

Pesti Magyar Színház
1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 4.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2012. szeptember

Jóváhagyom:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
az alapító képviselője



L. Simon László

kultúráért felelős államtitkár




Óze Áron
igazgató




Lenkainé Ungvári Krisztina
gazdasági igazgató

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK | 3 |
| II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKFELADAT MEGJELÖLÉSSEL | 4 |
| III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ EGYES FŐBB SZERVEZETI EGYSÉGEK, IRÁNYÍTÁSI RENDSZER | 6 |
| III.1. A Színház szervezetének tagozódása..... | 6 |
| III.2. A Színház vezető beosztású közalkalmazottai:..... | 10 |
| III.3. A Színház főbb szervezeti egységei..... | 20 |
| A Színház dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban kerülnek foglalkoztatásra. | 20 |
| III.3.1. Művészeti terület..... | 20 |
| III.3.2. Műszaki terület..... | 20 |
| III.3.2.1. Színpadi műszaki terület..... | 20 |
| III.3.2.2. Műhelyek, kivitelező táruk..... | 20 |
| III.3. Marketing és PR..... | 21 |
| III.4. Gazdasági igazgatóság..... | 21 |
| IV. A KÖLTSÉGVETÉS | 22 |
| V. VAGYONNYILATKOZAT | 23 |
| VI. A MŰKÖDÉS RENDJE, KAPCSOLATOK | 23 |
| VI.1. A Színházon belüli kapcsolattartás rendje..... | 23 |
| VI.2. A Színházvezetés tevékenységét segítő kapcsolatok rendszere..... | 24 |
| VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYZÁSI JOG | 25 |
| VIII. A SZÍNHÁZ MUNKARENDEJE, MUNKAVÉGZÉSI SZABÁLYAI | 25 |
| VIII.1. A Színház munkarendje..... | 25 |
| VIII.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok..... | 25 |
| IX. AZ IRATKEZELÉS RENDJE | 27 |
| X. SZELLEMI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ VÁLLALKOZÁSI/MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA | 27 |
| 1. számú melléklet: Szervezeti felépítés..... | 30 |
| 2. számú melléklet: Szervezeti egységek és státuszai..... | 31 |
| 3. számú melléklet: Belső szabályzatok jegyzéke..... | 32 |

A Pesti Magyar Színház Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei tartalmazzák mindazokat az alapvető szervezeti, jogi, művészi, gazdasági elvárásokat, amelyek meghatározzák a Színház szervezeti felépítését és működésének rendjét, a feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket, a vezetők közötti, egyes hatásköröket, a Színházi dolgozók viszonyát, kötelességeit és jogait a Színház alapfeladataiban az előadások létrehozásában.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazottaira, munkavállalóira (továbbiakban együttesen „foglalkoztatott”)
- az intézménnyel egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyekre.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Pesti Magyar Színház jogköre és alapadatai:

1. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

Neve: Pesti Magyar Színház

Hivatalos neve: Pesti Magyar Színház

Rövidített neve: Magyar Színház

Idegen nyelvű elnevezése:angol nyelven : Magyar Theatre

német nyelven : Magyar Theater

francia nyelven : Magyar Theatre

spanyol nyelven : El Teatro Magyar

orosz nyelven : Magyar Tyeatr

2. **Székhelye:** 1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 4.

Postacíme: Budapest, Postafiók 25. 1400

Internetcíme: www.magyarszinhaz.hu

3. **Alapításának ideje:** 1837. augusztus 22. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 1836. évi 41. sz. törvénycikkely.

Alapító Okirat kelte, száma: 2012. november 10. (33234-2/2012)

Alapító: Magyar Országgyűlés

4. **Az intézmény működési köre:** országos

5. **Az irányítószerv neve, székhelye:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

6. **A Színház jogszabályban meghatározott közfeladata:** színházművészeti tevékenység folytatása – az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) alapján.

7. **A Pesti Magyar Színházat vezeti és képviseli:** az igazgató

8. Gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezetén belül kerül meghatározásra, és az emberi erőforrások minisztere által kerül jóváhagyásra.

9. Az intézmény további azonosító adatai

PIR Törzsszáma: 309512
Számlaszáma: 10032000-01714555-00000000
Számlavezetője: Magyar Államkincstár (MÁK)
Adószáma: 15309518-2-42 (általános forgalmi adó alanya)
Adóhatóság neve: NAV Kelet-budapesti Igazgatósága
KSH azonosítója: 15309518 9231 312 01
TB-törzsszáma: 332 192
TB Igazgatóság neve: Fővárosi és Pest megyei Nyugdíjbiztosító Igazgatóság
Feladatmutatók: alkotó- és előadó-művészet – előadásszám

Engedélyezett létszáma: 132 fő

10. Hivatalos bélyegzője:

A hivatalos bélyegző használatát az igazgató által kiadott belső utasítás szabályozza.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKFELADAT MEGJELŐLÉSEL

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása

| Szakfeladat száma | Szakfeladat megnevezése |
|-------------------|--|
| 900113 | Kőszínházak tevékenysége |
| 853221 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon |
| 552001 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása

900100 Előadó-művészet.

Az alapfeladatok forrásai:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről,
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az intézmény kiadásait az ellátott kötelező és önként vállalt feladatok nagysága és összetétele határozza meg.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai tartalmát a Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó ügyrendek határozzák meg. A Színház egyes szervezeti egységeinek részletes feladatait, azok egymással való kapcsolatrendszerét a Színház ügyrendje határozza meg.

Az intézmény működésének gazdálkodással összefüggő folyamatát az igazgató által jóváhagyott kötelezettségvállalásról, utalványozásról, érvényesítésről, ellenjegyzésről szóló szabályzat tartalmazza, amelyben meghatározásra kerül a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás rendje és a dokumentumok tartalma.

A Színház alaptevékenysége:

- a színpadi műfajok sokszínűségének változatos megjelenítésével széles közönségréteg érdeklődésére számot tartó, közönségnevelő, -megtartó funkciót valósít meg,
- klasszikus és fétklasszikus drámai műveket, magyar és külföldi kortárs színdarabokat mutat be,
- a polgári Színházeszmény megvalósítására törekedve műsorára tűzi és repertoárjában tartja Európa és a világ korszerű, a polgári eszmeiséget tükröző színpadi műveit,
- repertoárjában kiemelt szerepet biztosít a magyar polgári fejlődés legjobb színpadi alkotásainak,
- kiemelt figyelmet fordít a szép magyar beszéd gondozására,
- működése során figyelmet szentel a Színházművészet megújítását segítő törekvéseknek is
- gyakorlati helyet biztosít a Pesti Magyar Színiakadémia hallgatói számára, részt vesz a színpadi oktatásban
- a kezelésébe adott állami tulajdonú Színházépület ingatlan alaptevékenységének megfelelően működteti, e célból más tulajdonában lévő ingatlanokat, ingatlanrészeket is bérel, részeit az e célból nem használt időszakokban bérbe adással hasznosítja,
- a kezelésébe adott állami tulajdonú, alkotóházat működteti, saját dolgozóinak térítés ellenében rendelkezésre bocsátja,

A Színház művészeti tevékenysége a színházi évadhoz kötött, mely az általános gyakorlat szerint a naptári év őszén kezdődik és a következő naptári év nyárelőjén ér véget (általában: szeptember–június között). E folyamat keretében alakítja-tervezi bemutatóit, a műsorán szereplő darabok (produkciók) játékkrendjét, melyet a Színház nagyszínpadán, valamint stúdiójában, a Sinkovits Imre Színpadon mutat be.

