát, a működést érintő legfontosabb kérdésekről, a tájékoztatás rendjét kialakítja s összehangolja;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket munkaköri leírása a fentiekben túlmenően tartalmaz.

Hatásköre

- A hatályos munkajogi rendelkezéseket s a munkáltató belső szabályzatait tiszteletben tartva gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkört;
- a Zenekar által megválasztott művészeti vezetőt (vezető karmestert) határozott időre (3-5 évre) szóló szerződéssel megbízza, s e szabályzat figyelembevételével gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat. A fenti időtartamnál rövidebb vagy hosszabb időre csak az MB, a KT és az SzB egyetértésével véleményét kikérve lehet szerződtetni a művészeti vezetőt, ill. a zenekar vezető karmesterét.
- A vezető karmester megbízási viszonyának megszüntetéséről az igazgató az MB, a KT és az SzB egyetértésével véleményét kikérve dönt.

- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját;
- aláírási és utalványozási, illetőleg kiadmányozási joggal rendelkezik;
- vállalkozói tevékenység indítását kezdeményezheti;

Felelős

- A gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rend betartásáért;
- felelős a Zenekar igényes propaganda munkájának kialakításáért, széleskörű terjesztéséért;
- felelős az intézmény művészeti és gazdasági vállalkozásainak kialakításáért, tárgyalásairól szükség szerint tájékoztatja a fenntartó szervezet, indokolt esetben kezdeményezi a tárgyalásokon való részvételét;
- biztosítja a belső érdekegyeztető fórumok működését, a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban biztosított jogosítványok figyelembevételével;
- az intézmény tulajdona megóvásáért, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért

2. sz függelék

Művészeti vezető/Vezetőkarmester

A művészeti ág közvetlen irányításáért, működéséért a művészeti vezető felel. A művészeti vezető azonos a vezető karmesteri feladatokat is ellátó személlyel.

- A Művészeti Bizottság véleményét kérve összeállítja és jóváhagyja a tárgyévét követő évad hangverseny és művészeti programjának tervét.
- gondoskodik a Zenekar felkészítéséről a jóváhagyott munkaterv és az évad műsortervének megfelelően;
- szerződésének megfelelően meghatározott számú hangversenyen vezényli a Zenekart;
- meghatározza a Zenekar művészi arculatát;
- irányítja a Zenekar művészeti munkáját, folyamatosan ellenőrzi a zenekar művészi színvonalát, valamint biztosítja a szakmai munka magas színvonalát, fejlődését;
- művészeti és az abból eredő anyagi kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van az igazgatóval;
- részt vesz a Zenekart érintő művészeti, szervezési, munkáltatói megbeszéléseken, a havi és éves műsoregyeztetéseken;
- lehetőség szerint részt vesz a vendégkarmesterek előadásain, próbáin;
- az évadzáró társulati ülésen értékeli a Zenekar művészi munkáját;
- javaslatot tesz a hangszerállomány javítására, bővítésére.
- javaslatot tesz a kottatár és kottaállomány korszerűsítésére és bővítésére.
- Részt vesz a próbajátékokon és közreműködik a pályázók kiválasztásában;
- személyi javaslatot tesz a különböző zenekari posztokon (pl. szólamvezető) a munkakör betöltésére;
- értékeli a zenekari művészek munkáját, az intézmény más dolgozója munkájára észrevételezt tehet;
- irányítja és ellenőrzi a koncertmesterek és szólamvezetők munkáját;
- a Zenekar valamennyi bel- és külföldi meghívásáról tájékoztatni kell, s a vendégszereplések vállalását megelőzően arról véleményt nyilváníthat;
- meghatározza a hangversenyek koncertmestereit;
- a zenekari tagok véglegesítése, rendkívüli felmentése ill. az új tagok felvétele vonatkozásában javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik;
- együttdöntési joga van a Zenekar művészeti munkájával összefüggő kérdésekben;
- véleményt nyilvánít az igazgató kinevezésére ill. visszahívására vonatkozóan.

Az igazgatóval együtt felelős a Savaria Szimfonikus Zenekar művészi színvonaláért és művészeti tevékenységéért.

Amennyiben bármely okból átmenetileg nem betöltött a művészeti vezető feladatkör, úgy azt – a zenekar egyetértésével, amennyiben szakmailag alkalmas rá – betöltheti az igazgató is.

