

BB-2127-2/2021.



BUDAPEST BÁBSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

H-1062 Budapest, Andrássy út 69.

telefon: 461-5815, Fax: 461-5822

e-mail: bbgh@budapestbabszinhaz.hu

budapestbabszinhaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A Színház elnevezése, székhelye és telephelyei	4
2. A Színház alapítója és fenntartója	4
3. A Színház működési területe.....	4
4. A Színház besorolása.....	4
5. A Színház tevékenységi körei	5
6. A Színház működtetése	6
8. A Színház fontosabb adatai és azonosítói.....	6
9. A Színház képviselete, képviseleti jog átruházása.....	6
10. Munkáltatói jogkör gyakorlása	7
11. A Színház alapfeladata.....	7
II. SZERVEZETI RÉSZ.....	8
1. A Színház belső szervezeti felépítése.....	8
2. Az egyes munkakörök feladatleírása, jogállása.....	8
2.1. Igazgató	8
2.2. A gazdasági vezető.....	10
2.3. A főmérnök feladata	11
2.4. A művészeti főtitkár.....	12
2.5. Műszaki vezető.....	12
2.6. Gazdasági osztályvezető.....	13
2.7. Színész.....	13
2.8. Rendező-tervező.....	13
2.9. Irodalmi vezető.....	14
2.10. Színházpedagógus	14
2.11. Művészeti ügykezelés (rendezőasszisztens, ügyelő, sűgó, művészeti titkár, nemzetközi kapcsolatok ügyintézője)	14
2.12. Gazdasági osztály dolgozói	15
2.13. Szervezési vezető.....	15
2.14. Szervezés dolgozói.....	15
2.15. Projekt és pályázati menedzser	15
2.16. Gazdasági titkárságvezető, belső kontrollrendszer koordinátor – adatvédelmi tisztviselő.....	16
2.17. Informatikus.....	16
2.18. Üzemeltetési vezető.....	16
2.19. Tervezőasszisztens	16
2.20. Bábkészítők	17
2.21. Festők.....	17
2.22. Mechanikusok.....	17

2.23.	Asztalos	17
2.25.	Lakatos.....	17
2.26.	Karbantartók.....	17
2.27.	Gépkocsivezető és anyagbeszerző feladata.....	18
2.28.	Világosító tár	18
2.29.	Hangtár.....	18
2.30.	Díszítő tár	18
2.31.	Öltöztető tár	18
2.32.	Kellékes tár	18
2.33.	Helyettesítés rendje a dolgozók között.....	18
3.	Bankszámla feletti rendelkezési jog, ügyiratért való felelősség, kötelezettségvállalás.....	18
3.1.	Bankszámla feletti rendelkezési jog	18
3.2.	Ügyiratért való felelősség.....	19
3.3.	Kötelezettség vállalás rendje.....	19
4.	A színházi menedzsment speciális feladatai	19
5.	A színházi menedzsment és a szervezeti egységek vezetőinek feladatai és felelőssége	20
5.1.	Feladatok.....	20
5.2.	Felelősség	21
6.	A Színház dolgozóinak jogai és kötelezettségei.....	21
6.1.	Jogok	21
6.2.	Kötelezettségek	21
7.	A munkaköri leírások tartalma.....	22
8.	Belső szabályzatok	22
9.	A színházi demokrácia fórumai	22
9.1.	Társulati ülés.....	23
9.2.	Üzemi Tanács	23
10.	A színházi működés - Munkarendi értekezlet.....	23
11.	A Színház gazdálkodása, jegyértékesítési tevékenység	24
11.1.	Általános gazdálkodási, működési szabályok	24
11.2.	Jegyértékesítési tevékenység	24
12.	A Színház törvényes működése és az azt biztosító szervek	25
12.2.	Könyvvizsgáló	25
12.3.	Belső ellenőrzés	25
12.4.	Megfelelési tanácsadó	26
III.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Budapest Bábszínház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: **Színház**) a Fővárosi Közgyűlés 1340/2011. (V. 25.). számú határozata és a 2011. május 31. napi keltezésű Alapító Okirat alapján 2011. július 25. napjával, a Cg. 01-09-963653 számon került bejegyzésre.

A Színház legfontosabb adatai a következők:

1. A Színház elnevezése, székhelye és telephelyei

A Színház elnevezése:

BUDAPEST BÁBSZÍNHÁZ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

A Színház rövid neve:

BUDAPEST BÁBSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

A Színház székhelye:

Budapest VI., Andrássy út 69. (1062)

A Színház telephelyei:

- Budapest, VI., Vörösmarty u. 31. (raktár)
- Budapest, VI., Vörösmarty u. 33. (raktár)
- Budapest, VI., Rózsa F. u. 52. (asztalosműhely, raktár)
- Budapest, VI., Rózsa F. u. 54. (műhely)

2. A Színház alapítója és fenntartója

Budapest Főváros Önkormányzata
Budapest V., Városház u. 9-11. (1052)

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 490012

3. A Színház működési területe

Elsősorban Budapest, Magyarország területe, illetve vendégszereplések, fesztiválok alkalmával az egész világ.

4. A Színház besorolása

Közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely megfelel az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti feltételeknek.

A Színház jogszabályban meghatározott közhasznú feladata: Előadó-művészeti tevékenység.

