

# **A VÍGSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.**

**módosításokkal egységes szerkezetű**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**1309/2021. (IX.1.) Főv. Kgy. határozattal elfogadott**

**SZMSZ-hez képest átvezetett módosítások vastagított dőlt betűvel jelölve**

**2024.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, FELADATA.....	4
2.	A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE.....	5
	2.1. A Társaság legfőbb szerve.....	5
	2.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre.....	5
	2.3. Az Alapító jogainak gyakorlása.....	6
	2.4. Ügyvezető.....	7
	2.5. Felügyelő Bizottság.....	7
	2.6. Könyvvizsgáló.....	9
3.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS.....	10
	3.1. Cégjegyzés.....	10
	3.2. Együttes cégjegyzés.....	10
	3.3. Képviseleti jog átruházása.....	10
4.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	10
	4.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSE.....	10
	4.1.2. A Színház szervezeti felépítése.....	11
	4.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
	4.2.1. A Színház tevékenységének irányítása.....	11
	4.2.2. A gazdálkodás általános keretei.....	12
	4.2.3. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás.....	12
	4.2.4. A szakmai teljesítés igazolása.....	12
	4.2.5. Utalványozás.....	13
	4.2.6. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok.....	13
	4.2.7. Kártérítési kötelezettség.....	13
	4.2.8. <i>A Színház belső ellenőrzési szervezete, belső kontrollrendszere, megfelelési tanácsadója</i> .....	13
	4.3. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	16
	4.3.1. A munkaszervezet-vezetők kötelessége.....	16
	4.3.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége.....	17
	4.3.3. Az ügyvezető igazgató feladatai.....	17
	4.3.4. A művészeti főtitkár jogállása, feladat- és hatásköre.....	20
	4.3.5. A gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre.....	21
	4.3.6. A produkciós igazgató jogállása, feladat- és hatásköre.....	22
	4.3.7. <i>A műszaki és produkciós vezető jogállása, feladat- és hatásköre</i> .....	23
	4.3.8. Produkciós manager.....	24
	4.3.9. A főmérnök jogállása, feladat- és hatásköre.....	25
	4.3.10. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre.....	26
	4.3.11. A szervezési vezető jogállása, feladat- és hatásköre.....	26
	4.3.12. A marketing és kommunikációs vezető jogállása, feladat- és hatásköre.....	27
	4.3.13. HR vezető.....	28
	4.3.14. Zenei vezető.....	28
	4.3.15. Művészeti tanácsadó.....	29
5.	A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA.....	29
6.	A SZÍNHÁZ INFORMÁCIÓS ÉS MUNKASZERVEZÉSI FÓRUMAI.....	29
	6.1. Társulati ülés.....	29
	6.2. Igazgatói utasítások, körlevelek.....	29
	6.3. Munkarendi értekezlet.....	30
	6.4. Próbatabla.....	30
	6.5. Ügyelői jelentés.....	30

6.6. Tervfogadás.....	30
6.7. Vezetői értekezlet.....	30
6.8. Projekt értekezletek.....	30
6.9. Munkarendi értekezlet szervezeti egységenként.....	31
6.10. Művészeti Tanács.....	31
7. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	31
7.1. Üzemi Tanács.....	31
7.2. Szakszervezet.....	31
8. ETIKAI ELJÁRÁS FÓRUMAI.....	31
9. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI.....	32
10. ZÁRADÉK.....	33
MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA	

A jelen szabályzat célja, hogy a **Vígszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság vagy Színház)** Alapító okirata és Közzolgáltatási szerződése alapján, a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény keretei között szabályozza a Társaság működését.

## 1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, FELADATA

**A Társaság cégneve:** Vígszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

**A Társaság székhelye:** 1137 Budapest, XIII. Szent István krt. 14.

**A Társaság telephelyei:**

1137 Budapest, Szent István krt. 16.

1052 Budapest, Váci u. 9.

1136 Budapest, Pannónia u. 4.

1136 Budapest, Pannónia u. 6.

1136 Budapest, Pannónia u. 8.

1136 Budapest, Pannónia u. 10.

1137 Budapest, Vígszínház u. 5.

1137 Budapest, Ditrói Mór u. 3.

**1132 Budapest, Visegrádi u. 39.**

**1184 Budapest, Lenkei u. 9-11.**

**1137 Budapest, Szent István krt. 16. (raktár)**

**A Társaság elektronikus elérhetősége:**

weboldal: [www.vigszinhaz.hu](http://www.vigszinhaz.hu)

e-mail: [igazgatosag@vigszinhaz.hu](mailto:igazgatosag@vigszinhaz.hu)

**A Társaság alapítója (a továbbiakban: Alapító):**

Budapest Főváros Önkormányzata

Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Képviseli: a mindenkori főpolgármester

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 490012

Budapest Főváros Önkormányzata, a Miniszterelnökséget vezető miniszter, illetve az Emberi Erőforrások minisztere között 2020. április 6-án létrejött Közös Működtetési Megállapodás alapján a Társaság a Fővárosi Önkormányzat és az Emberi Erőforrások Minisztériuma (**aktuális elnevezés: Kulturális és Innovációs Minisztérium**) közös működtetésébe került 2024. december 31-éig, melynek hatálya alatt a Társaság éves működésének pénzügyi feltételeit teljes egészében a Minisztérium biztosítja.

**A Társaság feladata, célja:**

Az Alapító a nonprofit gazdasági társaságot azért hozta létre, hogy annak működtetése keretében ellássa a Fővárosi Önkormányzat – mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – művészeti tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23.§. (4) bekezdés 16. pontja alapján, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság a konkrét feladatait évente az üzleti tervben határozza meg. A **Társaság** Fővárosi Önkormányzattól átvállalt közhasznú tevékenység ellátásaként végzendő kötelező feladatait **az Alapító és a Társaság** a Fővárosi Önkormányzattal kötött közzolgáltatási szerződésben határozzák meg.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt kizárólag közhasznú tevékenységére fordítja.