3. sz. függelék

Gazdasági vezető

- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi az Intézmény teljes körű gazdasági, pénzügyi, számviteli és adóügyi tevékenységét, a könyvvezetési és pénzügyi fegyelem betartását;
Közvetlenül irányítja az ügyviteli szervezési ágat, az ügyviteli szervezési ág dolgozóit;
 - Irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintézők munkáját a munkaerő-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben;
 - Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint az igazgatói utasítások, körlevelek utasításai a gazdasági csoport feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek;
 - 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;
 - Felel a zenekar könyvvezetésének folyamatos biztosításáért. Ehhez kapcsolódóan részt vesz a számviteli politika kidolgozásában, karbantartásában. Elkészíti a számviteli politika alapján a számlarendet és biztosítja annak alkalmazását. Gondoskodik a folyamatos könyvelésről, a szükséges analitikus nyilvántartások vezetéséről, a főkönyvi kivonatok határidőben történő elkészültéről. Gondoskodik a zárlati munkák elvégzéséről, az adó folyószámla egyeztetésekről, a leltárak kiértékeléséről;
 - Elkészíti a zenekar éves gazdálkodási tervét, irányítja és koordinálja az ehhez szükséges egyeztetési munkákat;
 - Információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat;
 - Saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért;
 - Közreműködik a zenekarnál végzett könyvvizsgálatban, elkészíti a könyvvizsgáló által igényelt egyeztetési dokumentumokat;
 - Saját területén felelős az állami és a szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért;
 - Elkészíti az Intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásokról;
- Szakmailag irányítja és koordinálja a zenekar éves (és évközi) gazdasági beszámolójá-

- nak, valamint mérlegének elkészítését;
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik az intézményi fegyelem megtartásáról;
 - A folyamatosan változó adóbevallási rendszerben elkészíti a kijelölt adóbevallásokat;
 - Az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel;
 - Elkészíti az Intézmény szabályzatait és gondoskodik folyamatos karbantartásukról;
 - Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
 - Felügyeli és ellenőrzi az Intézmény informatikai rendszerét, annak működését;
 - Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezeléssel, a pénztár működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - Gondoskodik az Intézmény költségvetése során a szükséges előirányzat módosítások elkészítéséről;
 - Kialakítja és szervezi az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodási rendjét, rendszerét;
 - Megszervezi az Intézmény előirányzatainak felhasználási ütemét, gondoskodik a keretek betartatásáról és betartatásáról;
 - Biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket;
 - Gondoskodik a rendezvények megvalósításához szükséges költségvetési forrásokról, ellenőrzi a keretösszegek betartását és betartatását;
 - Ellátja az Intézmény szerződéskötéseinek pénzügyi felügyeletét;
 - Gondoskodik az intézményi bevételek beszedéséről, a likviditás biztosításáról;
 - Kidolgozza, működteti és ellenőrzi a vezetői és pénzügyi számviteli rendszert s azokból igazgatói utasítás alapján az igazgatónak adatot szolgáltat;
 - Az igazgató megbízása alapján képviseli az Intézményt a külső szervek előtt;
 - Gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az Intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében;
 - Köteles közreműködni a belső ellenőrzés és a FEUVÉ kötelezettségek végrehajtásában.

4. sz. függelék

Titkárságvezető

Tevékenységét elsődlegesen az igazgató, a művészeti vezető és a gazdasági vezető irányítása alatt végzi. Ügyviteli, adminisztrációs és információs tevékenységet lát el;

Feladatai:

- Szerződések írása: belföldi-, külföldi szerződések írása; szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása (kapcsolat felvétele, kapcsolattartás, szerződések részleteinek kialakítása);
- Megrendelések írása, megrendelésekkel kapcsolatos információk gyűjtése;
- Levelek írása;
- Beérkező telefonok továbbítása, illetve megválaszolása, az üzenetek rögzítése;
- Az igazgatóságra érkező vendégek illetve munkavállalók fogadása, ügyeiket intézése, illetve továbbítása a megfelelő felelősnek;
- Az igazgató utasításainak továbbítása;
- Iratkezelés: bejövő-, kimenő levelek iktatása; belföldi-, külföldi szerződések iktatása; megrendelések iktatása;
- Címlisták kialakítása;
- Árajánlatok kérése;
- Szerzői jogvédőnek előadott hangversenyekről adatszolgáltatás;
- Tiszteletjegyek intézése;
- Jegyek nyomtatásának elintézése;
- Megye, város értesítése műsorokról;
- Szolgáltató Központ (idősek) értesítése látogatható műsorainkról hetente;
- Értesíti a hatóságokat (Rendőrség, Tűzoltóság), az Önkormányzatot, a Zeneiskolát, a Bartók Terem rendezvényeiről;
- Ellátja a sajtófigyelést, archiválja a zenekarral kapcsolatosan megjelent (nyomtatott és elektronikus) cikkeket írásokat.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati kiírásokat;
- Jegyzőkönyvet készít tanácskozásokról, társulati ülésről;
- Hangversenyek szervezési feladatainak ellátása;
- Nyomdai megrendelések intézése;

- Megfelelő időben értesíti a médiákat, a rendszeresen megjelenő folyóiratokat, kulturális magazinokat (pl. Savaria Fórum, Szombathelyi Műsor) a zenekar hangversenyeiről, rendezvényeiről;
- Szükség szerint sokszorosítja a szórólapokat és hangverseny-ismertetőket, valamint el látja az egyéb másolási feladatokat;
- Szórólap, plakát terjesztésre utasítást ad a technikai alkalmazottaknak;
- Értesíti a Bartók Teremben dolgozókat a terem elfoglaltságáról;
- Gondoskodik a helyi hangversenyek videofelvételen ill. hangfelvételen történő rögzítéséről, másolásáról;
- Karmesternek, szólistáknak virágcsokrot rendel, üdítőt biztosít;
- Közreműködik a Bartók Terem esetenkénti feldíszítésében;
- Megrendeli a Bartók Terem kívüli hangverseny esetén az autóbust (buszokat), valamint a hangszerszállító teherautót;
- Gondoskodik a külföldi utazásokhoz szükséges úti okmányok beszerzéséről (hangszerszállítás, vízumbeszerzés);
- A zenekar vendégszereplése esetén - utasítás alapján - utazás, szállás megszervezése a zenekar számára;
- Szükség esetén engedélyeket beszerez (pl. útlezáráshoz);
- Igazgató, a művészeti vezető, gazdasági vezető valamint a zenekari művészek egyéb kéréseinek teljesítése;
- Kottakölcsönzéssel kapcsolatos árajánlat kérése, megrendelés;
- Vendég karmesterhez, szólistához kotta eljuttatása;
- Kapcsolattartás, kapcsolat felvétele szólistákkal, vendég karmesterekkel;
- Szerződések részleteinek tisztázása;
- Szólisták, vendég karmesterek szállásának, utazásának intézése;
- Vendégkarmesterek, szólisták, kíséretük számára szállások rendelése;
- Szombathelyen belül közlekedés megoldása vendégkarmesternek, szólistának (akár saját autóval);

Bartók Teremben előadandó hgv. esetén:

- Ruhatári személyzet, portaszolgálat megszervezése;
- Növények szállításának megszervezése;
- Dekoráció megszervezése;
- CD árusítást megoldani;

- Stúdiósokat hívni, szállásukat elintézni;
- Plakátokat készíttetni, kihelyeztetni;
- Vendég zenekarokkal, vendég előadókkal kapcsolattartás;
- Rendhagyó zeneórán, nyilvános főpróbán közönség fogadása;

Sajtóreferensi feladatok:

- Sajtó értesítése hetente, havonta műsorokról;
- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása;
- Cikk írása;

5. sz. függelék

PR/Marketing menedzser

Szakirányú felsőfokú végzettséggel és nyelvtudással rendelkező személy. A PR/Marketing menedzser az igazgatónak és a művészeti vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi munkáját. Feladata a zenekar és a nyilvánosság közötti folyamatos és minél hatékonyabb kommunikáció biztosítása. Tudatosan, tervszerűen alkalmazza a különböző PR eszközöket a zenekar jó hírének terjedése, a közönségszám növekedése, valamint a zenekar és környezete között bizalmi légkör kialakítása és fenntartása érdekében.

- Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel;
- Új kapcsolatok kialakítása;
- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása;
- Cikk írás sajtó számára;
- Sajtó kérésére interjúk, riportok készítésének megszervezése;
- Vendég karmesterek, szólisták fogadása, munkájuk segítése;
- A hangversenyek propagandaanyagát elkészíti, sokszorosítja;
- A nyomdai megrendeléseket intézi;
- A terjesztésre (szórólap, plakát) utasítást ad a technikai alkalmazottaknak;
- Megfelelő időben értesíti a médiákat, a rendszeresen megjelenő folyóiratokat, kulturális magazinokat (pl. Savaria Fórum, Szombathelyi Műsor) a zenekar hangversenyeiről, rendezvényeiről;
- Hangverseny-ismertetőt készít(tet) a Bartók Termi hangversenyekre;
- Bérleteseknek, zenebarátoknak írásbeli tájékoztatást küld esetenként (pl. bérletmegjelenés, változások);
- A bérletesek nevét, adatát nyilvántartja a bérleteladást végző dolgozó (vagy partnercég, külső megbízott!!!)-nyilvántartása alapján;
- Szükség szerint sokszorosítja a szórólapokat és hangverseny-ismertetőket, valamint ellátja az egyéb másolási feladatokat;
- Ellátja a sajtófigyelést;
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati kiírásokat, ezekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
- Közreműködik a Bartók Terem esetenkénti feldíszítésében;

Közönség szervezés

- Kapcsolattartás intézményekkel;
- Körlevelek, tájékoztatók küldése hangversenyekről;
- Plakátok, szórólapok, műsorfüzet készítése tervez(tet)éstől a kivitelezésig, ezek eljuttatása a közönséghez.

6. sz. függelék

Koncertmester

A vezető karmester művészi munkájának segítője. Munkájával köteles elősegíteni a teljes zenekarra kiterjedő legmagasabb művészi szint elérését. A művészeti vezető döntésének megfelelően tutti próbákat is tarthat. A művészeti vezető/vezetőkarmester távolléte esetén felelősséggel tartozik a teljes zenekar művészi színvonaláért. Amennyiben a hangversenyek, felvételek, stb. során véleménye szerint bármilyen módon csorbát szenvedne a Savaria Szimfonikus Zenekar művészeti színvonala, úgy azt köteles haladéktalanul a művészeti vezető tudomására hozni (pl. további próbát igényelni).

- A zenekari hegedűszólók eljátszása;
- A prím szólampróbák és a vonós összpróbák megtartása;
- A karmester munkájának szükség szerinti tolmácsolása a zenekar felé a produkció során;
- A zenekar képvisellete a karmesterek felé a produkció során;
- A próba kezdése előtt 5 perccel színpadon és a koncertek előtt színpadon kívül a zenekar behangolása;
- A zenekar művészi és munkafegyelmének biztosítása;
- a színpadi kivonulás, leülés, felállás irányítása;
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Zenekar tagjainak szakmai felkészültségét, tevékenységével, javaslataival elősegíti munkájukat, fejlődésüket;
- Irányítja a szólamvezetők művészeti tevékenységét;
- A zenekari ügyelő távolléte esetén átveszi annak feladatkörét, biztosítja a zavartalan próbát, hangversenyt;
- fegyelemsértés esetén kezdeményezik a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben a megfelelő eljárás lefolytatását.

7. sz függelék

Szólamvezetők – első fúvósok

Az azonos jellegű hangszercsoportok vezetői (pl.: cselló). A művészeti vezetőknek, vezető karmestereknek, és a koncertmestereknek alárendelten végzi munkáját. Az első hegedű szólamban a szólambeosztást az erre külön kijelölt személy végzi.

A szólamvezető felel a saját szólamának művészi színvonaláért. Elősegítik a szólam összetartozását, egységes magas szintű szakmai felkészülését. Felelősek a szólam művészi munkájáért és fegyelméért.