5. A Színház tevékenységi körei

A Színház cél szerinti közhasznú tevékenységi körei (TEÁOR '08) szerint:

9001' 08 Előadó-művészet főtevékenység
9002' 08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9004' 08 Művészeti létesítmények működtetése
9102' 08 Múzeumi tevékenység
4939' 08 Mns egyéb szárazföldi személyszállítás
8532' 08 Szakmai középfokú oktatás
8552' 08 Kulturális képzés
8559' 08 Mns egyéb oktatás
9329' 08 Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Színház üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR '08) szerint:

6820' 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311' 08 Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)
7721' 08 Szabadidős sporteszköz kölcsönzése
7739' 08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzés
5811' 08 Könyvkiadás
1820' 08 Egyéb sokszorosítás
5911' 08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5920' 08 Hangfelvétel készítése, kiadása
7312' 08 Médiareklám
1812' 08 Nyomás (kivéve: napilap)
3240' 08 Játékgyártás
4761' 08 Könyv- kiskereskedelem
4763' 08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4778' 08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
5210' 08 Raktározás, tárolás
5610' 08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621' 08 Rendezvényi étkeztetés
5629' 08 Egyéb vendéglátás
5630' 08 Italszolgáltatás
5814' 08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819' 08 Egyéb kiadói tevékenység
5821' 08 Számítógépes játék kiadása
5829' 08 Egyéb szoftverkiadás
5912' 08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5914' 08 Filmvetítés
6920' 08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022' 08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7420' 08 Fényképészet
8211' 08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219' 08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8891' 08 Gyermek napközbeni ellátása
9601' 08 Textil, szőrme mosása, tisztítása

6. A Színház működtetése

A Színházat 2024. december 31. napjáig terjedő időszakban az Emtv. 16. §-ban foglaltak és az Emtv. 16. § (8) bekezdése alapján megkötött és 2020. április 6. napján aláírt Közös Működtetési Megállapodás alapján a Budapest Főváros Önkormányzata és az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) közösen működteti, melynek hatálya alatt a Társaság éves működésének pénzügyi feltételeit teljes egészében a Minisztérium biztosítja.

7. Irányadó jogszabályok

A jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) megalkotásánál elsősorban, de nem kizárólagosan figyelembe vett jogszabályok:

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.);
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet.

8. A Színház fontosabb adatai és azonosítói

- Az OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió Nádor utcai Kereskedelmi Banki Centrumnál vezetett bankszámla száma: 11784009-20602288-00000000
- Adószáma: 23396030-2-42
- KSH számjele: 23396030-9001-572-01
- Társadalombiztosítási törzsszáma: 198995911
- Cégjegyzékszám: 01-09-963653
- A cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága.
- A Film- és Előadó-művészeti Irodánál nyilvántartási száma: ESZ/070.
- A Színház elektronikus elérhetősége: <https://budapestbabszinhaz.hu>
- e-mail: titkarsag@budapestbabszinhaz.hu

9. A Színház képviselete, képviseleti jog átruházása

A Színházat általános jogkörrel hatóságok és bíróságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben a Színház igazgatója képviseli, aki ezen jogát írásban egy adott ügyre, vagy ügyek meghatározott csoportjára, akár egy alkalomra szólóan, akár huzamosabb időre folyamatos gyakorlás céljából másra átruházhatja.

A képviseleti jog átruházásának tipikus esete például a jogi képviselet, amikor a Színház igazgatója a peres és nem peres ügyekben ügyvéd részére meghatalmazást ad.

10. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Színház valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört a Színház igazgatója gyakorolja.

Abban az esetben, ha az igazgató munkavégzésben tartósan, azaz legalább három munkanapot meghaladóan, akadályoztatva van, bármilyen okból történő távollét miatt, és a munkáltatói jogkör gyakorlására halaszthatatlan szükség van, az igazgató által kiadott belső utasításban megnevezett munkavállalók jogosultak a szervezeti ábra alapján hozzájuk tartozó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorolni oly módon, hogy az igazgató előzetes véleményét – kivéve, ha ez nem lehetséges – kikérik.

11. A Színház alapfeladata

A Színház alapfeladata, hogy a társadalom kulturális igényeit sajátos eszközeivel magas művészi színvonalon kielégítse. Ennek keretében a székhelyén rendszeresen, ezen kívül esetenként Magyarország vagy külföldi ország színjátszásra alkalmas helyiségeiben tart előadásokat.

A Színház műfaja és nagy hányadban gyermek és ifjúsági közönsége miatt speciális helyet foglal el a színházak között. Feladata az egész egyetemes színházi kultúra terjesztése, bábművészeti produkciókkal.

A Színház a magyar kultúra terjesztése, valamint a nemzetközi kapcsolatok erősítése érdekében külföldi vendégszerepléseket, fesztiválon való részvételt vállal, és külföldi előadásoknak ad otthont. Esetenként a Színház, mint befogadó színház más hazai színházaknak is otthont ad.

II. SZERVEZETI RÉSZ

1. A Színház belső szervezeti felépítése

A Színház belső szervezeti felépítésére, alkalmazottak létszámára és munkamegosztására a jelen szabályzathoz 1-es számú mellékletként csatolt szervezeti ábra ad általános tájékoztatást. Ez egyúttal az utasítási hierarchia sémája is. Esetlegesen ellentmondó utasítások esetén a dolgozó a hierarchiában magasabban álló utasítását köteles végrehajtani.

Munkakörök és besorolásuk a szervezeti rendbe:

- ◆ Vezető állású munkavállalók: az igazgató, mint a színház vezetője;
- ◆ Színházi menedzsment: gazdasági vezető, gazdasági osztályvezető, művészeti főtitkár, főmérnök, műszaki vezető;
- ◆ Különálló szervezeti egységek vezetői: fővilágosító, hangtár-vezető, színpadmester, szervezési vezető, üzemeltetési vezető, csoportvezetők;
- ◆ Színészek;
- ◆ *Rendező-tervező*;
- ◆ *Irodalmi vezető*;
- ◆ Színházpedagógus;
- ◆ Művészeti ügykezelés;
- ◆ Gazdasági osztály dolgozói;
- ◆ Gazdasági titkárság dolgozói;
- ◆ Informatikus;
- ◆ Szervezési dolgozói;
- ◆ *Tervezőasszisztens*;
- ◆ Gépkocsivezető, anyagbeszerző;
- ◆ Tárak (világosító tár, hangtár, díszítő tár, öltöztető tár, kellékes tár) dolgozói;
- ◆ Műhelyek (bábkészítő, festő, mechanikus, asztalos, lakatos, kárpitos műhelyek) dolgozói;
- ◆ *Karbantartók*.