A tervszerű és szakszerű működést a Színházvezetés egységes összehangolt rendszere biztosítja.

III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ EGYES FŐBB SZERVEZETI EGYSÉGEK, IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

Az intézményt vezető igazgató a feladatait a Színház szervezete útján látja el. A Színház szervezete önálló szervezeti egységekre tagozódik. A Színház szervezeti ábráját az 1. számú melléklet mutatja be.

III.1. A Színház szervezetének tagozódása

A Színház magasabb vezetői:

- ✓ igazgató
- ✓ gazdasági igazgató

A Pesti Magyar Színház élén az igazgató áll, akivel nyilvános pályázat alapján az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) – az Emtv.-ben foglalt eltérésekkel – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezése alkalmazásával munkaviszonyt létesít, illetve szüntet meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató felelős:

- A feladatai ellátásához a Színház vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéért;
- A Színház Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- A Színház Alapító Okiratában foglalt művészeti és kulturális célok folyamatos teljesítéséért;
- A Színház gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- A Színház számviteli rendjéért, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, a karbantartásáért;
- Az iratkezelés jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért;
- A belső kontrollrendszer, ezen belül a belső ellenőrzés hatékony megszervezéséért, működtetéséért, az ehhez szükséges források biztosításáért, továbbá a belső ellenőrzés működtetéséről készítendő beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámoló keretében;
- A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szervezeten belüli létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért, valamint az éves költségvetési beszámoló keretében a FEUVE működtetéséről készítendő beszámoló elkészítéséért;
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzéséért, és a kockázatkezelési rendszer működtetéséért;
- A Színházban végzett művészeti tevékenységéért;
- Az előadások magas művészi és szakmai színvonaláért.

Az igazgató feladatai és hatáskörök:

- Az igazgató a Színház egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért;
 - Gondoskodik az Alapító Okiratban foglalt feladatok végrehajtásáról, ezen belül a Színház művészeti hagyományainak megőrzéséről és továbbfejlesztéséről;
 - Meghatározza a művészeti tevékenység folytatásának módját, a Színház kulturális arculatának kialakítását;
 - Meghatározza a Színház működését, annak szabályait és kereteit;
 - Tevékenysége során gondoskodik a hazai és külföldi művészeti élet értékeinek a közönség számára mind szélesebb körben történő közvetítésének megvalósításáról;
 - ellenőrzi és irányítja a rendezők munkáját, az asszisztensek, sűgők, ügyelők tevékenységét,
 - Irányítja a produkciók színrevitelét,
 - Ellenőrzi az előadások során a rendezői utasítások betartását.
 - Figyelemmel kíséri és gondoskodik a művészi utánpótlásról;
 - A Színház munkájának irányítása során figyelembe veszi a művészeti, érdekvédelmi szervezetek javaslatait, jogszabályok szerint biztosítja független munkavégzésük feltételeit.
-
- A jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladatai ellátásáról jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban szervezeti egységek, illetve vezetők útján gondoskodik, hatáskörét átruházhatja, felelősségének fenntartásával;
 - Az irányító szerv hozzájárulása nélkül nem dönthet azon ügyekben, amelyekben jogszabály, illetve az SZMSZ az Emberi Erőforrások Minisztériuma, vagy a miniszter illetékességét állapítja meg;
 - Jóváhagyja a Színház művészeti és műsorkoncepcióját;
 - Dönt az éves műsorterrvről a bemutatásra kerülő darabokról és azok szükség szerinti módosításáról; a Színház repertoárján szereplő előadásokról, azok levételéről, illetve műsoron tartásáról. Dönt, illetve véleményt nyilvánít a főrendező és a rendezők által javasolt szereposztásról.
 - Szakmailag felügyeli a Színiakadémia gyakorlati képzését.
 - Felügyeli a próba- és munkafolyamatok előkészítését,
 - Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és művészeti munkatársakkal,
 - Dönt, vagy döntési jogát átruházza a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról;
 - Jóváhagyja a külföldi előadóművészek meghívását;
 - Jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit;
 - A gazdasági igazgatóval elkészíti a következő évi költségvetés-tervezetet, amelyet benyújt az irányító szervnek. Az elfogadott pénzügyi előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, elősegíti a takarékos gazdálkodást.
 - Jóváhagyja a gazdasági igazgatóval együttesen az éves költségvetést és a beszámolót;
 - A gazdasági igazgató útján rendszeresen ellenőrzi, és számon kéri az Intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását. A Színház feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevétel előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása. E hatáskörét általa – külön igazgatói utasításban – megbízott személyre delegálhatja;
 - Szabályozza a kiadások és a bevételek kincstári bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét;
 - Külön igazgatói utasításban az előirányzatok terhére, illetve javára történő utalványozásra és
 - Gyakorolja – az Alapító Okiratban meghatározottak szerint – a Színház közalkalmazottai és munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat, amik a következők:
 - jogviszony létesítés, megszüntetés,

- fegyelmi jogkör gyakorlása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- Az alapvető munkáltatói jogokat kivéve a munkáltatói jogok gyakorlását jelen SZMSZ-ben, illetve külön rendelkezés alapján, vezető munkatársaira átruházza;
- Megkötetheti a Kollektív Szerződést a miniszter jóváhagyása mellett;
- Képviseli a Színházat harmadik személyekkel szemben, Képviseli a Színházat külső kapcsolatrendszereiben, különböző hivatalos és szakmai fórumokon.

Az igazgatót munkájának ellátásában, vezetői tevékenységének és jogainak gyakorlásában az alábbi testületek, illetve fórumok segítik:

- igazgatósági ülések (igazgató, művészeti vezető, gazdasági igazgató, marketing-menedzser igazgató, részvételével),
- munkarendi értekezletek,
- műsorértekezletek,
- munkarendi megbeszélések,
- társulati ülések,
- társulati megbeszélések

Az igazgató akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről egyedileg gondoskodik, egyedi utasítás hiányában helyettesítése az alábbiak szerint történik:

- általános helyettesítésére a gazdasági igazgató jogosult,
- művészeti kérdésekben helyettese a művészeti vezető
- pénzügyi-gazdasági ügyekben helyettese a gazdasági igazgató
- szervezési kérdésekben, produkciós ügyekben helyettese a marketing-menedzser igazgató,
- műszaki-technikai, szcenikai ügyekben helyettese a műszaki vezető (szcenikus) és gazdasági igazgató együttesen.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- marketing-menedzser igazgató
- belső ellenőr
- gazdasági igazgató (kivéve kinevezési és felmentési jog)
- műszaki vezető, szcenikus (művészeti-szakmai jogkörben)
- művészeti titkár

a művészeti állománycsoportból:

- színészek
- tervező (dísztet, jelmez)
- dramaturgia
- zenei vezető(k), korrepetitor, koreográfus
- rendezők
- rendező asszisztensek
- sűgók
- ügyelők

A gazdasági igazgató

Az igazgató gazdasági helyettesét az **Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja** alapján a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a igazgató gyakorolja felette.