**A Társaság cégjegyzék száma:** 01-09-963645 (Fővárosi Törvényszék Cégbírósága)

**A Társaság adószáma:** 23395819-2-41

**Közösségi adószáma:** HU23395819

**A Társaság statisztikai számjele:** 23395819-9001-572-01

**A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma:** 198 816 510

#### **A Társaság tevékenységi körei:**

A Társaság közhasznú tevékenységei (TEÁOR'08 szerint):

9001' 08	Előadó-művészet, főtevékenység
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése

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

1419' 08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása (jelmezkészítés)
5819' 08	Egyéb kiadói tevékenység
1520' 08	Lábbeli gyártás (jelmezkészítés)
3109' 08	Egyéb bútorgyártás (színházi bútorok, díszletek gyártása)
9523' 08	Lábbeli, bőráru gyártása (jelmezek, kiegészítő kellékek javítása)
9529' 08	Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7022' 08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7311' 08	Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)
7490' 08	M.n.s. egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
5911' 08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912' 08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913' 08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése

Társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket az egyedi engedélyek megszerzése után végzi.

#### **A Társaság vagyona**

A Társaság törzstőkéje 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely teljes egészében pénzbeli törzsbetétből áll.

Az Alapító törzsbetétjének értéke forintban és a törzstőke hányadában kifejezve:

Alapító tag	Törzsbetét összege	Hányad a törzstőkéből
Budapest Főváros Önkormányzata	3.000.000,- Ft	100 %

## **2. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE**

### **2.1. A Társaság legfőbb szerve**

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve (a továbbiakban: **Alapító**) dönt. A Társaságnál taggyűlés nem működik.

### **2.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre**

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Alapító Okirat elfogadása, módosítása;
- a Társaság üzletitervének jóváhagyása;
- a 100 millió Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, az alábbiak kivételével:**
  - közüzemi megállapodások,**

- *a rendkívüli, azonnali intézkedést igénylő, kárveszély elhárítására szolgáló jogügyletek,*
  - *az üzleti tervben összegszerűen meghatározott jogügyletek, illetőleg*
  - *olyan, az üzleti tervben meghatározott jogügyletek, amelyek az üzleti tervben szereplő összeghatárt ugyan túlléplik, azonban az adott üzleti évben az Alapítótól többlet forrás biztosítását nem igénylik, továbbá*
  - d) olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt;
  - e) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről (közszolgáltatási megállapodás);
  - f) a számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) és a közhasznúsági melléklet elfogadása;
  - g) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
  - h) a Társaság tevékenységi köreinek módosítása;
  - i) szabályzat megalkotása az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és más, az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása, valamint a munkaviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről (javadalmazási szabályzat). **A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni;**
  - j) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása;
  - k) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, az elnök kijelölése, tagok és az elnök visszahívása és díjazásának megállapítása;
  - l) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
  - m) a Társaság átalakulása esetén vagyonmérleg és vagyonleltár jóváhagyása;
  - n) döntés a jogszabályokban és az Alapító Okiratban szabályozott összeférhetlenségi kérdésekben;
  - o) az ügyvezető, felügyelő bizottsági tagok, könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
  - p) a Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása;
  - q) döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:
- az éven belül lejáró folyószámlahitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
  - bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
  - bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
  - azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek;
  - r) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény, vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

### 2.3. Az Alapító jogainak gyakorlása

Az Alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni. A vélemények beszerzésének rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

## 2.4. Ügyvezető

A Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt, az Emtv. 16. § (9) bekezdése alapján az ügyvezető feletti alapvető munkáltatói jogokat a kultúráért **és innovációért felelős** miniszter gyakorolja.

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét a határozott időre kijelölt ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető kötelességei különösen, hogy:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- d) a Társaság beszámolójának, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről gondoskodik;
- e) az Alapító Okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
- f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról, a határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;
- g) gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad;
- h) az Alapító Okirat 7.2.2. pontja szerinti adósságot keletkeztető ügylet előkészítését megelőzően a főpolgármestert előzetesen írásban tájékoztassa az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint;
- i) a Társaság az Alapító által elfogadott Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az Alapító felé az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait;
- j) ellássa az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait.

Az Alapító vezető szervének a Társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - tanácskozási joggal - az ügyvezető köteles meghívni.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni a törvények (Ptk., Üttv., Áht stb.) által meghatározott körben.

Az ügyvezetői tisztség csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye. Az ügyvezető a feladatait munkaviszony keretében látja el.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, a legfőbb szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

## 2.5. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság öt tagból áll, akiket az Alapító, illetve a Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt **a kultúráért és innovációért felelős miniszter** választ meg határozott időtartamra az alapító okiratban megjelöltek szerint.

A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki. Amennyiben az elnök nem kerül kijelölésre, úgy a Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak maguk közül elnököt választani.

**Az öt tagú Felügyelő Bizottság megbízási szerződés alapján látja el a Polgári**

**Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik Könyv Harmadik rész X. cím XX. fejezetének 3. alcíme alatt felsorolt feladatokat, a Felügyelő Bizottság mindenkor hatályos ügyrendjében meghatározottak alapján.**

**A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek ebben a tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagja a Társaság ügyvezetésétől független, tevékenysége során nem utasítható.**

**A Felügyelő Bizottság tagjai – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is. Felelősségükre egyebekben a Ptk. vonatkozó szabályai irányadók.**

**A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.**

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi;
- b) megvizsgálja és véleményezi az Alapító **kizárólagos hatáskörébe tartozó a Társaság működésére vonatkozó valamennyi előterjesztés** és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismerteti,
- c) **a Felügyelő Bizottság a tevékenységéről, az általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és megállapításairól évente beszámolót készít, továbbá köteles a Társaság éves beszámolójáról és a közhasznúsági mellékletéről írásbeli jelentést készíteni és mindkét dokumentumot együttesen, az Alapítónak megküldeni,**
- d) ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság könyveibe és irataiba (fizetési számla, pénztár, értékpapír- és áruállomány) betekinthez, azokat megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja,
- e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont) köt,
- f) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát,
- g) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket.
- h) **az ügyvezető, a gazdasági igazgató prémium-feladatainak meghatározásáról előzetes véleményt nyilvánít, majd pedig értékeli azok teljesítését,**
- i) **véleményezi a 100 millió forint értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyleteket, az alábbiak kivételével:**
  - **közüzemi megállapodások,**
  - **a rendkívüli, azonnali intézkedést igénylő, kárveszély elhárítására szolgáló jogügyleteket,**
  - **az üzleti tervben összegszerűen meghatározott jogügyletek illetőleg**
  - **olyan az üzleti tervben meghatározott jogügyletek, amelyek az üzleti tervben szereplő összeghatárt ugyan túllépik, azonban az adott üzleti érvben az Alapítótól többlet forrás biztosítását nem igénylik,**
- j) **véleményezi az Alapító és a Társaság között kötendő, vagy már megkötött közszolgáltatási szerződést és módosítását,**
- k) **véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló szervezetre, személyre vonatkozó javaslatát.**

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót.