2. Az egyes munkakörök feladatléírása, jogállása

2.1. Igazgató

A Színház egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felett az Emtv. 16. § (9) bekezdése értelmében az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: Miniszter).

Az igazgató a mindenkor hatályos jogszabályok, a Színház Alapító Okirata, a Miniszter által hozott határozatok, a Színház szabályzatai, az Alapító iránymutatásai és határozatai, valamint a jelen szabályzat és a munkaszerződése által meghatározott keretek között irányítja a Színházat.

Az igazgató köteles ellátni a Színház Alapító Okiratának mindenkor hatályos verziójában tételesen az ügyvezető kötelességeként meghatározott feladatokat.

Az igazgató felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, valamint a Színházon belüli munkamegosztásért, a munka szervezeti struktúra és a felelősség rendjének kialakításáért.

Az igazgató köteles gondoskodni a Színház működéséhez a jogszabályok és az Alapító, valamint a Miniszter által előírt szabályzatok előkészítéséről a megfelelő külső szakemberek és a felelős munkavállalók kijelölése útján, továbbá felelős a szabályzatok határidőben történő kiadásáért.

Az igazgató felel a Színház gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, valamint a Színház kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az igazgató feladata a Színház belső kontrollrendszerének, integrált kockázatkezelésének és megfelelőségi rendszerének bevezetése és működtetése, valamint a Színház belső ellenőrzésének kialakítása, működtetése, a jelen SZMSZ 12. pontjában leírtak szerint.

A jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor az igazgató köteles figyelembe venni a 339/2019.(XII. 23.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdésében lefektetett alábbi „megfelelési alapelveket”:

- a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése,
- a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremteni a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését,
- a Színház működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadása, és azok gyakorlati alkalmazásának nyomon követése, az eltérések okainak megszüntetése, a kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának, kezelésének szabályozása, és betartatása.

a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,

b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,

c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,

d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,

e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

Az igazgató biztosítja a Színház közhasznú tevékenységének ellátásához szükséges gazdasági feltételeket, a mindenkor hatályos jogszabályi és vonatkozó szakmai követelmények figyelembevételével.

Felelős jogszabály alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megjelöléséért.

Az igazgató képviseli a Színházat külső személyek, szervek, hatóságok és bíróságok előtt. Ezen jogkörét esetenként vagy meghatározott ügycsoportokra vonatkozóan a jelen SZMSZ 9. pontjában körülírtak szerint átruházhatja.

Az igazgató a Színház egész működésére kiterjedően önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgató ellenőrzési jogköre kiterjed a Színház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére.

Az igazgató határozza meg a Színház művészeti tevékenységének irányát, dönt a műsorterv összeállításáról, az előadásra javasolt művekről, a bemutatók megvalósításáról, valamint kiválasztja az írókat, a műveket, a rendezőket, tervezőket, továbbá dönt a szereposztásról, a beugrásokról, meghatározza a bemutatók, felújítások költségkeretét.

Az igazgató irányítja a rendezők munkáját, közvetlen felügyeletet gyakorol a művészeti tevékenységet végző munkatársak felett, továbbá véleményezi a Színház előadásainak művészeti színvonalát.

Az igazgató választja ki, illetve hagyja jóvá az előadások „külső” (tervezők, zenészek, statiszták, stb.) közreműködőit, dönt a díjazásukról, továbbá ellenőrzi a művészeti tevékenységet végző dolgozók munkáját (művészeti és gyakorlati oldalról egyaránt).

Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója a Színház valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató köteles feladatait személyesen ellátni. A feladatát akadályozó körülményekről köteles az Alapítót, valamint az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlóját, azaz a Minisztert, haladéktalanul tájékoztatni.

Az igazgatónak nincs általános helyettese. Távollétében a felmerült feladat jellegétől függően a közvetlen irányítása alatt álló gazdasági vezető (gazdasági kérdésekben), főmérnök (műszaki kérdésekben) és művészeti főtitkár (művészeti kérdésekben) helyettesítik.

Az igazgató vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

2.2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel.

A gazdasági vezető feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a Színház gazdasági működését,

- felelős a Színház gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatainak ellátásáért, a számviteli rend irányításáért,
- felelős a Színház működtetésével, üzemeltetésével, a Színház vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért, ellenőrzi az anyag és eszközbeszerzéseket,
- felelős a belső szabályzatok elkészítéséért
- a Színház más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- ellenőrzi az üzleti könyvek vezetését,
- gondoskodik a Színház működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintési jog biztosításáról, jogszabályszerű gyakorlásáról illetve a munkáltató közérdekű adatairól az arra illetékeseknek felvilágosítást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz, illetve ezek tekintetében kapcsolatot tart az Alapítóval és a Minisztériummal,
- részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.

A gazdasági vezető kötelezettséget 5.000.000.- Ft-ig vállalhat.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a Színház vezetője, azaz az igazgató, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Távollétében helyettese a gazdasági osztályvezető.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

2.3. A főmérnök feladata

A főmérnök feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel.

A főmérnök gondoskodik a Színház működéséhez szükséges műszaki és kisegítő munkaerőről, a szervezeti ábra alapján hozzá beosztott munkavállalók gazdaságos, fegyelmezett, a műsorrendhez alkalmazkodó munkájáról. Gondoskodik továbbá a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.