A gazdasági igazgató felelős:

- a Színház működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért;
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági igazgató feladata és hatáskörök:

- A Színház költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- A kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítése, az utalvány ellenjegyzése;
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgatóság munkáját;
- A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad;
- Megszervezi a Színház pénzügyi forgalmát, biztosítja a pénzügyi, gazdasági fegyelmet, a pénzügyi gazdálkodás törvényességét;
- Kidolgozza és működteti a Színház belső szabályzatait, biztosítja azok jogszerűségét;
- Ellenőrzi a beszámolási kötelezettség teljesítését, garantálja az adatszolgáltatás pontosságát,
- elvégzi a jogszabályok, kormányzati és az irányító szerv döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi–gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzését, értékelését;
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek elemzéséről, beszámol az igazgatónak az értékelés tapasztalatairól;
- Dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben. Utasításai végrehajtását egyrészt vezetői ellenőrzés keretében, másrészt munkafolyamatba épített ellenőrzés módszerével végzi;
- Ellenjegyzzi az igazgató kötelezettségvállalását tartalmazó szerződéseket, dokumentumokat,
- Helyszíni ellenőrzést végez a munkafegyelem betartásáról;
- Javasolja – indokolt esetben – a munkaterven kívüli belső ellenőrzéseket és vizsgálatokat;
- Felügyeli a Színházban folyó szakmai képzések, stúdiók gazdasági tevékenységét.

A gazdasági igazgató hatásköre:

- A Színház önálló képviselőjére jogosult az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén.
- A vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján
- meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét.

A gazdasági igazgató helyettesítése:

A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató írásban a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására a miniszter egyetértésével.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Gazdasági Igazgatóság:

- gazdasági igazgatói titkárság
- pénzügy
- számvitel
- HR
- logisztika
- szervezés (elszámolások, jegybevétel vonatkozásában)
- gondnokság
és a
- műszaki vezető, szcenikus (gazdasági jogkörben)

Belső ellenőrzés

Az igazgató felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, a működéséhez szükséges források biztosításáért, az éves ellenőrzési terv betartásáért.

Felelős a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosításáért, mely felelősséget másra át nem ruházhatja.

A Színházban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint belső ellenőrzést kell működtetni a saját tevékenység és a gazdálkodás ellenőrzésére.

Amennyiben a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső erőforrás bevonásával történő megszervezéséről megbízási szerződés keretében.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a felelősminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőrzés részletes feladatait a hatályos törvényi előírások és a vállalkozási szerződés vagy munkaköri leírás rögzíti.

III.2. A Színház vezető beosztású közalkalmazottai:

- gazdasági igazgató
- marketing-menedzser igazgató
- művészeti vezető
- műszaki vezető (szcenikus)
- HR vezető
- szervezési osztályvezető
- számviteli vezető

- logisztikai vezető
- gondnokság vezető

A Színház magasabb vezető és vezető alkalmazottainak általános feladatai:

- a magasabb vezető és vezető beosztású dolgozók feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelességük az irányításuk alá tartozó munkavállalók feladatai ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, valamint a munkavállalók munkavégzéséhez szükséges munkafeltételeinek biztosítása;
- kötelesek közreműködni az Alapító Okiratban megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A magasabb vezető és vezető beosztásúakra vonatkozó speciális feladatok:

- a Színház céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűzési, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása;
- az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselője;
- a feladatok kidolgozása, 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 szervezeti egység humán erőforrásaival;
- a szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása;
- az intézményi humánpolitika szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- a beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- beosztottjai és saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése;
- munkaidő-elszámolás, felhasználás elkészítése

A Színház magasabb vezető és vezető alkalmazottainak felelőssége:

Felelősek a Színház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért; A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

A Színház magasabb vezető és vezető alkalmazottainak általános kötelességei:

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, azokat betartani és betartatni;
- Az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett dolgozókkal közölni, (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a mulasztót munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli);
- A munkafegyelmet betartani és betartatni;
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- Saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást

megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- A rendelkezésére bocsátott gazdálkodási kereteket betartani;
- A használatába adott vagyonnal (ingatlanokkal, gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- A beosztottakat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- A képviseleti, aláírási jogosultságoknak megfelelően a hozzá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni, szükség szerint ellenjegyezni, utalványozni;
- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- A dokumentumok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, 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 tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- Munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni a Gazdasági Igazgatóságon;
- 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;
- A Színház feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőinek minden olyan intézkedésüknél, amely másik szervezeti egység működési területét is érinti, egyeztetési kötelezettségük van.
- Szervezeti egységek közötti információáramlás feltételeit kialakítani, biztosítani.

A vezető felelős beosztottai tevékenységéért, felelősségét azonban nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

A marketing-menedzser igazgató

Az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg nevezni és menti fel, egyben teljes körűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A marketing-menedzser igazgató szakmai irányítója az igazgató.

A marketing-menedzser igazgató felelős:

a) a Színház kommunikációs stratégiájáért, annak megjelenéséért, sajtó és kommunikációs kapcsolataiért; a terv szerinti, hatáskörébe tartozó bevételi terv teljesítéséért;

A marketing-menedzser igazgató feladata és hatáskörök:

- A kommunikáció, a sajtó- és PR tevékenység felügyelete, a marketing stratégia kidolgozása a menedzsment elképzelései alapján;
- Gondoskodik a premierek és előadások marketingkommunikációs feladatainak ellátásáról;
- A Színház sajtómegjelenéseinek, médiaeseményeinek szervezése, a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítése és felügyelete, valamint a honlap aktualitásainak felügyelete.
- Gondoskodik a vizuális háttéranyagok előállításáról;
- Felügyeli a Színház kiadványainak előállításával kapcsolatos folyamatokat;
- Képzeti a Színház szponzorációs tevékenységi körét;
- Gondoskodik a rendezvényszervezői feladatok ellátásáról;
- Felügyeli a Színház fotó- és videoarchívumának valamint a múzeumi gyűjteményének kezelését;
- biztosítja a művészeti állománycsoport munkavégzésének alapvető feltételeit, ezen belül:

gondoskodik a különböző munkakülsők megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról,

irányítja és ellenőrzi a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, tartalmi megfelelését,

szervezi, irányítja a Színház napi és távlatos működésével összefüggő feladatokat, illetve azok végrehajtását,

a Színház próba- és játékrendjének körülményeit, feltételeit biztosító döntéseket hoz,

az igazgató nevében – felhatalmazás alapján – képviseli a Színházat külső és belső szakmai fórumokon,
irányítja a Színház közönségkapcsolatai alakításában a szervezést,

irányítja és felügyeli a Színház protokoll- és PR-tevékenységét, illetve biztosítja ezek tartalmi megfelelését,

koordinálja és felügyeli a Színházban folyó szakmai képzéseket, stúdiumokat,

- Munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- Az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szervezés dolgozói felett;
- A vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

A marketing-menedzser igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- szervezés (közönségkapcsolati vonatkozásban)
- sajtó, PR, marketing
- nézőtéri felügyelet

Művészeti vezető

Az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg nevezni ki és menti fel, egyben teljes körűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A művészeti vezető szakmai irányítója az igazgató.