A Felügyelő Bizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit



egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az Alapító tag döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az Alapító vezető szervének következő (30 napon belüli) ülésén a Felügyelő Bizottság indítványát napirendre kell tűzni. Amennyiben az Alapító 30 napon belül nem gondoskodik az indítvány tárgyalásáról és a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, az illetékes Cégbíróságot.

***A Felügyelő Bizottság tájékoztatásra, felvilágosításra vonatkozó kérésének az ügyvezető, illetve a Társaság vezető állású munkavállalói kötelesek – a kérdés összetettségétől függően – 8, 15 vagy 30 napon belül eleget tenni. A Bizottság a kérdés feltevéséről szóló írásbeli megkeresésében határozza meg ezen időtartamok közül a válasz elvárt mélységéhez, bonyolultságához mért határidőt, melyre a megkeresett írásban és határidőn belül köteles választát megadni, adatokat szolgáltatni.***

***A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.***

A Felügyelő Bizottság azon jogait, ***hatásköreit és feladatait***, amelyeket a Társaság belső kontrollrendszerében ***és a belső ellenőrzéssel kapcsolatosan lát el***, a jelen szabályzat 4.2.9. pontja tartalmazza.

## **2.6. Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot.

A könyvvizsgálót az Alapító választja meg, akinek (amelynek) megbízatása határozott időtartamra szól. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó döntés meghozataláig terjedő időszak. A könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést.

***A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt az ügyvezetővel. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.***

A könyvvizsgáló feladata, jogosultsága:

A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. A könyvvizsgálót a Társaság Alapítójának a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Emellett a könyvvizsgáló a társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság

bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Társaság Alapítója vezető szervének összehívását kérni.

Ha a Társaság Alapítójának vezető szervét nem hívják össze, vagy a vezető szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

### 3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

#### 3.1. Cégjegyzés

##### 3.1.1. Önálló cégjegyzés

Önálló cégjegyzésre kizárólag az ügyvezető jogosult.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető nevét önállóan írja. **Az ügyvezető jogosult elektronikusan is a cégjegyzésre.**

Az ügyvezető bankszámla feletti rendelkezési joga is önálló.

#### 3.2. Együttes cégjegyzés

Együttes cégjegyzésre jogosultak a gazdasági igazgató, **a gazdasági vezető**, a produkciós igazgató **és a főmérnök**, úgy, hogy közülük bármely két személy együttesen jegyezheti a céget a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé történő aláírásukkal.

#### 3.3. Képviselési jog átruházása

A Társaság képviselétére az ügyvezető további dolgozóknak is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjára, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Társaságot.

A képviselési jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselés terjedelmét. A képviselési jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzügyvezetőhöz bejelentett, az ügyvezető által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

### 4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

#### 4.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSE

##### 4.1.1. A Színház feladata

A Társaság alapfeladatait a Vígszínház, a Vígszínház Házi Színpada és a Pesti Színház, **illetve esetlegesen egyéb** játszóhelyek működtetésén keresztül látja el.

A Színház kulturális, kommunikációs, vagy gazdasági érdekeire tekintettel székhelyén

kívül és határon túl is tart előadásokat.

A Vígszínház feladata, hogy működése során megőrizze és tovább\_vigye az 1896. óta fennálló Vígszínháznak a magyar színházi kultúrát formáló hagyományait, vagyis minél szélesebb közönségréteghez juttassa el azt a kétezer éves színházi kultúrát, amely folyamatosan örök megújulásban van.

Teszi mindezt a kísérleti színházi törekvésektől kezdődően a népszerű, igényes szórakozást nyújtó előadások színreviteléig, elkötelezetten vállalva a haladó, humanista szellemiségű darabok elsőbbségét.

#### 4.1.2. A Színház szervezeti felépítése

A Színház szervezeti felépítését, az egyes egységek alá- és fölé rendelését a mellékelt szervezeti séma tartalmazza.

### 4.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 4.2.1. A Színház tevékenységének irányítása

A Színházat a Társaság ügyvezetője, mint a Színház ügyvezető igazgatója irányítja.

Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási és vállalkozási szerződések megkötésével biztosítja.

Az ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános, – mindenkire vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja az összes dolgozó felett a munkáltatói jogokat. **Az ügyvezető Igazgatói Utasításban határozza meg, hogy tartós, azaz hét napot meghaladó akadályoztatása, távolléte esetén mely vezető(k) és milyen szabályok szerint gyakorolhatják helyette a munkáltatói jogokat. A vonatkozó Igazgatói Utasítás az intraneten kerül közzétételre.**

Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az alábbi vezetőket vonja be **a következő szabályok szerint:**

**Minden vezető, azaz középvezetők és csoportvezetők is, jogosultak és kötelesek a hozzájuk beosztott munkavállalóknak szóbeli figyelmeztetést adni, amennyiben a szóbeli figyelmeztetés alkalmazásának feltételei a Kollektív Szerződés mindenkor hatályos rendelkezései szerint fennállnak. Egyéb munkajogi jogkövetkezmény alkalmazására, illetve munkáltatói eljárás lefolytatására a vezetők jogosultak és kötelesek az ügyvezető igazgatónak javaslatot tenni az adott eset részletes leírása útján, csatolva – ha lehetséges – a vonatkozó bizonyítékokat. Az írásbeli figyelmeztetés jogát a gazdasági igazgató és produkciós igazgató jogosultak a mindenkor hatályos szervezeti ábra alapján hozzájuk tartozó munkavállalók tekintetében, a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés szabályainak megfelelő alkalmazásával gyakorolni.**

**A munkaidő- beosztások elkészítése és ellenőrzése, valamint a szabadság kiadási rend elkészítése és ellenőrzése a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés előírásai alapján az ott meghatározott vezetők feladata és felelősége.**

Valamennyi **vezetőnek** joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

#### 4.2.2. A gazdálkodás általános keretei

A Színház művészeti tevékenységét a rendelkezésre álló gazdasági, technikai és humán erőforrás figyelembe vételével kell megtervezni és megvalósítani.

A Színház üzleti tervében tervezi meg a – Közzolgáltatási Szerződés, és a Közös Működtetési Megállapodás alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló – működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását. Az üzleti terv alapján a kiegyensúlyozott működést biztosító likviditási tervet kell készíteni.

Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a Közzolgáltatási Szerződésben, vállaltak szerint beszámoló-jelentés készül, melyben az Önkormányzattól használatra átvett ingó- és ingatlan-vagyon állapotára, értékében beállott változásokra is ki kell térni.

A beszámolókból közölt adatok valódiságáért a gazdasági igazgató felelős.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:129. §-ban foglaltak alapján a könyvvizsgáló köteles jelenteni, hogy véleménye szerint az éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt-e a Színház pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint, hogy az megfelel-e az érvényes jogszabályi rendelkezéseknek.

A Színház a könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti a Számviteli Politikája szerint.

A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

A Színház a vonatkozó törvényben részletesen szabályozott éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító vezető szerve dönt.

A számviteli beszámoló és a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről a gazdasági igazgató gondoskodik, aki tartalmuk valódiságáért is felel.

#### 4.2.3. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás

Az ügyvezető igazgató - a Felügyelő Bizottság előzetes véleményének beszerzése, a legfőbb szerv jóváhagyása nélkül - **100 millió forint** fizetési kötelezettségig önállóan jogosult a Társaságot képviselni és kötelezettséget vállalni.

A gazdasági igazgató, **a gazdasági vezető**, a produkciós igazgató **és a főmérnök** közül két fő együttesen jogosult a Társaságot képviselni.

Az összecszerúségtől függetlenül kivételt képez a fenti általános szabályok alól, amikor a Színház olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető igazgató – a munkaviszonyán kívül – érintett. Ezen esetekben – a Fővárosi Önkormányzat illetékes szervének engedélye alapján – a gazdasági igazgató, **a gazdasági vezető**, a produkciós igazgató **és a főmérnök** közül két fő együttesen ír alá kötelezettségvállalóként a Színház képviseletében.

**Egyebekben a Színház nevében történő kötelezettségvállalásokra vonatkozó jogosultságokat, kötelezettségeket és részletszabályokat a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.**

#### 4.2.4. A szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – a munka – elvégzésének igazolását jelenti.

A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak a Színház ügyvezető igazgatója adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

#### 4.2.5. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjének a részletes szabályait a Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

#### 4.2.6. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja, illetve azt megoszthatja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntést jelenti. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása. Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

#### 4.2.7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési eljárás szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

#### 4.2.8. **A Színház belső ellenőrzési szervezete, belső kontrollrendszere, megfelelési tanácsadója**

Az ügyvezető igazgató – a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői ellenőrzések mellett **gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység a tevékenységét az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az alábbi bekezdésben foglalt kivételekkel a hatályos Belső Ellenőrzési Alapszabályban és Kézikönyvben foglaltak szerint.**

**A Felügyelő Bizottság a belső ellenőrzés tevékenységére vonatkozó feladatai keretében:**

- a) **elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,**
- b) **legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést végző személy vagy a belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetője által tájékoztatásul megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,**
- c) **szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,**
- d) **javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására, a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével,**
- e) **javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,**
- f) **ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet által végzett vizsgálatok megállapításai alapján, a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatásán mellett, és**
- g) **jóváhagyja a belső ellenőrzés alapszabályt, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvet.**

**A Felügyelő Bizottság jóváhagyását igényli:**

- **a belső ellenőrzési kézikönyv és alapszabály,**
- **a belső ellenőr által részére benyújtott éves ellenőrzési jelentés - amelyet legkésőbb a**

**tárgyévét követő év május 31. napjáig kell jóváhagynia.**

**– a belső ellenőr által a tárgyévét követő évre vonatkozóan elkészített kockázatalapú éves ellenőrzési tervét – az ügyvezető és a tulajdonosi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével – a tárgyévét megelőző év november 30. napjáig jóváhagyja.**

**– a belső ellenőr kiválasztásával, jogviszonyának létesítésével, megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg,**

**– amennyiben a Társaság a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltatóval kívánna részben vagy egészben ellátatni, ezt csak a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása birtokában teheti meg.**

**A Felügyelő Bizottság egyetértése szükséges:**

**– a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérést csak a Felügyelő Bizottság – a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési alapszabályában, illetve belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott eljárásrend szerinti – előzetes egyeztetésével adható.**

**– a megfelelési tanácsadó kijelöléséhez.**

**A Társaság ügyvezető igazgatója köteles a megfelelési tanácsadó által előkészített – erre a célra rendszeresített, közzétett nyomtatvány kiegészítésével – nyilatkozatban értékelni a Társaság belső kontrollrendszerét és ezt a Felügyelő Bizottságnak átadni, megküldeni.**

**A Felügyelő Bizottság e nyilatkozat elfogadása felől határozatban dönt, elutasítás esetén indoklási kötelezettsége van. Amennyiben a nyilatkozatot nem fogadja el, úgy intézkedési terv készítésére kötelezheti az ügyvezető igazgatót. Az intézkedési terv végrehajtásáról az ügyvezető, az intézkedési tervben meghatározott határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente köteles beszámolni a Felügyelő Bizottságnak.**

**Az ügyvezető igazgató mind a belső ellenőr éves ellenőrzési jelentését és a következő évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet, a saját nyilatkozatát, a Felügyelő Bizottság ezt elbíráló határozatát, az esetlegesen előírt intézkedési tervet és az annak végrehajtásáról szóló beszámolót tájékoztatásul megküldi az Alapítónak.**

**A Felügyelő Bizottság ülésein a belső ellenőr jogosult meghívottként, tanácskozási joggal részt venni.**

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

**A belső ellenőrzés az alábbi feladatokat látja el:**

- a) **a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és Alapszabály elkészítése és kétévente történő felülvizsgálata,**
- b) **a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, önértékelésen alapuló értékelése;**
- c) **a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített módszertan útmutatásai alapján összeállított, kockázatelemzésen alapuló, a belső ellenőrzési kapacitások felmérését is tartalmazó stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása és benyújtása a felügyelőbizottság részére a tárgyévét megelőző év október 31-ig,**
- d) **az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;**
- e) **a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt, valamint az ügyvezető igazgató vagy a Felügyelőbizottság felkérése alapján elrendelt, tervezett és soron kívüli ellenőrzési, tanácsadási feladatok végrehajtása;**