Ennek keretében:

- összehangolja a Színház üzemeltetési és műszaki feltételeit, azt egyeztetve a gazdasági vezetővel,
- elkészíti a Színház éves műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási koncepcióját,
- a gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján és a pénzügyi fedezet megléte esetén javaslatot tesz a megrendelésekre,
- javaslatot tesz a Színház igazgatójának a gazdasági vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján a távlati műszaki fejlesztésekre,
- megszervezi a gépek, berendezések tervszerű karbantartását, a gazdasági vezetővel történő előzetes egyeztetés után megrendelteti a munkák elvégzését, illetve biztosítja a munkák házon belüli elvégeztetését,
- a Színház mindennapi működéséhez szükséges feladatok ellátására külső vállalkozók megbízását kezdeményezi,
- biztosítja a Színház vagyonvédelmét,

- a beérkező számlákat műszaki szempontból felülvizsgálja, teljesítést igazol,
- biztosítja az előadások műszaki feltételeit,
- összehangolja a Színház működésével a műszaki dolgozók és a gondnokság munkáját,
- gondoskodik a takarékos energiagazdálkodásról,
- teljes körűen ellenőrzi a színházi eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatát, tárolását, elszámolását, folyamatosan és fokozottan a tulajdon védelmét,
- gondoskodik a mindenkori munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások következetes végrehajtásáról,
- részt vesz a közbeszerzések kiírásában és elbírálásában.

A főmérnök vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.

A főmérnök kötelezettséget 2.000.000.- Ft-ig vállalhat.

Távolléte esetén helyettese a műszaki vezető.

2.4. A művészeti főtitkár

A művészeti főtitkár feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel.

A művészeti főtitkár biztosítja a Színház művészeti vezetése és a társulati tagok közötti összeköttetést. A Színház működésére vonatkozó dokumentációs anyag őre.

A művészeti főtitkár további feladatai:

- A Színház előadás- és próbarendjét összeállítja, munkabeosztást készít. Előkészíti és vezeti a heti munkarendi értekezleteket.
- Próbatablát készít.
- Ellenőrzi az előadások és próbák ügyelői jelentéseit, mint a bérszámfejtés alapbizonylatait.
- A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadásszámait a munkajogi, foglalkoztatási szabályokat.
- Nyilvántartja a szereplők repertoárját.
- A társulati tagok külső elfoglaltságát egyezteti a színházi elfoglaltságukkal.
- A vendégszereplők elfoglaltságát egyezteti a színházi szereplésükkel.
- A protokoll-előadások, rendezvények lebonyolítását szervezi, koordinálja.
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti ügykezeléshez tartozó dolgozók munkáját.
- Az előadások ügyeletes titkári és ügyeletes rendezői beosztását elkészíti.
- A külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos szervezést, ügyintézkést koordinálja, ellenőrzi.

Távolléte esetén általános helyettese a művészeti titkár.

2.5. Műszaki vezető

A műszaki vezető a Színház főmérnökének általános helyettese.

A műszaki vezető a színházi előadások és próbák zavartalan lebonyolítása érdekében koordinálja a műszaki tárakat. Irányítja és koordinálja a műhelyek munkáját. Felelős az új bemutatók műszaki megvalósulásáért, ellenőrzi, koordinálja az új díszlet beállítását, és felelős ezek költségvetésének betartásáért és betartatásáért.

Az új bemutatók megvalósulása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alkotókkal. Ellenőrzi, hogy az elfogadott terveknek és darabköltségvetésnek megfelelően halad-e a munka. Esetenként a főmérnök helyetteseként részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Távolléte esetén helyettese a színpadmester.

2.6. Gazdasági osztályvezető

A gazdasági osztályvezető feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladata a gazdasági osztály munkájának megszervezése, gazdasági és pénzügyi irányítása, gazdasági, és pénzügyi döntések előkészítése, javaslattevés, tanácsadás.

Elkészíti a Színház üzleti terveit, összeállítja a beszámoló jelentéseket, határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a statisztikákat, az adóbevallásokat, támogatás elszámolásokat, stb. Felel a takarékos és szabályszerű gazdálkodásért. Felel a gazdasági osztály munkájára vonatkozó szabályzatok meglétéért és naprakészségéért.

Részt vesz a közbeszerzések kiírásában és elbírálásában.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Távolléte esetén helyettese bármelyik számviteli előadó.

2.7. Színész

A színész az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

Feladata a rá kiosztott szerepnek megadott időre való megtanulása.

Művészi munkája során feladata a darabok magas színvonalon történő színrevitele, előadása.

2.8. Rendező-tervező

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata a munkaszerződésében és munkaköri leírásában leírtak szerint előadások látványtervezése és/vagy rendezése.

2.9. Irodalmi vezető

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Javaslatot tesz új darabok bemutatására, fordítására, dramatizálására, átdolgozására, illetve meglévő művek báb-, illetve színpadi adaptálására.

A darabok meg- illetve átírására, nyers- és műfordításra, átdolgozásra szerzőket keres.

Feladata továbbá az igazgató által elfogadott műveken kisebb – a szerzői jogot nem érintő – átdolgozások, javítások végrehajtása.

Kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szakemberekkel, művészekkel.

Szorosan együttműködik az íróval és rendezővel a rábízott darabbal kapcsolatban – az előkészítéstől kezdve a bemutatóig, illetve az esetleges későbbi felújításig.

Az előkészítő munka során felkutatja a jogtulajdonosokat illetve azok képviselőit és azok elérhetőségét, tisztázza a mű felhasználási jogai megszerzésének feltételeit, lehetővé teszi és előkészíti a felhasználási szerződések megkötését.

A rendező munkáját dramaturgiai tanácsaival segíti.

2.10. Színházpedagógus

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata az előadásokra a gyermekek felkészítése, valamint az előadások mondanivalójának feldolgozása, a művészet- és a drámapedagógia eszközeit felhasználva.

Feladata továbbá az oktató csomagok előadásain való részvétel, a pedagógusokkal együtt működve levezeti az előadások utáni csoportos foglalkozásokat.

Kialakítja és továbbfejleszti az iskolai és óvodai pedagógusokkal történő együttműködés formáit a hosszú távú kapcsolat kialakítása érdekében.