Az igazgató közvetlen munkatársa, előkészíti az aktuális évadot, javaslatokat tesz a bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra. Szakmailag kontrollálja a próbafolyamatokat, végigkíséri a bemutatók előkészületeit. Összehangolja a nagyszínpad és a Sinkovits színpad szakmai működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és beosztására, egyeztetve az igazgatóval és a gazdasági vezetéssel.

Felelős a Színház művészi profiljának kialakításáért, a művészi színvonal megőrzéséért, illetve fejlesztéséért. Figyelmet fordít a Színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon, találkozókön való részvételekre. Követi a hazai és nemzetközi Színházi eseményeket, tendenciákat. Konkrét feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Szervezési osztályvezető

A marketing-menedzser igazgató javaslatára az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg és menti fel. A marketing-menedzser igazgató az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A szervezési osztályvezető szakmai irányítója a marketing-menedzser igazgató.

A szervezési osztályvezető felelős a hozzá beosztott dolgozók irányításáért és a Szervezés munkájának állandó ellenőrzéséért, a Színházi produkciók látogatottságának maximalizálásáért, terveknek megfelelő alakulásáért, a valamint a jegy/bérletkiadás és árusítás szabályosságáért, a bevétel pontos és szabályszerű elszámolásáért, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

A szervezési osztályvezető feladatai:

- Irányítja a Színház évi műsorrendjébe foglalt előadások jegyeinek és bérleteinek értékesítését;
- Kapcsolatot tart a külső szervezőkkel, jegyirodákkal;
- Kialakítja a viszonteladói jutalékrendszert, javaslatot tesz a gazdasági igazgatónak; kezeli a bizományosi jegyértékesítést; gondoskodik a szükséges kiadványok hozzájuk történő eljuttatásáról, a jegyértékesítési szerződések elkészítéséről;
- Gondoskodik a Színházi pénztárak működtetéséről;
- A Színház szervezési irodájának jegy-, bérletértékesítési, közönségszervezési feladatainak irányítása és ellenőrzése, bevételek elszámolása
- A Szervezés munkavállalóinak irányítása, feladataik koordinálása, ellenőrzése, értékelése
- A közönségszervezői hálózat kiépítése és működtetése, a közönséglapcsolatok irányítása
- A szervezési osztály tevékenységével összefüggő megállapodások, szerződések elkészítése és betartása
- Bérletezés szervezése és bonyolítása
- Kintlévőségek nyilvántartása, kezelése, behajtása
- A Színház informatikai-értékesítési rendszerének működtetése, különös tekintettel a telefonos és internetes jegyértékesítés használatára
- Döntéselőkészítés és javaslattétel a szervezési osztályt érintő kérdésekben és a műsorterv összeállításában
- Részvétel a marketing és PR tevékenységben, a hatáskörébe utalt feladatok ellátása
- Esetenként az előadásokon szervezői ügyeleti szolgálat ellátása
- Javaslatot tesz a jegy- és bérletárakra a gazdasági igazgató árkonceptiója alapján;

- A rendezvényekre megkötött bérleti szerződéseket nyomon követi, a rendezvényekre a jegygarnitúrákat elkészítteti;
- Elkészíti az igazgató részére kért statisztikákat, kimutatásokat, éves bevételterveket;
- Az éves műsorterv készítésében aktívan részt vesz;
- Meghatározza és összeállítja a bérleteket;
- Nyomon követi az éves, havi, napi műsorváltozásokat, egyeztet a társ osztályokkal;

A szervezési osztályvezető hatásköre:

- Az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szervezési Osztály dolgozói felett;
- A vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- Egyéb feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Logisztikai vezető

Az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre nevezi ki és menti fel, egyben teljes körűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A logisztikai vezető szakmai irányítója a gazdasági igazgató.

A logisztikai vezető feladata:

- A Színház valamennyi ingatlanának üzemeltetése, az igényelt és jóváhagyott felújítások, beruházások és eszközbeszerzések bonyolítása
- Gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról;
- Gondoskodik az épületek állag- és vagyonbiztonságáról;
- Gondoskodik a Színházbiztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről;
- Közreműködik a Színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában;
- Előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek a Színház műszaki állapotát, biztonságos működését bármily módon befolyásolhatják.
- Szervezi és irányítja az üzemeltetést, a szcenikai üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását, szakszerű működtetését,
- Gondoskodik a rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról;
- Biztosítja a színpadi művészi munka műszaki feltételeit;
- Részt vesz a produkció tartalmi, műszaki meghatározásában, az egyes produkciók költségkeretének meghatározásában;
- Gondoskodik az adatvagyon kezeléséről;
- Irányítja és koordinálja a Színház informatikai tevékenységét, kapcsolatot tart a Színház által megbízott külső informatikai céggel;
- Megalkotja, aktualizálja és jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti a Színház Informatikai Szabályzatát;
- Felelős a Színház informatikai rendszerével, digitális nyilvántartásaival kapcsolatos informatikai fejlesztés folyamatosságáért, az adatbiztonságért, a rendszer(ek) kompatibilitásáért;
- Felelős az informatikai eszközök és rendszerek használatával kapcsolatos oktatások megszervezéséért és megtartásáért;
- Előterjeszti a Színház informatikai fejlesztési stratégiáját, annak aktualizálását, végrehajtási munkatervét;

- Szervezi és irányítja az üzemelést biztosító gépek és berendezések szervizelését, szakszerű működtetését;
- Munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- A logisztikai vezető hatásköre:
- Az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók felett.
- A vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján
- meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét.

A logisztikai vezető biztosítja:

- a gazdaságos anyag- és eszköz-, valamint munkaidő-felhasználást,
- az irányítása alá tartozó munkaterületeken dolgozók munkavégzésének zavartalan feltételeit, a munka- és pihenőidő megfelelő beosztását,
- részt vesz az éves terv és a költségvetés összeállításában, a beszámolók elkészítésében, az épülettel kapcsolatos felújítások tervezésében,
- kapcsolatot tart az épületüzemeltetéssel kapcsolatos infrastruktúrát szolgáltató cégekkel,
- javaslatokat tesz a felújítások és beruházások ütemezésére,
- figyelemmel kíséri a munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok ellátását.

Logisztikai vezető hatásköre:

- A Színház épületeinek, gépeinek, berendezéseinek és felszereléseinek, valamint járműveinek biztonságos és takarékos üzemeltetése;
- A színpadi műszaki feladatok ellátásának biztosítása a műsortervben meghatározottak szerint.

Konkrét feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Műszaki vezető (szcenikus)

Az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre nevezi ki és menti fel, egyben teljes körűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A műszaki vezető szakmai irányítója az igazgató.

Munkaköri feladatait az igazgató határozza meg és munkája felett a közvetlen szakmai felügyeletet az igazgató, üzemeltetési kérdésekben a gazdasági igazgató látja el.

A műszaki vezető a Színház produkciói scenikai feladatainak vezetője.