- f) **a belső ellenőrzési és tanácsadási tevékenységek kommunikálása az ügyvezető igazgató felé;**
- g) **a lezárt jelentések megküldése az ügyvezető igazgató és legalább félévente a Felügyelőbizottság részére;**
- h) **az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése a Felügyelőbizottság részére a tárgyévet követő év január 31. napjáig;**
- i) **részvétel a szervezeti irányítással kapcsolatos, illetve a belső kontrollrendszerre vonatkozó vezetői megbeszéléseken;**
- j) **amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ügyvezető igazgató és a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása;**
- k) **a belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása azok végleges irattárba helyezéséig;**
- l) **gondoskodás a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásáról;**
- m) **a más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – észszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje;**
- n) **az ellenőrzési tevékenységek összehangolása a külső ellenőrzésekkel;**
- o) **bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen**
- **a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,**
  - **a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését,**
  - **a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,**
  - **az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,**
  - **a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számon kérhetőség biztosítását;**
- p) **megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Színház eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében;**
- q) **a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervek nyilvántartása és nyomon követése;**
- r) **tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen**
- **az ügyvezető igazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata és azok kockázatának becslése útján,**
  - **a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,**
  - **az ügyvezető igazgató részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,**
  - **tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása és a változásmenedzsment vonatkozásában,**
  - **konzultáció, tanácsadás biztosítása az ügyvezető igazgató részére,**
  - **javaslatok megfogalmazása a Színház működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Színház belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.**
- s) **a fentiekben nem említett, az irányadó jogszabályokban a belső ellenőrzést végző részére előírt egyéb feladatok ellátása.**

**A belső ellenőr köteles vagyonyilatkozatot tenni a hatályos jogszabály alapján.**

A Társaság bevezette a **gazdasági igazgató szakmai előkészítése segítségével belső** kontrollrendszert, amelynek felelőse az ügyvezető igazgató. **A belső** kontrollrendszert érintő szabályzatok elkészíttetése, valamint **azok** naprakésztségének biztosítása, **amelyet a megfelelési tanácsadó megbízásával biztosít.**

A Társaság továbbá megfelelést támogató személyt (megfelelési tanácsadót) bízott meg, megbízási szerződéssel, aki közvetlenül az ügyvezető **igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.** **A megfelelési tanácsadó feladata és felelőssége a megfelelést támogató tevékenység szabályozó rendszerének kialakítása és naprakészen tartása, különös tekintettel a szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzatra, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzatra, amely szabályzatokat a megfelelési tanácsadó köteles elkészíteni és naprakésztségüket biztosítani.**

**A megfelelési tanácsadó feladata továbbá a Társaság működését érintő integritást sértő eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és közreműködés azok kivizsgálásban az ügyvezető igazgató felkérése alapján.**

**A megfelelési tanácsadó köteles az ügyvezető igazgatót és a munkavállalókat támogatni abban, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.**

#### **4.3. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE**

**A Színház felső vezetői körébe az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a produkciós igazgató tartoznak. (Szervezeti ábrán narancssárgával jelölve)**

A munkaszervezeten belüli egységeket irányító munkatársak munkaszervezet-vezetőnek tekintendők. **A Színház munkaszervezet vezetőinek körébe a gazdasági vezető, a HR vezető, a szervezési vezető, a főmérnök, a gondnok, a főgépész, a művészeti főtitkár, a zenei vezető, a marketing és kommunikációs vezető, a műszaki és produkciós vezető, a produkciós manager, a szcenikus, a világítás tervező, világítási- felügyelő, a színpadmester és a tárvezetők. (Szervezeti ábrán kékkel jelölve.)**

##### **4.3.1. A munkaszervezet-vezetők kötelessége**

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott, illetve a döntéssel érintett dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a közlésre kötelezett felelősséggel tartozik.),
- a **biztonságos** munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége 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 vezetőt tájékoztatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját **a mindenkor hatályos jogszabályok és Kollektív szerződés rendelkezései szerint beosztani (munkaidő-beosztások készítése)** ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,



- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- 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 munkaalkalmassági vizsgálatokon való részvételt a munkaszervezéssel biztosítani, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokra a beosztott dolgozók részvételét biztosítani a mindenkor hatályos belső szabályzatok előírásai alapján,**
- a hozzá tartozó egység 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, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok 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 annak 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 belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve **ilyenek** készítését kezdeményezni, **naprakészességét biztosítani, ezeket betartani és a hozzá beosztott dolgozókkal betartatni,**
- a színházi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

#### 4.3.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége

Felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban, **igazgatói utasításokban** részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Felelősek a rájuk bízott eszközök szakszerű kezeléséért, megőrzéséért és karbantartásáért.

A vezető **k** felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók személyes felelősségét.

#### 4.3.3. Az ügyvezető igazgató feladatai

Az ügyvezető igazgató a Társaság vezető tisztségviselője, aki önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek felé, bíróságok és hatóságok előtt, és mint ügyvezető igazgató ellátja a Társaság által működtetett szervezet/színház irányítását, vezetését.

**Az ügyvezető igazgató a Színház egész működésére kiterjedően önállóan és egyéni felelősséggel dönt, ellenőrzési jogköre kiterjed a Színház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére.**

Köteles gondoskodni a vezetése alatt álló Társaságnál a törvényesség betartásáról és betartatásáról.

### **Az ügyvezető igazgató – mint vezető tisztségviselő feladatai különösen:**

- A Társaság képviselete harmadik személyek irányában, bíróságok és más hatóságok előtt.
- A Társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A Társaság éves üzleti tervének, az éves mérlegbeszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése, annak a Felügyelő Bizottsággal történt véleményezését követően az Alapító elé terjesztése.
- Az Alapító és a Felügyelő Bizottság részére a Társaság ügyeiről felvilágosítás adása.
- Az Alapító és a Felügyelő Bizottság részére betekintés lehetővé tétele a Társaság üzleti könyveibe és irataiba, az Alapító és a Felügyelő Bizottság felé való folyamatos szakmai és pénzügyi beszámoló- rendszer kialakítása.