2.11. Művészeti ügykezelés (rendezőasszisztens, ügyelő, sűgő, művészeti titkár)

A rendezőasszisztens segíti a rendező szervezői munkáját. Együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolíthatósága érdekében. Folyamatosan tájékozódik a darabbal kapcsolatos színreviteli munkálatokról – báb, díszlet, kellék, jelmez, zene, stb. – és erről tájékoztatja a rendezőt. Ügyeletes rendezőként részt vesz a próbákon, előadásokon.

Az ügyelő a kiírás szerinti produkciókban az olvasópróbától a darab színen maradásáig minden próbán, előadáson részt vesz. Ellenőrzi a beállásokat, gondoskodik arról, hogy az előadás az eredeti művészi szándék szerint lebonyolítható legyen. Gondoskodik továbbá a színészek név szerinti színpadra hívásával, a műszaki személyzet, és az előadás többi közreműködőjének a színpadi

eseményhez történő hívásával, hogy minden résztvevő a megfelelő időben a kijelölt helyén legyen.

A sűgó a darab rendezőjének utasítása szerint és annak felügyelete alatt végzi munkáját. Feladata a közreműködésre kijelölt darab áttanulmányozása, az előadásokon és próbákön a színészekkel való legteljesebb összhang és együttműködés megvalósítása. Az olvasópróbától kezdve az utolsó előadásig szükség szerint sűgja a darabot. A rendező utasításai szerint a szöveget „meghúzza”.

A művészeti titkár a művészeti titkárság adminisztratív feladatait látja el (szövegekőnyvek gépelése, a havi műsorrend, próbatáblák elkészítése, stb.).

2.12. Gazdasági osztály dolgozói

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak.

Feladatuk az üzleti tervek, a beszámolók, közhasznúsági mellékletek, adóbevallások, statisztikák, támogatás elszámolások, vezetői információt szolgáló anyagok, *stb.* elkészítése.

Feladatuk továbbá a munkaügyi, bérszámfejtési, számviteli, pénzügyi, leltározási feladatok ellátása, valamint minden egyéb gazdasági, *ügyviteli* jellegű tevékenység.

2.13. Szervezési vezető

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata a jegypénztárosok, a szervezők és a szervezési adminisztrátor munkájának irányítása és összehangolása a lehető legnagyobb nézettség elérése érdekében.

Felelős az elszámolásokért.

2.14. Szervezés dolgozói

A szervezési vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Feladatuk a színházi előadások jegyeinek, bérleteinek értékesítése az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, pénzkezelési és elszámolási feladatok ellátása, továbbá a szervezési tevékenységhez kapcsolható reklám-propaganda tevékenység.

2.15. Projekt és pályázati menedzser

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház vendégszerepléseinek és a Színház a vendégtársulatokat, vendégszerepléseket befogadó tevékenységének szervezésében való részvétel, az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása, a szerződések előkészítése.

Feladata továbbá uniós és hazai pályázatok figyelése, előkészítése, a pályázati anyagok és elszámolások összeállítása.

2.16. Gazdasági titkárságvezető, belső kontrollrendszer koordinátor – adatvédelmi tisztviselő

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház beérkező és kimenő leveleinek iktatása, a kiszignálás után az ügyintézőkkel való átvételése, majd a határidők nyomon követése, és ezzel a gazdasági hivatal munkaszervezésének aktív segítése.

Az árajánlatok, megrendelők fogadása, megírása, archiválása, szerződések előkészítése.

A belső kontrollrendszer koordinátori feladatok keretében segíti az igazgató munkáját a belső kontrollrendszer működtetésében, valamint az integritási és korrupciós kockázat kezelési feladatok tekintetében.

Adatvédelmi tisztviselőként koordinálja az adatvédelemmel összefüggő feladatokat, továbbá adatvédelmi jogok gyakorlásával kapcsolatos tájékoztatást nyújt a munkavállalók, illetve munkaszervezeten kívüli harmadik személyek (érintettek) felé.

2.17. Informatikus

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház informatikai rendszerének felépítése, folyamatos ellenőrzése, az informatikai feltételek megteremtése, a hálózat karbantartása, lehetőség szerint a munkatársak felhasználói ismereteinek bővítése.

2.18. Üzemeltetési vezető

A főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház épülete, telephelyei üzemszerű működésének biztosítása, részben a tervszerű megelőző karbantartások megszervezésével, részben a váratlanul felmerülő hibák kijavításával.

Kiemelt feladata a vagyonvédelem, melynek kapcsán szervezi, irányítja és ellenőrzi a Színház épületének, telephelyeinek és az itt elhelyezett felszerelési tárgyak őrzését, gondozását.

Feladata továbbá a Színház épületének, gépészeti berendezéseinek és felszereléseinek folyamatos ellenőrzése, gondoskodás az esetleges meghibásodások azonnali kijavításáról.

2.19. Tervezőasszisztens

Elsősorban a produkciókhoz kötődően segíti a tervezők és a műszaki vezető munkáját. Figyelemmel kíséri és segíti a bemutató előtti alkotófolyamatot és tevékenyen részt vesz a gyártási folyamat előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. A repertoáron levő darabok rekvizitjeinek állagmegóvását figyelemmel kíséri.

2.20. Bábkészítők

A bábkészítő csoportvezető irányításával elkészítik a színpadra kerülő darabok bábjaikat, kellékeit (kesztyűs bábok készítése, mechanikus bábvázak testének kifaragása, bevonása, a báb végleges kialakítása, ruházatának elkészítése). Gondoskodnak az eszközeik folyamatos karbantartásáról.

2.21. Festők

A festő csoportvezető irányításával megfestik a színpadra kerülő darabok bábjaikat, kellékeit (bábtest, fej-kéz faragás, kasírozás, díszlet- és bábnyagítás, festés). Gondoskodnak az eszközeik folyamatos karbantartásáról.