Feladatai:

- A darabok díszletei színpadra állításának technikai előkészítése,
- A díszlet-, kellék-, bútortervek scenikai véleményezése és a kivitelezés módjának meghatározása,
- A kivitelezésre vonatkozó műszaki technikai megoldások tervezése, makettek készítése.
- A szükséges bútorok, díszletek, kellékek beszerzésénél közreműködik és szakmai felügyeletet lát el,
- A színdarabok, kiállítások költségvetésének elkészítése és jóváhagyása, annak továbbítása gazdasági jóváhagyásra,
- A tűzrendészeti engedélyezéshez a szükséges műszaki tervek, anyagok és tűzveszélyes cselekmények jegyzékének összeállítása,
- Biztosítja a munkavédelmi előírások betartását,
- Részt vesz a darabok tervezői által készített tervek elfogadásáról döntő értekezleteken, javaslatot tesz a tervek technikai elfogadására, módosítására, esetleges visszautasítására,

- A díszlettervek lebontása az egyes kivitelező műhelyek felé, határidők kijelölése, szükség esetén külső kapacitás biztosítása,
- A díszletekhez szükséges anyagok kiválasztása, beszerzésükről való gondoskodás a logisztikai vezetővel egyeztetve,
- A próbákon a rendező és a darab tervezőinek véleménye alapján felmerülő módosítások elvégzése, illetve elvégeztetése,
- Annak biztosítása, hogy az új darabok és a repertoárdarabok díszletei technikai és művészeti szempontból a legalkalmasabbak legyenek,
- A bútorok, díszletek, kellékek állapotának szinten tartása, javíttatása, állagvédelmének biztosítása,
- A kellékek, bútorok, díszletek selejtezésére javaslattevés, közreműködés a selejtezésben,
- Díszletek, bútorok és kellékek kölcsönvételére javaslatot tesz,
- A produkció által előírt munkaidő és költségkeret betartásának biztosítása,
- Rendszeresen ellenőrzi a műhelyekbe folyó munkálatokat,
- Ellenőrzi a díszlettervek kivitelezésére vonatkozó költségvetések munkaidő- és költségadatait,
- A hatósági előírások, szabványok, ügyrendi-, munkaegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- A kitűzött határidők folyamatos figyelemmel kísérése,
- Ellenőrzi és igazolja a színdarabokkal, kiállításokkal kapcsolatos számlákat, amelyeket a gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.
- Biztosítja a Színház technikai munkafolyamatainak zavartalan menetét, fejleszti a technikai, üzemeltetési feltételeket,
- Biztosítja, a díszletek, jelmezek, színpadi eszközök határidőre és kellő színvonalon történő elkészítését,
- Biztosítja a próbák és előadások technikai feltételeinek zavartalanságát és magas szintű ellátottságát.
- Konkrét feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

A műszaki vezető (szcenikus) közvetlen irányítása alá tartozik:

- színpadi terek (világosító, öltöztető, kellék, fodrász, jelmez)
- műhelyek (díszletkészítő, jelmezkészítő)
- műszaki kiszolgálás (díszítők, zsinórosok, bútorosok, színpadmester)
- hangtechnika

HR vezető

Az igazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Szakmai irányítója a gazdasági igazgató.

A HR vezető felelős:

- A Színházra vonatkozó munkajogi- és adószabályok betartásáért, a munkaügyi dokumentumok jogszerű, naprakész elkészítéséért;
- A vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- A jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

A HR vezető feladatok és hatáskörök:

- Tanácsaival segíti a magasabb vezetők döntéseit a munkaerő biztosítás, a hatékony munkaerő alkalmazás és a humánpolitikai elvek közvetítése tekintetében;
- Irányítja a Színház személyi állományával összefüggő döntés-előkészítő, adminisztratív feladatok ellátását;
- Elvégzi, illetve elvégezteti a munkaerő-felvétel, a munkaerő-átcsoportosítás és a közalkalmazotti jogviszony illetve az Mt.szerinti munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének adminisztratív feladatait;
- Gondoskodik a munkaköri leírások vezetők által történő elkészítéséről;
- Gondoskodik a beléptetéshez és a kilépéshez szükséges dokumentumok, valamint igazolások és kimutatások elkészítéséről;
- Tervezi és ellenőrzi a dolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, és felel a tanulmányi keret betartásáért;
- A költségvetésben meghatározott személyi juttatás keretet figyelemmel kíséri, adatot szolgáltat a költségvetés és a beszámoló elkészítéséhez;
- Ellátja a vagyonyilatkozatok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja, illetve ellátatja a döntés-előkészítő, adminisztratív feladatokat az egyéb humánpolitikai kérdésekben, pl.: béren kívüli juttatási rendszer, toborzás, kiválasztás, pályáztatás;
- Segíti a vezetők munkáját, a vezetői elbírálásokhoz szükséges információk biztosításával;
- Gondoskodik az érvényben lévő jogszabályok végrehajtásáról, a HR dolgozóinak az új jogszabályok és belső rendelkezések naprakész megismertetéséről;
- Munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.
- Konkrét feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- Az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja a közvetlen hatáskörébe átruházott jogokat a HR dolgozói felett;
- A vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, ügyvitel rendjét;
- Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

Számviteli vezető

A gazdasági igazgató javaslatára az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja felette.

Szakmai irányítója a gazdasági igazgató.

A számviteli vezető felelős a Színház gazdasági eseményeinek szakszerű rögzítéséért, a számviteli feladatok jogszabály szerinti ellátásért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

Számviteli vezető feladata és hatáskörök :

- A Színház számviteli politikájának kialakításában való közreműködés, a számlarend, számlatükör elkészítése és karbantartása a hatályos törvényi előírások figyelembe vételével.
- A Színház féléves és éves számszaki beszámolójának, a negyedéves mérlegjelentéseinek elkészítése, a szöveges beszámoló számszaki adatainak összeállítása.
A Színház kiadások előirányzatának és teljesítésének – a számviteli rendben meghatározottakszerinti – főkönyvi könyvelése.
- Az éves leltározási ütemterv elkészítése, leltározás szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése, leltáreltérések kimutatása, ellenőrzése, elemzése és továbbítása a gazdasági igazgató felé.

- Selejtezés szabályszerű lebonyolításának ellenőrzése.
- A Színház jegybevételeivel kapcsolatos analitikáinak vezetése.
- Havi vegyes bizonylatok készítése, ellenőrzése.
- Éves pénzügyi előirányzatok nyilvántartása és módosítások felvezetése.
- A számvittel kapcsolatos rendeletek, utasítások megismerése, nyilvántartása, a számviteli osztállyal történő folyamatos ismertetése, illetve a végrehajtás ellenőrzése.
- Az anyag- és készletkönyvelés munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A felügyeleti szervek részére történő számviteli területet érintő adatszolgáltatások összeállítása, megküldése.
- A főkönyvi könyvelés és a pénzügyi nyilvántartások alapján a Színház vezetőinek naprakész tájékoztatása, a döntések előkészítésének számszaki kimunkálása.
- Felelősségi körében figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, a költségvetés felhasználásának ütemét.
- Biztosítja a havi egyeztetések során a Kincstár adatainak és a nyilvántartások szerinti pénzforgalmi adatok egyezőségét .
- Főkönyvi zárlati munkálatok elvégzése, ellenőrzése.
- A szállítói, vevői számlák, egyéb számviteli bizonylatok folyamatos ellenőrzése.
- Banki kivonatok feldolgozása, könyvelése.
- A főkönyvi számlák egyeztetése havonta a részletező számlákkal, illetve az analitikákkal
- Konkrét feladatai a munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.