- Próbára előkészítik a zenekari anyagot;
- Irányítják a szólampróbákat;
- Kialakítják az ülésrendet, elkészítik 2 hónapra előre a szólam névre szóló beosztását;
- Kialakítják az egységes vonásnemet illetve játékmódot;
- Tanácsokat, utasításokat adnak szólamtársaiknak a művészeti tevékenység technikai megvalósítására;
- Eljártsszák a zenekari szólókat;
- Meghatározzák szólamtársaik arányos munkabeosztását;
- Javaslatot tesznek a kisegítők kijelölésére;
- Ellenőrzik a szólamtársak hangszereinek javítási szükségességét;
- Jelzik az elhasználódott, vagy hiányzó hangszerek és hangszertartozékok beszerzési szükségletét az igazgatóságnak;
- Javaslatot tesznek a karmestereknek, hogy a szólamtársak közül meghatározott művekben kik játszanak;
- Ellenőrzik és véleményezik a szólamtársak munkáját;
- Fegyelemsértés esetén kezdeményezik a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben a megfelelő eljárás lefolytatását.

8. sz. függelék

Zenekari művész

Magas fokú hangszeres tudással rendelkező zenekari tagok, akik alapvetően határozzák meg a művészi munkát.

- A zenekari művész a karmester, a koncertmester és a szólamvezető utasításai alapján megtanulja és begyakorolja a zeneműveket legjobb tudása szerint. Tudásával, fegyelmességével hozzájárul a zenekar művészi elismertségének kialakításához;
- szakmai felkészültségével elősegíteni a zenekar eredményes működését;
- Anyagi felelősséget vállal az általa használt zenekari hangszerért, hangszertartozékokért, átvett kottákért;
- Akadályoztatás esetén, azonnal jelzi indokolt távolmaradását - az ügyelőnek;
- A zenekari művész köteles hangszerét karbantartani, minden meghibásodást azonnal jelenteni;
- A zenekari művész köteles betartani a Tűz- és munkavédelmi előírásokat, a zenekari vagyon megóvása érdekében mindent elkövet;
- A zenekari művész köteles betartani a Kollektív Szerződés szabályait, munkakörében az ott szabályozottak szerint köteles eljárni.

9. sz függelék

Kottatáros

A művészeti vezetőnek, a koncertmestereknek és a szólamvezetőknek alárendelten végzi munkáját. Feladata a koncertműsoroknak megfelelő zenekari kottaanyagok biztosítása.

- Feladata a koncertműsoroknak megfelelő zenekari kottaanyagok biztosítása. (Saját kottatárból, kölcsönkönyvtárból, Zeneműkiadótól, stb.);
- Kapcsolatot tart a zenekari titkárral a szükséges kották megrendelése ügyében;
- A szükséges fénymásolatokat elkészíti, ill. elkészítteti;
- A kottákat a mappákba szétválogatja;
- Kikészíti a próbákra a kottaanyagot;
- Amennyiben a kottaanyag szállítása szükséges, azt a műszak részére összekészíti;
- Gondoskodik a megrendelt kották visszaküldéséről;
- Biztosítja a kottatár szakszerű kezelését;
- Folyamatosan javítja a kották állapotát, javaslatot tesz a nem megfelelően olvasható anyagok cseréjére;
- Kiadja a kottákat gyakorlás céljára, s erről nyilvántartást vezet;
- Az igazgató engedélyével kölcsönadott kottákat nyilvántartja és felügyeli beérkezésüket.
- Nyilvántartást vezet a megrendelt és visszaküldött kottaanyagokról.

10. sz. függelék

Zenekari titkár

Munkáját az igazgató és a művészeti vezető közvetlen irányításával, azoknak alárendelten látja el. A művészeti vezetőnek folyamatos tájékoztatást nyújt a feladatkörébe tartozó ügyek helyzetéről. Felelős a szólambeosztások kiírásáért, melyet a művészeti vezetővel egyeztetve minimum 2 hónappal előre el kell készítenie. A szólamvezetők útmutatása alapján szervezi a kisegítőket a művészeti vezetővel egyeztetve.

Feladatai:

- Művészi munka feltételeinek biztosítása;
- Hangversenyek szervezési feladatainak ellátása;
- A fellépés minden részletének előzetes egyeztetése, külsős helyszíneken is (műszak érkezése, zenekar érkezése, próba, hgv. ideje, öltözőkkel kapcsolatban egyeztetni, tiszteletjegyek, virág + átadása, stb., stb.);
- A próbarend elkészítése a művészeti vezető irányításával, az igazgatóval egyeztetve, majd a szakszervezettel való egyeztetés után kifüggesztése a próbatáblára;
- Szólampróbák esetén termek szervezése a Zeneiskolával egyeztetve minden szólamnak;
- Éves „besetzung-os” táblázat elkészítése a vezetőség számára;
- A zenekari létszám-összeállítást bevezeti a szólamvezetők számára a Bartók Teremben rendszeresített füzetbe legkésőbb a hangversenyek előtt két hónappal, ügyel arra, hogy a szólamvezetők a beosztást 3 nap alatt elkészítsék;
- A névre szóló beosztást a művészeti vezetővel egyeztetve legkésőbb 6 héttel a hangversenyek előtt kiteszi a hirdetőtáblára a Bartók Teremben a zenekari tagság számára, az irodában a gazdasági dolgozók részére;
- Szükség esetén szóban, telefonon informálja a zenekari művészeket a változásokról;
- Feladataival kapcsolatos szóbeli hirdetések zenekar számára;
- Telefonos és e-mail-es címlisták készítése (zenekari művészek, kisegítők);
- Hangversenyekről nyilvántartás vezetése, továbbítása a gazdasági irodába;
- A szólamvezetők útmutatása alapján kisegítők szervezése;
- A kisegítők szolgálatairól és az útiköltségükről nyilvántartást vezet, azt a gazdasági részlegnek továbbítja;
- Gondoskodik a billentyűs hangszerek szükség szerinti hangoltatásáról;
- Hangverseny-ismertető elkészítése;

- A műszaki dolgozókat értesíti a hangszerszállítással kapcsolatosan, - elkészíti külföldi út esetén a napidíj- és utaslistát;
- Az öltözőszekrények tartalékkulcsairól naprakész nyilvántartást vezet, kezeli a kulcsokat;
- Turnévezető hiányában felügyeli a turné zavartalan menetét, az utazás során és a helyszínen felmerülő feladatok elvégzi;

Hangszer- és hangszertartozékok beszerzése illetve hangszerjavítások tevékenységi körben:

- Közreműködik a hangszerjavításokban (árajánlat, adminisztráció);
- Gondoskodik a hangszerkellékek (húr, nád stb.) megrendeléséről;
- A zenekari művészeknek a hangszerkellékeket nyilvántartással kiadja;
- Gondoskodik az esetenkénti hiányzó hangszerek beszerzéséről (kölcsönzéséről);
- Új hangszervásárlás esetén árajánlatot szerez be, megrendelést előkészít;

A tevékenységi körébe tartozó valamennyi írásos anyagot iktatja.

11. sz függelék

Zenekari ügyelő

Felelős a művészi munka feltételeinek biztosításáért. Feladatait az igazgatónak és a karmesternek alárendelten végzi. A hangversenyekkel kapcsolatos feladatai ellátásában együttműködik a koncertmesterrel. Tevékenységével ügyel a próbák és hangversenyek zavartalan menetére. Felelős a próbákra és koncertekre kiírt szólambeosztások névszerinti ellenőrzésére, és a jelenléti ív precíz, névszerinti vezetésére. Amennyiben eltérés van a kiírás és a jelenlévők között, akkor azt azonnal jelzi közvetlenül a művészeti vezetőnek (annak távollétében az igazgatónak).

- Irányítja, utasítja a műszaki dolgozókat a pódium berendezésénél a szükség szerinti kellékek beállítására;
- Biztosítja a zenekari fegyelmet a próbák és a hangversenyek idején, ellenőrzi a munkára képes állapotot (szükség esetén alkoholszonda használatával), a kiírásnak megfelelő öltözetet;
- Vezeti a jelenléti ívet és a jelenléttel kapcsolatos eseménynaplót;
- Havonta összesíti a jelenléti ívek szerint a szolgálatokat, mely kimutatást minden hó 5-ig leadja a gazdasági vezetőnek a hiányzások és késések kimutatásával együtt;
- A hiányzások és késések kimutatását hetente jelenti az igazgatónak;
- Jelenti a hiányzásokat, késéseket, átveszi az ezzel kapcsolatos igazolásokat (orvosi igazolást, táppénzes papírt stb.) azonnal az igazgatónak és a karmesternek;
- A zenekari tagok hiányzásait nyilvántartja, a hiányzásokat továbbítja a gazdasági részlegnek;
- Tevékenységével segíti a próbák és koncertek zavartalan menetét;
- Hangversenyeken ellenőrzi a zenekarhoz méltó, külső megjelenést;
- Szükség szerint a zenekar tagjait szóban informálja a változásokról;
- Felügyeli a buszindulásokat, utazásokat, ebben az esetben Ő zárja a Bartók Termet;
- Turnévezető kinevezése hiányában felügyel a turné zavartalanságára.