2.22. Mechanikusok

A mechanikus csoportvezető irányításával elkészítik a színpadra kerülő darabok bábjaikat, kellékeit (bábfejek, kezek faragása fából, gapitok, mechanikák kialakítása, díszletek mozgó, nyíló, csukódó részeinek készítése). Gondoskodnak az eszközeik folyamatos karbantartásáról.

2.23. Asztalos

A műszaki vezető utasítása és a tervezők által leadott tervek alapján elkészíti a színpadra kerülő díszleteket (emelvények, lépcsők gyártása, díszletek fa részeinek elkészítése). Szabad kapacitás esetén a Színház épületében adódó egyéb karbantartási asztalos munkák elvégzése is a feladata. Gondoskodik az eszközei folyamatos karbantartásáról.

2.24. Kárpitos

A műszaki vezető utasítása és a tervezők által leadott tervek alapján elkészíti a színpadra kerülő darabok kárpitos munkáit (alapszőnyeg, függöny, takarás varrása, díszletek vásznazása). Szabad kapacitás esetén a Színház épületében adódó egyéb karbantartási kárpitos munkák elvégzése is a feladata. Gondoskodik az eszközei folyamatos karbantartásáról.

2.25. Lakatos

A műszaki vezető utasítása és a tervezők által leadott tervek alapján elkészíti a színpadra kerülő darabok lakatos munkáit (fémszerkezetek, lépcsők, korlátok, emelvények, gurulós kocsik, díszletek készítése). Szabad kapacitás esetén a Színház épületében adódó egyéb karbantartási lakatos munkák elvégzése is a feladata. Gondoskodik az eszközei folyamatos karbantartásáról.

2.26. Karbantartók

Ellátják a Színház épületeinek és telephelyeinek fűtési, víz-, villanyszerelési és gépészeti munkáit, és gondoskodnak azok folyamatos karbantartásáról. Egyéb gondnoksági teendők ellátása.

2.27. Gépkocsivezető és anyagbeszerző feladata

Az előzetesen leadott és engedélyezett megrendelők alapján beszerzi a szükséges anyagokat.

A Színház járművével ellátja a szükséges személyszállítási feladatokat.

2.28. Világosító tár

A tervező és a rendező utasításai alapján elkészíti a színpadra kerülő darabok szcenikai világítását, előadásokon biztosítja a produkció scenárium szerinti világosítását.

2.29. Hangtár

A tervező és a rendező utasításai alapján létrehozza a bemutatásra kerülő darabok hanganyagát, és az előadások folyamán ezt biztosítja.

2.30. Díszítő tár

A színpadmester a díszítőtár vezetője. A színpadmester utasításai alapján megszervezi a díszletváltozásokat, végrehajtja a színpadi díszletek építését, bontását, a díszletek raktározásait, és javaslatokat tesz azok karbantartására. Esetenként a díszítők az előadás résztvevőjeként szerepelnek a színpadon történő nyíltszíni változásokban.

2.31. Öltöztető tár

Az öltöztető csoportvezető utasításai alapján a színpadra kerülő darabok jelmezeit előkészíti, és megszervezi az átöltözéseket, gyors öltözéseknél segítséget nyújt az előadások során, és kisebb javításokat elvégez a jelmezeken.

2.32. Kellékes tár

A kellékes csoportvezető utasításai alapján beszerzi és előkészíti a színpadra kerülő darabok kellékeit, bábait. Az előadások folyamán – a próbákon kialakult rend szerint – a kellékeket, bábokat kezeli.

2.33. Helyettesítés rendje a dolgozók között

Az alkalmazottak egymás közötti helyettesítési rendjét a személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Bankszámla feletti rendelkezési jog, ügyiratért való felelősség, kötelezettségvállalás

3.1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Színház bankszámlái fölött történő rendelkezéshez az OTP Budapesti Önkormányzati Fiókhöz bejelentett, két aláírási joggal felruházott dolgozó együttes aláírására van szükség. A bejelentett aláírásokat nyilvántartott formában kell használni.

A mérlegbeszámolót és mellékleteit a Színház igazgatója írja alá.

3.2. Ügyiratért való felelősség

Minden kimenő irat és jelentés színházban maradó példányán fel kell tüntetni a készítő nevét, még akkor is, ha aláírásra nem jogosult.

Minden ügyiraton – beleértve a feljegyzéseket is – fel kell tüntetni a készítő nevét és dátumot.

Az ügyiratok tartalmáért az aláírók és készítők egyetemlegesen felelősek.

3.3. Kötelezettség vállalás rendje

Az igazgató a mindenkor hatályos Alapító Okirat megkötéseivel jogosult kötelezettséget vállalni.

A gazdasági vezető 5.000.000 Ft-ig jogosult kötelezettséget vállalni.

A főmérnök és a gazdasági osztályvezető 2.000.000 Ft-ig jogosultak (mindketten külön-külön) kötelezettséget vállalni.

A kötelezettségvállalásra egyebekben a Színház mindenkor hatályos belső szabályzata vonatkozik.

4. A színházi menedzsment speciális feladatai

- A Színház céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységekre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása.
- Az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) érdekeinek képviselése.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a névre szóló munkaköri leírások elkészítése és kiadása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- Gazdálkodás a Színház anyagi és humán erőforrásaival.
- A szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása.
- Az intézményi humánpolitika szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Beosztottjai és saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- Munkáltatói utasítási és egyéb jogok gyakorlása az igazgató erre vonatkozó rendelkezései alapján.

5. A színházi menedzsment és a szervezeti egységek vezetőinek feladatai és felelőssége

5.1. Feladatok

A színházi menedzsment és a szervezeti egységek vezető kötelesek:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek, illetve alegységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját szervezeti egysége/alegysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló illetékes vezetőt tájékoztatni;
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a használatba adott vagyonnal (ingatlanokkal, gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan és takarékosan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;

- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

5.2. Felelősség

A színházi menedzsment tagjai és a szervezeti egységek vezetői felelősek a Színház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, a kiadott utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A színházi menedzsment tagjainak és szervezeti egység vezetőinek felelőssége nincs kihatással a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségére.