Számviteli vezető hatásköre:

- A Számviteli osztály munkájának szervezése, közvetlen irányítása, ellenőrzése, munkájának szervezése.
- Belső szabályozások, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét.
- Az alapvető munkáltatói jogokat kivéve gyakorolja a munkáltatói jogokat a Számviteli Osztály dolgozói felett;
- Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

Gondnokság vezető

A gazdasági igazgató javaslatára az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

Szakmai irányítója a gazdasági igazgató.

A Színház épületének üzemeltetésében a gazdasági igazgató közvetlen munkatársa.

Feladatai:

- Megszervezi, felügyeli és ellenőrzi a Színház épületének, helyiségeiben elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyainak őrzését és gondozását. A karbantartásokkal kapcsolatos helyiség-átrendezéseket szervezi, irányítja, ellenőrzi, biztosítja a tulajdon védelmét,
- Részt vesz leltározás, selejtezés előkészítésében és lebonyolításában,
- Gondoskodik az épület és környékének rendszeres tisztán és rendben tartásáról.

- Konkrét feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

III.3. A Színház főbb szervezeti egységei

A Színház dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban kerülnek foglalkoztatásra.

III.3.1. Művészeti terület

Tevékenységük a próbák és előadások rendjéhez igazodik.

Szakmai-művészi irányításukat az igazgató, illetve – az igazgató távollétében – a marketing-menedzser igazgató látja el. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A művészi munkakörökben foglalkoztatottak a mindenkori szereposztásokban feltüntetett művészi feladataik magas szintű megvalósításával a Színház alapfeladatát teljesítik.

Művészi és művészeti munkakörök:

Művészeti vezető, színész, rendező, díszlet- és jelmeztervező, dramaturg, zenei vezető, korrepetitor, koreográfus, rendező, rendező asszisztens, ügyelő, sűgő, művészeti titkár, főügyelő.

III.3.2. Műszaki terület

A Színház munkarendjéhez igazodó munkaidő-beosztásban látják el feladataikat, melynek részletszabályait külön szabályzat rögzíti.

Szakmai irányításukat a műszaki vezető látja el. Felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

III.3.2.1. Színpadi műszaki terület

Tevékenységük a Színház próba- és előadásrendjéhez igazodik.

Feladatuk: a színpadi művek megvalósításának elősegítése.

Az egyes csoportok élén a tárvezető áll. A tárvezetők feladatait a műszaki vezető, scenikus koordinálja, aki ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A színpad műszaki kiszolgálása – díszítő, zsinóros, bútoros munkaköri feladatok ellátása, valamint a hangosítás – közalkalmazotti vagy vállalkozási/szolgáltatási formában működik.

III.3.2.2. Műhelyek, kivitelező terek

Feladatuk a Színházi előadások, próbák műszaki kiszolgálása, a produkciók létrehozásához szükséges gyártási folyamatok segítése, jelmezek, díszletek, kellékek, színpadtechnikai eszközök szakszerű kezelése, működtetése, karbantartása és tárolása.

Az egyes csoportok élén műhelyvezető áll. A műhelyvezetők feladatait a műszaki vezető, scenikus, valamint a jelmezkivitelező koordinálja, aki ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A műhelyekhez, kivitelező terekhez tartozó, műszaki alkalmazotti, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazotti munkakörök:

- műszaki vezető, scenikus
- színpadmester
- gépkocsivezető
- kellékes
- fővilágosító

- világosító
- segédvilágosító
- öltöztető
- jelmezkivitelező
- jelmeztáros
- fodrász
- díszletkészítő
- női szabó
- férfi szabó
- világosító fényszabályozó programozó-díszítő
- zsinóros
- bútoros
- tárvezető
- hangosító

III.3. Marketing és PR

Munkakörök:

- marketing-menedzser igazgató
- szervezési osztályvezető
- közönségszervező
- nézőtéri felügyelő
- marketing és PR munkatárs
- grafikus

III.4. Gazdasági igazgatóság

➤ Gazdasági igazgatósághoz (gazdasági igazgatói titkárság, pénzügy, számvitel, HR, logisztika szervezés (elszámolások, jegybevétel vonatkozásában), gondnokság) tartozó alkalmazotti munkakörök:

- Gazdasági igazgató
- gazdasági igazgatói asszisztens
- Gazdasági ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző, főpénztáros
- Pénzügyi és adózási főmunkatárs
- Számviteli vezető
- Tárgyi eszköz könyvelő
- Könyvelő
- HR vezető
- Bér- és TB ügyintéző
- Gondnokságvezető
- Fűtő-Karbantartó
- Portás
- Gondnok
- Takarító
- Logisztikai referens
- Anyagbeszerző
- Gépkocsi vezető

A gazdasági igazgatóság feladata a Színház alapfeladatainak ellátáshoz szükséges bér-, munkaügyi, statisztikai, vagyonkezelési, pénzkezelési feladatok, beszerzési, értékesítési elszámolások, jogdíj elszámolások, ezekkel kapcsolatos irat- és dokumentumkezelés, azok számviteli nyilvántartása, kapcsolattartás az adó- és egyéb hatóságokkal, az irányító szervvel a Magyar Államkincstárral a foglalkoztatás, személyi juttatások számfejtése és elszámolása, adózás, járulékfizetés és TB ellátások terén. Szerződések megkötése, közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolításban való részvétel, épület fenntartásával, beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, pályázatok pénzügyi elszámolása.

Figyelemmel kísérik a bérfelhasználást, a Színház alaptervekenységében rögzített gazdálkodását, gazdaságos működését, a költségvetés végrehajtását, a számvitel munkáját.

Gondoskodnak a munkabérek, bérjellegű és egyéb jövedelmek jogszerű, időben történő kifizetéséről, a munkaerő-állományban végbement változások jogi, pénzügyi rögzítéséről.

Együttműködnek a Színház szervezési osztályával (üzemeltetési alkalmazotti munkakörben dolgozó közönségszervezőkkel), az elszámolások és a jegybevétel vonatkozásában – külön szabályzat alapján.

A gazdasági igazgatóság munkatársait a gazdasági igazgató javaslatára az igazgató nevezi ki és menti fel, aki teljes körűen gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogköröket is. A kinevezett személyek által ellátandó feladat-, hatás- és jogköröket külön szabályzat határozza meg. Szakmai irányításukat a gazdasági igazgató látja el.

IV. A KÖLTSÉGVETÉS

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok:

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során úgy kell összeállítani a dokumentumokat, hogy azok alkalmasak legyenek a költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz.

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok:

Az intézmény a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az intézmény felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát, a feladatellátási módot – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható tárgyévi költségvetési támogatásból) kell kiindulni.