12. sz. függelék

Könyvelő

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik. Vezeti a könyvelés analitikus nyilvántartásait, gondoskodik a számlavezetés és készpénzkezeléssel összefüggő könyvviteli teendők el látásáról, azok könyveléséről.

- Rögzíti az intézmény gazdasági tevékenysége során, annak eszközeiben és forrásaiban jelentkező összes változást a számviteli előírásoknak megfelelően;
- Ellenőrzi a pénzügyi számviteli bizonylatokat tartalmi, számszaki és formai szempontból;
- Elvégzi a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli változások kontírozását, könyvelésre előkészítését;
- Előkészíti a költségvetés teljesítéséről előírt, havi információs jelentéseket, a féléves és éves számszaki beszámolókat, valamint folyamatosan adatokat szolgáltat a gazdálkodásról, a költségvetés teljesítéséről;
- Előkészíti a kontírozott, kódolt bizonylatok számítógépes könyvelését;
- Az átfutó, függő kiadások, bevételek főkönyvi számlákat egyezteteti az analitikus nyilvántartással és e számlák rendezésére intézkedést kezdeményez;
- Elvégzi a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatokat;
- Vezeti a kötelezettségvállalással kapcsolatos analitikus nyilvántartást;
- Előkészíti határidőben az intézményre vonatkozó összes adózással kapcsolatos nyilvántartási, az alapbizonylatokon az adókulcs szerinti kódolási, bevallási, befizetési, illetve elszámolási feladatokat, valamint az analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetését;
- Közreműködik a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában, figyelemmel kíséri a szerződések teljesítését;
- Ellenőrzi a beérkezett számlákat, gondoskodik a számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli kifizetéséről;
- Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartásait, továbbá elkészíti és kiküldi nem fizetés esetén a fizetési felszólításokat;
- Részt vesz az intézmény leltározásában és a felesleges, elhasználdott vagyontárgyak selejtezésében.

13. sz. függelék

Gazdasági ügyintéző

Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alá tartozik.

- Vezeti és rögzíti az előírt munkaügyi (IMI) nyilvántartásokat, és a személyzeti anyagot, amelyből a közalkalmazottak létszáma, illetménye, egyéb juttatások naprakészen megállapíthatók;
 - Előkészíti a kinevezési okmányok megkötését, módosítását, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését;
 - Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és más munkaügyi ügyek intézésében;
 - Részt vesz a bérfejlesztéssel, jutalmazással kapcsolatos intézkedések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzi a kifizetési okmányokat;
 - Megállapítja, nyilvántartja a fizetett szabadságokat, Elvégzi a túlóra, megbízási díj, bírói díj, jutalom, egyéb juttatások számfejtését, és ezek nyilvántartását vezeti;
 - Nyilvántartást vezet a kivett szabadságokról és arról, ki mikor vett igénybe gyermek utáni pótszabadságot;
 - Elkészíti a bérfeladásokat, egyezteti a bérösszesítőt az analitikus nyilvántartással, elvégzi azok kontírozását és adatrögzítését;
 - Elvégzi a munkaügyi intézkedéshez kapcsolódó adózási feladatokat, az ezzel összefüggő jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - A költségvetéshez, a költségvetési beszámolóhoz munkaügyi, létszám adatokat szolgáltat;
 - A munkaügyi kifizetéseket folyamatosan egyezteti a főkönyvi nyilvántartásokkal;
 - Határidőre elkészíti a Magyar Államkincstár részére az adatszolgáltatásokat;
 - Kezeli az intézmény házipénztárát a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján;
 - Biztosítja az intézmény házipénztárának előírás szerű működését, lebonyolítja a készpénzforgalmat, gondoskodik a készpénzforgalom bizonylatolásáról.
- * be és –kifizetések lebonyolítása;
 - * havi zárás elkészítése;
 - *MÁK-nak hó végi zárás elkészítése, küldése;
 - * saját és külső dolgozók útiköltségeinek kiszámítása, nyilvántartása;
 - *bejövő számlák nyilvántartása;

- *kimenő számlák elkészítése;
- *kimenő számlák nyilvántartása;
- * szigorú számadásbeli nyomtatványok kezelése, nyilvántartása;
- *hangverseny jegyek nyilvántartása;
- * bérlet elszámolás elkészítése;
- * deviza ellátmány számfejtése, kifizetése;
- * napidíjak nyilvántartása;
- * OTP bankba ki és -befizetések lebonyolítása.