6. A Színház dolgozóinak jogai és kötelezettségei

6.1. Jogok

A Színház dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- az Mt.-ben, az Emtv.-ben és a Színház kollektív szerződésében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Színház terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi megbeszéléseken, társulati üléseken,
- a végzett munkájáért megkapja az alapbért, illetve egyéb juttatást, amelyek az Mt., az érintett dolgozó munkaszerződése, a színház kollektív szerződése, illetve egyéb belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

6.2. Kötelezettségek

A Színház valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Színház célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokban előírt feladatokat ismerni és azokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- vezetői utasítást késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényesség követelményét betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk a Színház érintő kérdésekben, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a Színház ügyfeleivel, kollégáival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Színház követelményeinek megfelelni, a Színház jóhírnevét öregbíteni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni,
- a dolgozó köteles esetenként, az igazgató egyedi utasítása alapján – az Mt., a munkaszerződése és a kollektív szerződés előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.
- a feladatai teljesítése során tudomására jutott információkat, mint üzleti titkot megőrizni, illetve arról információt bárki számára csak a Színház igazgatójának előzetes jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt a dolgozót fegyelmi felelősség terheli és az ebből adódó anyagi kárért felel.

7. A munkaköri leírások tartalma

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei az alábbiak:

- Munkakör
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- Munkavállaló közvetlen felettese
- Munkavállaló helyettese
- Képesítési és egyéb alkalmazási feltétel (ha van)
- Kötelezettségvállalási és gazdálkodási jogkör (ha van).

A munkaköri leírást az igazgató hagyja jóvá.

8. Belső szabályzatok

A Színház írásban köteles szabályozni tevékenységét, amelynek alapja a jelen SZMSZ.

Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, amelyeket a Színház belső szabályzataiban szabályoz.

A belső szabályzatok elkészítéséért a Színház gazdasági vezetője felel, az igazgató jóváhagyásával.

9. A színházi demokrácia fórumai

A Színházban egymással szervesen összefüggő, de formájában elkülönülő demokratikus fórumok vannak, amelyek biztosítják a dolgozók aktív részvételét a Színház működésében.

9.1. Társulati ülés

A színházi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a színházvezetés számára, hogy a Színház egészét érintő kérdéseket az egész társulattal megismertesse, a társulat számára pedig lehetővé teszi a véleménynyilvánítást, valamint a javaslattevést.

Társulati üléseket kell tartani: évadnyitáskor
évadzáráskor
rendkívüli esetekben.

Évadnyitó társulati ülésen az igazgató tájékoztatást ad a társulat részére a Színház következő évadra szóló feladatairól, a műsorterv összeállításának elvi és gyakorlati szempontjairól, a bemutatók várható sorrendjéről, valamint megjelöli az egyes produkciók tervezett rendezőit is, tájékoztatja a társulatot az új tagokról, valamint a művészeti alkalmazottak várható foglalkoztatásáról.

Évadzáró társulati ülésen szintén az igazgató tájékoztatja a társulatot az évadnyitáskor ismertetett feladatok végrehajtásáról, az évad művészi, üzemelési és működési feladatainak tapasztalatairól, a Színházban végzett munka értékeléséről, a színháztól távozott tagokról. Az évadzáró társulati ülésen röviden ismerteti a következő évad terveit, és a társulatépítés aktuális kérdéseit.

Rendkívüli társulati ülést kell tartani, ha azt a Színház belső helyzete igényli, vagy ha a Színház vezetésének összetételében a változás évad közben történik, továbbá az Alapító illetve a Miniszter felkérésére, illetve ha a társulat 1/3-a ezt írásban bejelentve kéri.

A társulati üléseket minden esetben olyan módon kell megszervezni és megtartani, hogy a társulat tagjainak módjuk és lehetőségük legyen véleményük és javaslataik kifejtésére.

A társulat tagjainak kérdésfeltevésére az igazgató azonnal választ ad, amennyiben a felvetés vagy észrevétel jellege folytán a válasz csak később lehetséges, úgy az igazgató 15 napon belül, de legkésőbb a következő társulati ülésen válaszolja meg.

A társulati ülésen történő megjelenés minden dolgozóra nézve kötelező, amely alól a felmentést csak az igazgató adhatja meg.

9.2. Üzemi Tanács

A Színházban a mindenkor hatályos jogszabályok adta jogosítványokkal üzemi tanács működik.

10. A színházi működés - Munkarendi értekezlet

A Színház üzemelési rendjének meghatározása, valamint a munkavégzés feltételeinek biztosítása, illetőleg a próbák és előadások rendjének kialakítása céljából az asszisztensek, valamint az érintett produkcióban résztvevő irányító személyek, a műszaki vezető, illetve a művészeti főtákar vezetésével hetente munkarendi értekezletet tartanak.

A munkarendi értekezlet alapvetően a hét feladatait tárgyalja meg, de esetenként a résztvevőket érdeklő és érintő általánosabb, hosszabb távú feladatok, problémák is napirendre kerülhetnek.

A munkarendi értekezlet eredményeként ún. heti munkatervet kell kialakítani, amely a próbatáblán irányadó információként közzétételre kerül. A mindenkor kötelező napi munkarendet a művészeti titkárság a próbatáblán az előző nap legkésőbb 15 óráig teszi közzé.

11. A Színház gazdálkodása, jegyértékesítési tevékenység

11.1. Általános gazdálkodási, működési szabályok

A Színház önállóan gazdálkodó szervezet, amelynek működtetésére az Alapító és a Miniszter által aláírt Közös Működtetési Megállapodás irányadó.

A Színház a munkaerő gazdálkodás és bér gazdálkodás területén a feladatok ellátását mindenkor a gazdaságossági és a munkaerő piaci versenyképesség megőrzése szempontjának összehangolásával végzi.

