

# A VERTIGO SZLOVÁK SZÍNHÁZ

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) d) pontja, valamint az Országos Szlovák Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) alkotja.

### **Az SZMSZ hatálya:**

- Az intézmény vezetőjére
- Az Intézmény dolgozóira
- Az Intézményen belül működő szervezeti egységekre
- Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

### **1. Az Intézményre vonatkozó adatok:**

**Az Intézmény megnevezése:** Vertigo Szlovák Színház (a továbbiakban: Intézmény)

**Rövidített név:** VSZSZ

**Az Intézmény megnevezése szlovákul:** Slovenské divadlo Vertigo

**Rövidített név szlovákul:** SDV

**Az Intézmény székhelye:** 1114 Budapest, Ulászló u. 21.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 598295

**Az Intézmény alapítása:** a Vertigo Szlovák Színház Alapító Okiratát az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a 2003. május havának 28. napján megtartott közgyűlésen a 45/2003. (V. 28.) KGY számú határozatával fogadta el.

Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: 550-1/2015, kelte 2015. szeptember 22.

**Az Intézmény bélyegzője:** Az Intézmény megnevezése magyar és szlovák nyelven és az Intézmény logója.

### **2. Az intézmény irányító szerve, székhelye:**

Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése (1114 Budapest, Fadrusz utca 11/A)

### **3. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:**

3.1. Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az irányító szerv által jóváhagyott megállapodás alapján az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala látja el.

3.2. Az intézmény működési köre: Országos

3.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény alapján a magyarországi szlovák nemzetiség kulturális autonómiájának megteremtése és megóvása.

### **4. Az Intézmény alaptevékenysége:**

4.1. A magyarországi szlovák közösség kulturális autonómiája megteremtése érdekében a színpadi műfajok sokszínűségének változatos megjelenítésével széles közönségréteg érdeklődésére számot tartó, közönségnevelő-megtartó funkciót valósít meg;

4.2. Drámai műveket, szlovák, magyar és külföldi színdarabokat állít színpadra és mutat be Magyarországon és a határon túl;

4.3. Kiemelt figyelmet fordít a szlovák nyelv ápolására, fejlesztésére.

4.4. Működése során figyelmet szentel a színházművészet megújítását segítő törekvéseknek;

4.5. Az említett célok érdekében kulturális és művelődési rendezvényeket, tábort, továbbképzéseket szervez fiatalok és felnőttek részére egyaránt.

#### **5. Az Intézmény pénzügyi forrása:**

A mindenkori költségvetési törvényben az Országos Szlovák Önkormányzat számára megállapított általános működési támogatás keretein belül az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése által, a költségvetésben megállapított összeg.

#### **6. Az alaptevékenység besorolása:**

*Allamháztartási szakágazati besorolása:*

900100 Előadó-művészet

*Az alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

#### **7. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

7.1. Az alapító által az Intézmény használatába adott önkormányzati tulajdont képező törzsvagyon körébe sorolt ingatlan használati joga.

7.2. Az Intézmény és az OSZÖ eszközei, készletei, egyéb ingóságai leltár szerint kimutatott értékek alapján.

#### **8. Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:**

8.1. Az Intézmény vagyona felett az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése rendelkezik.

8.2. Az intézmény a rendelkezésre álló és használatba adott vagyontárgyakat feladatai ellátásához használhatja.

#### **9. Az intézmény vezetőjének megbízására vonatkozó rendelkezések:**

Az Intézmény mindenkori vezetőjét az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése a Közgyűlés elnöke javaslata alapján, nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően választja határozott, öt éves időtartamra. A vezető tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a Közgyűlés gyakorolja.

#### **10. Az intézmény képviselőjére jogosult:**

10.1. Az Intézményvezető (igazgató), akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

10.2. Feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért;
- Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben;
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését;
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, az OSZÖ határozataiban és döntéseiben a vezető részére előírt feladatokat;
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, egyéb szabályzatait, más kötelezően előírt rendelkezéseit;
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségi tevékenységét;
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.

#### **11. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

11.1. Munkavállalói jogviszony [a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény „Mt.”]

rendelkezései, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján, vállalkozás, együttműködés).

11.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **12. Az Intézmény irányítása:**

12.1. Az OSZÖ elnöke a közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja az Intézményt.

12.2. Az Intézmény vezetője vezeti az Intézményt, a munkavállalók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Intézmény munkavállalóival munkaszerződést aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a vezető jogosult, az OSZÖ Hivatalának gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzése mellett.

## **13. Létszám:**

13.1. Az Intézmény statisztikai állományi létszáma 2 fő.

13.2. Az ellátandó feladat- és hatásköröket, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét továbbá a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **14. Az Intézmény ügyfélfogadása:**

14.1. Az intézményben az intézményvezető fogadóórát tart.

14.2. Az ügyfélfogadás rendjét az Intézmény vezetője határozza meg és közzé teszi azt az Intézmény, illetve az OSZÖ honlapján.

## **15. A munkaterv:**

15.1. Az intézményvezető az Intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

15.2. A munkaterv összeállításához javaslatot kell kérni az alapító illetékes szakmai bizottságtól, és vezető testületeitől.

15.3. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a meghatározott feladatok tervezett költségét;
- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek megnevezését;
- a feladatok végrehajtásának határidejét;
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

15.4. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény felügyeletét ellátó szervnek.

15.5. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását értékeli és ellenőrzi.

## **16. A kapcsolattartás rendje:**

16.1. Az intézmény vezetője, dolgozói a hatékonyabb feladatmegoldás érdekében egymással szoros munkakapcsolatot alakítanak ki.

16.2. Az intézmény az eredményesebb munka érdekében együttműködési megállapodást köthet szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

## **17. Az Intézmény ügyiratkezelése**

17.1. Az intézmény ügyiratkezeléséért az intézmény vezetője felelős. Központi ügyirat-kezelési rendszert kell kialakítani.

17.2. Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **18. Kiadmányozás:**

Az Intézmény vezetője gyakorolja a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát.

Távollétében az általa megbízott munkavállaló kiadmányoz.

## **19. A belső kontroll rendszer:**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 69-70.§-ai, továbbá a költségvetési szervek

belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a belső kontrollrendszer nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló kötelezettségét határozza meg a költségvetési szervek számára.

**20.** Az Intézmény vezetője az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel olyan belső kontrollrendszert köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni, amely biztosítja a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információ és kommunikációs rendszert, és
- e) nyomon követési rendszert (monitoring).

**21.** Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala független belső ellenőrzése útján – együttműködési megállapodások alapján – biztosítja az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a módosításokkal egységes szervezetben 2019. szeptember 24-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Onodi Daniella  
igazgató

**Záradék:**

A Vertigo Szlovák Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése 91/2019 (IX.24) OSZÖ KGY számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2019. szeptember 24.

Hollerné Racskó Erzsébet  
elnök