### **Az ügyvezető igazgató, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- a Társaság működési rendjének meghatározása,
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Társaság szolgáltatási és üzletpolitikai elveinek kialakítása, műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási rendjének megszervezése,
- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályok és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a vagyonkezelésébe, használatába adott és vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- **az ügyvezető igazgató feladata és felelőssége a Színház belső kontrollrendszerének, integrált kockázatkezelésének és megfelelőségi rendszerének bevezetése és működtetése, valamint a Színház belső ellenőrzésének kialakítása, működtetése, a jelen SZMSZ 4.2.8. pontjában leírtak szerint.**
- **A jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor az ügyvezető 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 ügyvezető igazgató a teljesítménymérési rendszert kiépítette és vezeti. A teljesítménymérési rendszerre vonatkozó konkrét szabályokat egy külön szabályzat foglalja össze. Értékelések elkészítése és a szabályozás naprakészen tartása gazdasági igazgatói munkakört ellátó személy feladata.**
  - a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészítése, a vonatkozó jogszabályok, Alapító okirat alapján azok fenntartó általi jóváhagyásra való felterjesztése, a szabályzatok betartása és betartatása,
  - indokolt esetben igazgatói utasítások kiadása,
  - a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
  - a munkavállalók munkakörének, feladatainak megállapítása, munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
  - a színházi műsorterv kialakítása, annak végrehajtása,
  - külső források szponzorok bevonása a Társaság működtetésébe.

Az ügyvezető igazgató a hatáskörébe tartozó jogkör gyakorlásával esetenként vagy határozatlan időre más vezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

***Az ügyvezető igazgató, mint szakmai vezető feladatai:***

- Meghatározza a Színház művészeti és műsor koncepcióját. Dönt az éves műsorterrvről, az új bemutatókról.
- Jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.
- Dönt a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról **a Művészeti Főtitkár javaslata alapján.**
- Dönt az előadások szereplőinek helyettesítéséről **a Művészeti Főtitkár javaslata alapján.**
- Meghatározza a Színház művészeti tevékenységének ellátása érdekében a gazdasági-, műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit.
- Figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást és a művészek rendelkezésre állását, intézkedéseket tesz azok megfelelő biztosítására.
- Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést és a próbákat.
- Dönt az egyes darabok rendezőinek, tervezőinek kijelölése és a szereposztás kérdéseiben.
- Felelős a Színház előadásainak színvonaláért.
- Az új produkciók létrehozásának eszmei irányítója, a rendezők segítője, tanácsadója. Kitűzi a bemutatók időpontját.
- Dönt – a Művészeti Főtitkár javaslata alapján – a Színházzal munkaviszonyban álló művészeti dolgozók külső fellépéseinek, munkavállalásainak engedélyezése ügyében.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a művészeti tevékenység ellátásával foglalkozó szervezetet.

Az ügyvezető igazgató vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

***Az ügyvezető igazgató felelős a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jelen SZMSZ-ben történő megjelöléséért.***

***Az ügyvezető igazgató köteles feladatait személyesen ellátni. A feladatát akadályozó körülményekről köteles az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni.***

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

***Az ügyvezető igazgató a mindenkor hatályos Alapító Okirat megkötéseivel és a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat alapján jogosult kötelezettséget vállalni.***

#### **4.3.4. A művészeti főtitkár jogállása, feladat- és hatásköre**

Közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

- ***Vígszínház és a Pesti Színház művészeti titkárságát vezeti. Kiosztja, felügyeli a titkársági munkavállalók munkavégzését, a munkaidő betartását.***
- ***Figyelemmel kíséri a szakmai jegyek kiadását, melyet a művészeti titkárok végeznek.***
- ***Irányítja és felügyeli a Vígszínházban és a Pesti Színházban dolgozó színházi és művészeti titkárok, ügyelők, sűgők, rendezőasszisztensek, drámapedagógusok, valamint bármilyen előadóművész szervezésével és nyilvántartásával megbízott munkatársak tevékenységét, ide nem értve a táncos koordinátort és a zenei konzulenseket.***
- ***Folyamatos kapcsolattartás a rendezőasszisztensekkel a készülő produkciókkal kapcsolatban (pl. színész kikérések kezelése, próbaidő változása, beugrások, stb.) annak érdekében, hogy a rendezőasszisztens a személyi változásokat követően a munkavédelmi tájékoztatással és oktatással kapcsolatos feladatait el tudja látni.***
- ***Szervezi és felügyele alá tartozik a gyermekszereplők szerződtetése és annak biztosítása, hogy a vonatkozó munkavédelmi és munkajogi szabályok betartásra kerüljenek, a szükséges gyámhatósági bejelentést és az orvosi alkalmassági vizsgálatot igazoló dokumentumok a Színház rendelkezésére álljanak.***
- ***Összeállítja a színház havi műsorát a szervezési vezető szempontjait is figyelembe véve. Az előzetes tervet egyeztetni a produkciós igazgatósággal, a táncos koordinátorral, a rendezőasszisztensekkel és a zenekarvezetőkkel. A kialakult havi műsort az ügyvezető igazgató elé terjeszti elfogadásra és azt egyeztetni a havi ossztitkári értekezleten.***
- ***A színház havi műsorának összeállítása során köteles egyeztetni, szorosan együttműködni a produkciós igazgató-helyettessel a műszaki tárak építési és bontási időigényeit, raktározási és szállítási feladatait illetően, továbbá köteles figyelembe venni a mindenkori munkajogi előírásokat (munkaidők, pihenőidők stb.).***
- ***A színpadi technikai karbantartást a Főmérnökkel egyeztetve a mindenkor hatályos jogszabályban előírt gyakorisággal köteles betervezni.***
- ***Egyeztetni és nyilvántartja a társulati tagok és a vendégművészek színházon kívüli elfoglaltságait.***
- ***Egyeztetni a rendezők próbaigényeit, a próbák idejét és helyét a produkciós igazgatósággal, melyet aztán a produkciós igazgatóság a munkarendi értekezleten egyeztet az illetékes tárvezetőkkel.***
- ***Gondoskodik a napi próbák, előadások és egyéb színházi munkák a próbatáblára történő kiírásáról, melyet a színházi titkár ír ki, a művészeti főtitkár felügyeli.***