14. sz. függelék

Színpadi beállító, technikai - műszaki vezető és alkalmazott

Feladatát az igazgató, a művészeti vezető, a karmesterek, a zenekari titkárnak és az ügyelőnek alárendelten látja el. Feladata a zenekar próbáin, bel- és külföldi hangversenyein, illetve a külső intézmények által a Bartók Teremben rendezett eseményeken a műszaki feltételek biztosítása. Az intézmény biztonságos működtetésének, rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása a technikai csoport feladata. A Bartók Teremben külső szervezetek által rendezett eseményeken, ill. a próbákon a műszaki feltételek biztosítása (az eseményhez kapcsolódó megállapodás szerint)

A csoport vezetését a gazdasági vezető látja el.

A munkafolyamatok megszervezése, irányítása a műszaki vezető feladata.

- feladatukat az igazgató, a művészeti vezető, a karmesterek, a zenekari titkárnak és az ügyelőnek alárendelten látják el;
- hangszerek szállítása bel- és külföldi hangversenyeken;
- zenekar színpadi beállítása;
- zenekar terembe hívása;
- hangszerek mozgatása;
- fellépő szólisták koordinálása;
- koncertek alatt hangszerek mozgatása;
- fénytechnika üzemeltetése;
- zenekar szállítási eszközeinek (ládák, tokok), helyiségeinek és berendezési tárgyainak karbantartása;
- fűtés és klímaberendezések üzemben tartása;
- kapcsolattartás tűzvédelmi és munkavédelmi szervekkel;
- kapcsolattartás riasztó és lift felügyelettel;
- üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések;
- külső környezet rendben tartása;
- koncertterem díszítése;
- egyéb Bartók Teremben megrendezésre kerülő koncertek felügyelete.

15. sz függelék

Információs ügyelet-porta

Feladatukat az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek alárendelten látják el.

Kötelesek betartani a Kollektív Szerződés Szabályait, a Tűz- és Munkavédelmi előírásokat. Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az igazgató, a művészeti igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

- Portaszolgálat biztosítása 8:00-18:00, óra között, valamint próbarend kiírása alapján hangverseny, próba esetén ezen túli időben is;
- Munkaideje heti 40 óra, melyről jelenléti ívet vezet;
- Az érkező hívásokat, üzeneteket átveszi és továbbítja;
- Szolgálat idején felügyel a rendezvény zavartalan megtartására;
- Vendégművészek terembe fogadása, útbaigazítása;
- Propagandaanyag terjesztése, plakátok, szórólapok kiragasztása;
- Bartók Terem nyitása és zárása;
- Felelősséget vállal a Bartók Terem berendezési tárgyainak meglétéért, a zenekari hangszerkért, a művész, illetve karmesteri szobában helyezett tárgyakért;
- Zárás előtt ellenőrzi a Bartók Terem helyiségeit;
- Azonnal jelzi az észlelt hiányosságokat az igazgatóságnak.

16. sz függelék

Takarító - kézbesítő

Munkáját a gazdasági vezetőnek alárendelten látja el.

Feladata a zenekar leveleinek kézbesítése és a zenekar irodahelységeinek tisztántartása. Kézbesítéssel kapcsolatos utasítást a titkárságvezetőtől is kaphat.

- Az igazgatóság leveleinek továbbítása: Szombathely területén, személyesen;
- Az igazgatóság által elrendelten elvégzi a zenekar utazásaival kapcsolatos nyomtatványok beszerzését, majd intézi a kitöltött nyomtatványok érvényesíttetését;
- Az igazgatóságnak szükséges anyagok, irodaszerek, takarítószeres beszerzése;
- A Bartók Terem tisztántartása.

Köteles betartani a Kollektív Szerződés Szabályait, a Tűz- és Munkavédelmi előírásokat.

Elvégzi mindazon feladatokat, mellyel az igazgató és a gazdasági vezető megbízza.