A Színház számvitelét, a kettős könyvvitel rendszerében végzi.

A Színház üzleti tervek, számviteli beszámolók, közhasznúsági mellékletek, és a tulajdonos által meghatározott anyagok elkészítésére köteles.

A Színház bizonyos tevékenységek ellátásáról polgári jogi szerződéskötés útján gondoskodik, ilyenek különösen az alábbiak:

- portaszolgálat,
- takarítás,
- nézőtéri felügyelet
- liftkarbantartás,
- színpadgépészeti karbantartás,
- munkavédelmi szaktanácsadás,
- tűzvédelmi szaktanácsadás,
- foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- PR és sajtó tevékenységek,
- ügyvédi feladatok ellátása,
- belső ellenőri feladatok ellátása,
- megfelelési tanácsadói feladatok ellátása.

A kötelezettség vállalás és ellenjegyzés részletszabályait a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

A Színház gazdasági vezetőjének joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes vagy gazdálkodás hiányára vezethet.

11.2. Jegyértékesítési tevékenység

A Színház jegyeinek értékesítését a szervezők és a jegypénztár végzi, a szervezési vezető irányításával. A szervezési feladatokat ellátó dolgozók munkáját kiegészítve

a szervezésben külső szervezők is részt vesznek, polgári jogi szerződés alapján. A szervezők az átvett jegyekért és készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, a munkavállalók megőrzési felelősség alapján, a külsős szervezők polgári jogi felelősség alapján.

12.A Színház törvényes működése és az azt biztosító szervek

A Színház, mint közhasznú nonprofit gazdasági társaság működése során betartja a Ptk., Ectv. mindenkor hatályos rendelkezéseit, valamint a működését szabályozó egyéb jogszabályokat, alapítói és miniszteri utasításokat, határozatokat.

12.1. Felügyelő Bizottság

A Színháznál a Közös Működtetési Megállapodásban meghatározottak szerint Felügyelő Bizottság működik, amely megbízási szerződés alapján látja el a Ptk. Harmadik Könyv Harmadik rész X. cím XX. fejezetének 3. alcíme alatt felsorolt feladatokat, a Felügyelő Bizottság Ügyrendjében meghatározottak alapján.

12.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a Sztv. és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok előírásaival összhangban elkészíti a Színház éves beszámolójának könyvvizsgálatát és kiadja a vonatkozó könyvvizsgálói véleményt. Egyebekben a könyvvizsgáló segíti a Színház számviteli és adójogi törvényeknek megfelelő működését, melynek keretében például a Ptk. 3:129. §-ban foglaltak alapján jelenti, hogy véleménye szerint az éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt-e a pénzügyi és jövedelmi helyzetről, valamint hogy az megfelel-e az érvényes jogszabályi rendelkezéseknek.

A könyvvizsgáló feladatait megbízási szerződés alapján látja el alapján.

12.3. Belső ellenőrzés

Az igazgató a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében külön belső ellenőrzés kiépítését is elrendeli, belső ellenőrzést végző szervezet megbízása útján.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységére vonatkozóan egyes feladatokat a Felügyelő Bizottság lát el a Felügyelő Bizottság mindenkor hatályos ügyrendje szerint. A Belső Ellenőrzési Alapszabályt a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá.

A belső ellenőrzést végző szervezet jelentéseit közvetlenül az igazgatónak adja át, azzal, hogy a Felügyelő Bizottság legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést végző szervezet által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Társaság ügyvezető igazgatója hagyja jóvá.

A belső ellenőr megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra. A feladat ellátásának módját az igazgató határozza meg, feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. A belső ellenőrzés feladataira, munkájára, függetlenségére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a köztulajdonban álló gazdasági

társaságok belső kontrollrendszeréről 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szabályai irányadók.

12.4. Megfelelési tanácsadó

A Színház 2020. július 1. napjával bevezette a belső kontrollrendszert, amelynek felelőse az igazgató. A belső kontrollrendszer bevezetésében és működtetésében az munkáját a gazdasági vezető segíti azáltal, hogy a gazdasági vezető feladata a belső kontrollrendszer bevezetésének szakmai előkészítése, valamint a belső kontrollrendszert érintő szabályzatok elkészíttetése, valamint naprakészségének biztosítása. Az igazgató munkáját továbbá a belső kontrollrendszer koordinátor is segíti, a gazdasági vezető útmutatásai alapján.

A Színház megfelelést támogató személyt (megfelelési tanácsadót) bízott meg, megbízási szerződéssel, aki közvetlenül az igazgatónak tartozik elszámolással.

A megfelelési tanácsadó feladata az alábbi szabályzatok elkészítése, jogszabályi változások szerinti aktualizálása:

- szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat,
- az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat,

A Társaság Működésének szabályzatai:

- Adatbiztonsági szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési alapszabály
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat (Belső kontroll kézikönyv)
- Beszerzési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Éves beszámoló készítésének rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Felújítási, karbantartási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Közbeszerzési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Megfelelés-támogatási szabályzat
- Munkaügyi adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend

- Számlatükör
- Számviteli Politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Színházjegyek kezeléséről szóló szabályzat
- Szponzorációs szabályzat
- Telefonok használatára vonatkozó szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételre és azok kezelésére vonatkozó szabályzat

III. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Önkormányzata illetékes szervének jóváhagyását követően lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Társaság Fővárosi Közgyűlés 729/2017. (V.10.) Főv. Kgy. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ az alábbi mellékletet tartalmazza:

- 1-es számú melléklet a szervezeti struktúra ábrázolása (szervezeti ábra).

Budapest, 2021. 09. 22.


Ellinger Edina
igazgató



Jóváhagyási záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat 1304/2021. (IX. 1.) Főv. Kgy. határozatával jóváhagyta, ezért az 2021. 09. 01. napján hatályba lépett.

IGAZGATÓ