A tartalmi követelmények betartásáért, a tervezési feladatok ellátásáért az intézmény igazgatója és gazdasági igazgatója tartozik felelősséggel.

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok:

A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél,
- a háromnegyed éves gazdálkodásról szóló tájékoztatóknál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályok értelmében

- az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldési határidejét,

- az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményeit be kell tartani.

A költségvetés végrehajtásának szabályai:

A költségvetés végrehajtásnak részletes, adott évre vonatkozó szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A költségvetés végrehajtásakor az előirányzatok alakulását, illetve a pénzellátási ütemtervet kell alapul venni.

A gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel az intézmény kialakította a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét.

V. VAGYONNYILATKOZAT

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Színházban az alábbi beosztást, illetve munkakört ellátó személyek kötelesek vagyonyilatkozat tételre:

Vagyonnyilatkozatot az Emberi Erőforrások miniszterének tesz az igazgató.

Vagyonnyilatkozatot tesznek az alábbi személyek a táblázat szerint:

| Munkakör/Személyi kör | Időszak |
|---|----------------|
| Igazgató | kétévente |
| gazdasági igazgató | kétévente |
| belső ellenőr munkavállaló | kétévente |
| közbeszerzési eljárásban közreműködő munkavállaló | évente |

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló a 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés a)-b) pontjai alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, illetve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatok őrzéséről és annak jogszabályszerű kezeléséről az igazgató gondoskodik.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE, KAPCSOLATOK

VI.1. A Színházon belüli kapcsolattartás rendje

1. Társulati ülések

Az igazgató évadonként legalább két alkalommal összehívja (nyitó és záró) és megtartja az általa meghatározott napirend alapján. Rendkívüli esetben, vagy ha egy helyzet megítélése szükségessé teszi, az igazgató a társulati ülést soron kívül is összehívhatja.

Célja: a társulat átfogó és érdemi együttes tájékoztatása az évad feladatairól, illetve az évad végén a Színház munkájának értékeléséről.

2. Műsorértekezletek

Célja: Az egyes részfeladatok megismertetése, az adott terület működési feladatainak tisztázása, meghatározása.

Összehívását kezdeményezheti az igazgatóság, egy adott tár vezetője vagy a felügyeletét ellátó műszaki vezető.

3. Munkarendi értekezlet

Célja: A Színház egészének adott időszakra (általában egy munkahét) szóló feladatainak elemzése, a munkafolyamatok állapotának rögzítése, kijelölése, heti rendszerességgel.

Az igazgató hívja össze.

Résztvevői: a marketing-menedzser igazgató, a művészeti titkárság, a főmérnök, asszisztens, műszaki vezető, szcenikus, a műszaki táruk vezetői.

Dokumentuma: a heti munkaterv, amely a feladatokat napra, órára lebontva rögzíti. A heti munkaterv tartalmánál és funkciójánál fogva az adott időnek, tevékenységnek alapját képezi, melytől eltérni csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával lehet.

4. Társulati megbeszélések

Célja: a művészeti kérdések, feladatok megbeszélése (általában 2 havonta)

Résztvevői: igazgató, művészeti társulati tagok

VI.2. A Színházvezetés tevékenységét segítő kapcsolatok rendszere

1. Igazgatósági ülések

Tagjai: igazgató, művészeti vezető, marketing-menedzser igazgató, gazdasági igazgató.

Az igazgató hívja össze, hetente, legalább azonban havonta egy alkalommal, de igény és szükség szerint az igazgatóság bármely tagja kezdeményezheti összehívását.

Feladata: átfogó, koncepcionális vagy nagyobb horderejű kérdésekben egységes álláspont kialakítása, tájékozódás és tájékoztatás.

Kiemelt feladata: az éves bemutatóterv kialakítása, a Színház működési rendjének aktuális vizsgálata, a szükséges teendők meghatározása. A vezetési feladatok ésszerű és hatékony megosztása, gyakorlati megvalósítása.

2. Érdekképviselő és a közalkalmazotti részvétel fórumai:

a) A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a törvényi rendelkezéseknek megfelelően részvételi jogát, az együttdöntési jogát, véleményezési jogát gyakorolja a közalkalmazottak közössége nevében.

b) Helyi szakszervezet

A Szakszervezet a törvényben foglaltak szerint gyakorolja a közalkalmazottakkal kapcsolatosan az érdekképviselői jogokat.

A törvény által biztosított jogkörük alapján vesznek részt a munkavállalók nagyobb csoportjait érintő kérdések, szabályozások, döntések kialakításában, véleményezésében.

VII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYZÁSI JOG

Kötelezettséget a Színház igazgatója vállalhat a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.
Az igazgató kötelezettségvállalási jogköre a Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzatban foglaltak szerint ruházható át.

Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

A gazdasági igazgató ellenjegyzési kötelezettsége valamennyi kötelezettségvállalásra kiterjed.
A kiadások teljesítése, a bevételek beszedésének elrendelése az igazgató feladata, mely hatáskörét az ügyek meghatározott csoportjában átruházhatja a gazdasági igazgatóra.

Bankszámla feletti rendelkezésre a kijelölt aláírók jogosultak.

A banki aláírásra jogosultak megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.
A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A kinevezéseket, megbízási, vállalkozási szerződéseket a művészeti, műszaki, gazdasági és egyéb állományú dolgozók esetében az igazgató jogosult aláírni. E jogkörét átruházhatja a gazdasági igazgatóra.

VIII. A SZÍNHÁZ MUNKARENDJE, MUNKAVÉGZÉSI SZABÁLYAI

VIII.1. A Színház munkarendje

A művészi és művészeti munkakörben foglalkoztatott teljes munkaidejének megállapítása szempontjából a munkahelyén elrendelt munkavégzés idejét, a rendelkezésre állás idejét és a munkahelyen kívüli felkészüléshez szükséges időt kell figyelembe venni. A művészi és művészeti munkakörben foglalkoztatott a próbák és előadások ideje alatt, továbbá az azokhoz kapcsolódó, a foglalkoztatott személyes részvételét is igénylő feladatok ellátásához (így különösen a ruhapróba, a hang- vagy fénybeállítás, az előkészítő és befejező tevékenységek) szükséges időtartamban köteles munkahelyén tartózkodni.

Ilyen munkakörök:

- a művészeti állománycsoportokhoz tartozó munkaköröket,
- a színpadi műszaki állománycsoportokhoz tartozó munkaköröket,
- a műhelyekhez, kivitelező terekhez tartozó munkaköröket betöltő közalkalmazottak.

Az 1. pontban meghatározott személyek munkaidő-beosztását a tárvezetők az egyes csoportok sajátosságaira tekintettel határozzák meg.

A napi munkaidő nem haladhatja meg a 12 órát, négy óránál kevesebb nem lehet.

A munkaidő-beosztást a munkáltatónak a tárgyhétet megelőzően legalább hét nappal előbb közölnie (négy nappal előbb módosítható) kell a munkavállalóval.

A közlés az ún. Heti munkarend kifüggesztésével történik.

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy a Színházi folyamatos működése biztosítva legyen.