- **A felújító próbarend szerint a felújító és beugrópróbák, szerepátvételek szervezése, alkotók, résztvevő tájékoztatása a színházi titkárral és a művészeti titkárral együtt.**
- **Műsorváltások, szerepátvételek, beugrások és egyéb művészeket érintő események teljes körű szervezése és lebonyolítása a titkárság többi tagjával, az ügyvezető igazgató állandó tájékoztatása mellett és vele egyeztetve. A műsor-, és szereplőváltásokról minden érintett azonnali, írásban történő tájékoztatása, (a művészek és a műszak jelenlétének biztosítása, beugrószereplő javaslata, a közönség értesítése a szervezési osztályon keresztül stb.). a művészeti titkár, a színházi titkár és az igazgatói titkár segítségével, tájékoztatva a munkáltató illetékes munkavégzési részlegeit.**
- **Részt vesz a protokoll előadások, főpróbák, premierek, sajtótájékoztatók és különféle színházi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában. Felügyeli a meghívók kiküldését és a jegyek szétosztását, melyet a művészeti titkárok végeznek.**
- **Az igazgató irányításával, a produkciós menedzserrel szervezi és végrehajtja a színház vidéki, illetve külföldi vendégjátékaival és más színházak itteni vendégszereplésével kapcsolatos munkákat.**
- **Szoros együttműködés az időpontok kialakítása tekintetében a „külső”, befogadott produkciókat szervező és egyeztető produkciós menedzserrel, valamint a Vígszínház nemzetközi kapcsolattartójával.**
- **A sűgók beosztásának felügyelete, melyet a színházi titkár intéz.**
- **A drámapedagógusok munkájának szakmai ellenőrzése.**
- **Jóváhagyja a titkári ügyeletek beosztását.**

**A művészeti főtítkár kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

**A művészeti főtítkár felelőssége nem érinti a Színház vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.**

#### 4.3.5. A gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

**A Színház gazdasági és üzemeltetési tevékenységének irányítója, tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.**

Folyamatosan biztosítja a **Színházban** folyó művészeti tevékenység gazdasági feltételeit.

Az épület-üzemeltetés, a gazdasági és a közönségszervezői tevékenység hatékonyságát a főmérnök, a **gazdasági vezető** és a szervezési osztályvezető munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése útján biztosítja.

- gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről,
- megteszi mindazokat az intézkedéseket, melyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Színház követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához,
- felügyeli a munka- és bérügyek intézését,
- felügyeli a számviteli teendőket,
- **feladata a belső kontrollrendszert érintő szabályzatok elkészítése, valamint naprakészségének biztosítása,**
- gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről,
- gondoskodik a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről,
- gondoskodik a Színház szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről,

- intézkedik a számviteli törvény és a közszolgáltatási szerződésben előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, közzétételéről,
  - felügyeli a különféle adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőre történő beadását,
  - felügyeli a szervezési osztály tevékenységét,
  - részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében **mindenkor szem előtt tartva a Színház költségvetésének betartását,**
  - részt vesz a Színház árpolitikájának kialakításában,
  - **feladata továbbá a Színház azon szerződéseinek előkészítése és egyeztetése, kötelezettségvállalási szabályzat alapján hatáskörébe-, és feladatkörébe tartoznak,**
  - ösztönzi és koordinálja a szponzori és támogatói bevételek megszerzését **a marketing és kommunikációs vezetővel együttműködve,**
  - irányítja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat, azokban tevékenyen részt vesz,
  - figyelemmel kíséri az üzemeléssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a projektek befejezése utáni elszámolások elkészítéséről, beadásáról,
- gondoskodik a Színház rendelkezésére álló ingó- és ingatlan vagyontárgyak hasznosításáról (bérbeadás, kölcsönzés, stb.),
  - gondoskodik a kötelezettségvállalási-, és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályai kialakításáról, alkalmazásának ellenőrzéséről.

A Társaság gazdálkodásával kapcsolatos intézkedései a Színház valamennyi dolgozójára kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos általános felelőssége az egyes intézkedésekért, az egyébként felelős dolgozók személyi felelősségét nem érinti.

Felelős a személyzeti munka irányításáért, köteles gondoskodni a beosztottjainak továbbképzéséről, az utánpótlás tervszerű biztosításáról, a személyzeti munkára vonatkozó határozatok végrehajtásáról.

**A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.**

**A gazdasági igazgató kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

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

**A gazdasági igazgató vagyonyilatkozatra kötelezett, részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.**

#### 4.3.6. A produkciós igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. **A produkciós részleg vezetője.**

- részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében,
- közreműködik a havi műsor elkészítésében,
- részt vesz a Színház ár-politikájának kialakításában,
- elkészíti a produkciók (projektek) gazdaságossági (hatékonysági) számításait,
- szervezi és irányítja a produkciók teljes megvalósítását (**az előkészítésétől** a bemutatóig) és tervek szerinti lebonyolítását,
- **részt vesz az új produkciók díszlet- és jelmezterv elfogadásánál, elkészíti azok költségvetéseit, valamint előkészíti az azokkal kapcsolatos szerződéseket az alkotókkal.**

- **Az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató jóváhagyása után önállóan gazdálkodik az új produkciók létrejöttéhez elkülönített produkciós költségvetési kerettel, amelynek maradéktalan és hatékony betartásáért és ellenőrzéséért felelős.**
- **vezeti a heti munkarendi értekezleteket.**
- **költségvetést készít a székhelyen kívüli (vidéki és külföldi) előadásokról, előkészíti az ilyen produkciókhoz szükséges valamennyi szerződést, gondoskodik a székhelyen kívüli előadások megszervezéséről, lebonyolításáról, majd elkészíti az ilyen produkciók végelszámolását.**
- **előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Színházban tartott rendezvényeket.**
- **Megszervezi a jubileumi előadások, művészek jubileumaival kapcsolatos gyártási teendőket.**
- **Felügyeli és irányítja a műszaki és produkciós vezető és produkciós menedzser segítségével a tárvezetők, a produkciós tárak és a műhelyek munkáját.**
- **Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a műszaki és produkciós vezetővel együttműködve a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, előírások betartását az egyes produkciók színpadra vitele, a próbák, előadások és egyéb rendezvények megtartása kapcsán.**

**Távollétében a műszaki és produkciós vezető helyettesíti teljes hatáskörrel.**

**A produkciós igazgató kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

**A produkciós igazgató felelőssége nem érinti a Színház vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.**

#### **4.3.7. A műszaki és produkciós vezető jogállása, feladat- és hatásköre**

Feladatát a produkciós igazgató közvetlen irányításával látja el. **Alapvető feladata a produkciók műszaki feltételeinek biztosítása a színpadtechnika alkalmazása tekintetében és a műszaki személyzet oldaláról, a műszaki dolgozók, tárak munkaszervezése, a színpadi munka munkavédelmi-, és tűzvédelmi szempontokból biztonságos kialakítása, a különböző gyártási, díszletengedélyezési és beépítési folyamatok műszaki koordinálása, a Színház ingatlanjai felújításainak műszaki felügyelete, koordinációja egyeztetve a főmérnökkel.**