VIII.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Intézmény alaptevékenységének ellátásához az igazgató az alábbi foglalkoztatási formában alkalmazhat munkavállalókat:

- közalkalmazotti jogviszony

- munkaviszony (igazgató)

VIII.2.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az igazgató a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel, és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A közalkalmazotti jogviszony esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó végrehajtási szabályokkal együtt, továbbá az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezéseit (Előadó-művészeti törvény).

VIII.2.2. Megbízási illetve vállalkozási jogviszony

Az Intézmény alapfeladatainak körében - meghatározott tevékenységek szükségszerű kiszervezése érdekében - továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, illetve vállalkozói szerződést köt.

A megbízási, illetve vállalkozói szerződéseket írásba kell foglalni.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha teljesítést az arra jogosult igazoló teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

A megbízási és vállalkozói jogviszony esetében a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvényt kell alkalmazni.

VIII.2.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a közalkalmazotti jogviszony (továbbiakban „foglalkoztatott”) esetében az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A Kjt. szerint a foglalkoztatott a munkáját a jogviszonyra vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.

Kötelezettsége továbbá:

- a munkatársaival együttműködni,
- a hivatali titkot megtartani,
- munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni. Az intézmény tulajdonát képező eszközöket (pl. hangszer, ruhát, díszletet, kelléket stb.) az épületből elvinni csak az igazgató vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével lehet.

Továbbá a foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali, üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az Intézmény személyi állományának a munkavégzéssel, a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő – a személyi adatokat is tartalmazó – dokumentumai és azok adattartalma,

- a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege,
- az Intézmény által kezelt költségvetési adatok (a felügyeleti szerv számára nyújtott adatszolgáltatás kivételével).

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

IX. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

A Színházba beérkező és kimenő leveleket iktatni és irattározni kell. Az iratkezelés és selejtezés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

X. SZELLEMI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ VÁLLALKOZÁSI/MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A Színház szakmai alapfeladatának keretében, annak teljesítése érdekében szellemi tevékenység végzésére vállalkozási/megbízási szerződést köthet – a Színházzal munkaviszonyban nem álló – természetes és jogi személyekkel.

A Színházban magasabb vezető, vezető állású dolgozóval vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

A számla ellenében történő igénybevételre a dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra szerződés külső személlyel a következő feladatok elvégzésére köthető:

- színészi
- rendezői
- tervezői
- dramaturgi
- zenei vezetői
- segédrendezői (asszisztens, ügyelő)
- táncművészi
- zenekari
- és egyéb művészeti tevékenységre.

A Színház szakmai alapadatai ellátásához akkor köthet külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést, a fentiekben felsorolt feladatok ellátására, ha szakmai alapadatai ellátásához feltétlenül szükséges

- az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra,
- az alaptevékenység részeként felmerülő – a szerződés tárgyát képező szolgáltatás – egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben, rendszertelenül ellátandó feladat, pl.
 - orvosi ügyelet ellátása,
 - jogi képviselet,
 - informatikai szolgáltatás,
 - kiadványok készítése,

- belső ellenőrzés,
- szakirányú tanácsadás.

A szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződésnek tartalmaznia kell az ellátandó feladatot, annak pontos megjelölését, a szerződés megkötésének indokait, mely körülmények állnak fenn, a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit, a szerződés időtartamát, a szervezettel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki köteles a feladat ellátására, továbbá a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét és beosztását.

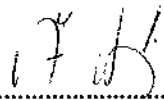
Az igazgató Színházbeli rendezéséhez az emberi erőforrások minisztere előzetes engedélyre van szüksége. Az ezért járó díját az emberi erőforrások minisztere hagyja jóvá. Kifizetése a Pesti Magyar Színház költségvetésének terhére történik.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az érvényben lévő és vonatkozó rendelkezésekkel, a hatályos jogszabályokkal, az azzal összefüggő egyéb szabályzatokkal, a munkaköri leírásokkal, a vállalkozókkal kötött vállalkozói szerződésekkel, igazgatói utasításokkal összhangban készült, azokkal együtt kerül alkalmazásra és azokkal együtt érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a kultúráért felelős államtitkár jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

B u d a p e s t,



Óze Áron
igazgató



- 2. számú melléklet: Szervezeti egységek és státuszai
- 3. számú melléklet: Belső szabályzatok jegyzéke

2. számú melléklet: Szervezeti egységek és státuszai

| Terület | Szervezeti egység megnevezése | Státuszok száma |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Művészi és művészeti terület | IGAZGATÓ/SZÍNHÁZ VEZETÉS | 5 |
| | SZÍNHÁZI ÁLTALÁNOS | |
| | SZÍNÉSZEK | 29 |
| | RENDEZŐK, TERVEZŐK | 7 |
| | ÜGYELŐK | 4 |
| | SÚGÓK | 3 |
| | KELLÉKTÁR | 3 |
| | VILÁGOSÍTÓK | 11 |
| | ÖLTÖZTETŐTÁR | 6 |
| | JELMEZTÁR | 2 |
| | FODRÁSZTÁR | 3 |
| | műszaki-produkciós terület | MŰSZAKI-PRODUKCIÓS IRÁNYÍTÁS |
| műhelyek | DÍSZLETKÉSZÍTÉS | 14 |
| | DÍSZLETRAKTÁR | 0 |
| | JELMEZKÉSZÍTÉS | 6 |
| | CIPÉSZ MŰHELY | 0 |
| marketing és kommunikáció | MARKETING ÉS PR | 3 |
| | SZERVEZÉS | 7 |
| gazdasági igazgatóság | GAZDASÁGI IRÁNYÍTÁS | 2 |
| | GAZDASÁGI ÁLTALÁNOS | 0 |
| | SZÁMVITEL | 5 |
| | PÉNZÜGY | 2 |
| | HR | 3 |
| | LOGISZTIKA | 4 |
| | GONDNOKSÁG | 10 |
| Összesen | | 132 |

3. számú melléklet: Belső szabályzatok jegyzéke

| |
|--|
| Bizonylati rend |
| Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat |
| Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata |
| Belső ellenőrzési kézikönyv |
| Munka-, védő és formaruha juttatási szabályzat |
| Iratkezelési Szabályzat |
| Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat |
| Kockázatkezelési szabályzat |
| Tűzvédelmi szabályzat |
| Közalkalmazotti Szabályzat |
| Munkavédelmi szabályzat |
| Gazdasági Szervezet ügyrendje |
| Belső szabályozás Rendjéről Szóló Szabályzat |
| Gépjármű üzemeltetési Szabályzat |
| Informatikai Biztonsági Politika |
| Reprezentációs Szabályzat |
| Gazdálkodási Szabályzat |
| Kötelezettségvállalási- és Utalványozási Szabályzat |
| Szabályzat a szerzői-, és szomszédos jogi védelem alá eső alkotások és teljesítmények felhasználásának rendjéről |
| Pénz- és értékkezelési szabályzat |
| Jegyértékesítési Szabályzat |
| Közbeszerzési Szabályzat |
| Számviteli politika |
| Eszközök és források értékelési szabályzata |
| Eszközök és Források Leltározási és leltárkészítési szabályzata |
| Számlarend + számlatükör |
| Önköltség számítási szabályzat |
| Vagyonnyilatkozattételi szabályzat |