- **Felügyeli és irányítja a hozzá tartozó munkavállalók munkáját, ellenőrzi munkarendjük beosztását, vezetését abból a szempontból, hogy az a mindenkor aktuális Munka Törvénykönyvének és a Színház Kollektív Szerződésének megfeleljen avval a céllal, hogy az érintett dolgozók munkaidő-beosztása minél hatékonyabban lehessen kivitelezhető.**
- **Az éves műsorterv ismeretében elkészíti az évad gyártási tervét, egyeztetve a jelmeztár vezetővel és a scenikussal.**
- **Gondoskodik a scenikus közreműködésével arról, hogy a színdarabokban közreműködő tervezők a tervezés folyamán időben megkapják azokat az információkat, amelyek a Színház scenikai terhelhetőségére és a díszletek komplex beépítésének idejére vonatkoznak az összes tár építési, bontási és beállási idejének figyelembevételével (gépek, szállíthatóság, raktározhatóság) az elfogadott produkciós terv alapján.**
- **Felügyeli az egyes tárak munkaidő kiírásait, - különös tekintettel a munkaidő felhasználásának hatékonyságára és törvényességére - koordinálja tevékenységüket. Megtervezi a tárvezetőkkel a tárak éves szabadságolási rendjét.**
- **A hozzá beosztott tárak vezetőivel egyeztetve ellenőrzi az érintett tárakban dolgozók konkrét feladatait.**
- **A művészeti főtitkárral és a szervezési vezetővel egyeztet a havi műsorterrvről abból a szempontból, hogy a leghatékonyabban lehessen a tárak munkaidejét megtervezni.**

- Részt vesz és közreműködik az állítópróbák lebonyolításában, a tervelfogadásokon és produkciós értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a produkciós értekezleten rögzített gyártási és próba tervet.
- A produkciós manager munkáját segítve részt vesz a Színház tájelőadásainak, turnéjainak és a színház játszóhelyeire befogadott vendéglőadásainak, külsős rendezvényeinek műszaki lebonyolításában.
- Biztosítja a hozzátartozó táruk raktári és nyilvántartási rendjét, részt vesz a leltározások lebonyolításában.
- Részt vesz az éves tűz- és munkavédelmi oktatások lebonyolításában
- A főmérnökkel együttműködve elkészíti a színpad és gyártóműhelyek éves felújítási és karbantartási tervét. Részt vesz ezen tevékenységek lebonyolításában. Kapcsolatot tart az érintett külső cégek képviselőivel.
- Megszervezi az egyes előadásokhoz tartozó egyéb technikai eszközök, feladatok (pirotechnika, bérelt eszköz stb.), cselekmények lebonyolítását, az előadásokba történő integrálását.
- Feladata a színpadi és gyártóműhelyek technikai eszközeinek és működési feltételeinek szinten tartása, a gazdasági környezet figyelembevételével fokozatos fejlesztése.
- Gondoskodik a rendszeres tűz- és munkavédelmi szemléken felvett jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok felszámolásáról, hibák kijavításáról.
- Megszervezi és irányítja az új díszlet üzembe helyezése során felmerülő folyamatokat (előzetes üzembe helyezés, tűz- és munkavédelmi egyeztetés, használatbavétel), a bemutatót követően is gondoskodik a díszlet üzembe helyezésben és technológia tervben előírtak folyamatos betartásáról, a műszaki személyzetet vagy szereplőt érintő jelentősebb változás esetén a díszlettel kapcsolatos oktatások megtartásáról.

**A műszaki és produkciós vezető felelőssége nem érinti az ügyvezető igazgató és az egyes feladatokért felelős alkalmazottak felelősségét.**  
Távollétében helyettese: a produkciós igazgató által kijelölt munkavállaló.

#### 4.3.8. Produkciós manager

- Feladatát a produkciós igazgató közvetlen irányításával látja el. Alapvető feladata a tájelőadások, turnék és a színházban megrendezett vendégprodukciók, külsős rendezvények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, továbbá a Színházban felmerülő szállítási igények megszervezése és lebonyolítása.
- Előkészíti és megszervezi a tájelőadásokat (vidéki és külföldi), felkutatja a megfelelő játszóhelyeket, megtervezi a szükséges személyi feltételeket és az adott vidéki vagy külföldi játszóhelyen gondoskodik az előadások szerződés szerű lebonyolításáról.
- Feladata a belföldi, illetve a külföldi turnék egyeztetése a nemzetközi referenssel együttműködve és ezek költségvetéseinek elkészítése, engedélyeztetése és betartatása.
- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Színházban tartott külsős rendezvényeket és elvégzi az azzal kapcsolatos feladatokat (például külsős rendezvények audiovizuális rögzítése, protokoll betartása, külsős biztonsági személyzet munkafeltételeinek biztosítása, stb.).
- Feladata a repertoáron lévő előadások többkamerás videó felvételeinek és utómunkálatainak szervezése, lebonyolítása az előzetesen elfogadott költségvetés alapján archiválási és esetlegesen sugárzási céllal, nyilvánosságához közvetítési céllal egyaránt (streaming).
- HR vezetővel egyeztetve megszervezi az éves orvosi vizsgálatok rendjét a műszaki dolgozók (tárakban, műhelyekben dolgozók és azok vezetői), gépkocsivezetők és



**anyagbeszerzők számára.**

- **Tervei, beosztja a gépkocsivezetők és anyagbeszerzők munkaidejét és szabadságát.**
- **A színházban felmerülő szállítási igények kiszolgálása a meglévő belső, illetve külső kapacitásból.**

**A produkciós manager felelőssége nem érinti az ügyvezető igazgató és az egyes feladatokért felelős alkalmazottak felelősségét.**

**Távollétében helyettese: a produkciós igazgató által kijelölt munkavállaló.**

#### **4.3.9. A főmérnök jogállása, feladat- és hatásköre**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgató a főmérnök útján gondoskodik a **Színház üzemeltetéséről**, a mindenkori munkavédelmi és baleset-elhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások következetes végrehajtásáról, a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről, az önkormányzati tulajdon védelmének biztosításáról.

- **Feladata a Színház üzemeltetési tevékenységének megszervezése és lebonyolítása.**
- **Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját, különösen a gondnok és a főgépész szakmai tevékenységét a műszaki fejlesztési, a fenntartási, üzemeltetési, szakmai feladatok tekintetében, az őrzés-védés és takarítási feladatok műszaki-gazdasági-személyi feltételeinek meghatározásában.**
- **Felügyeletet gyakorol a tűz- és munkavédelem területén a gazdasági igazgató közvetlen felügyeletének fenntartásával.**
- **A Színház éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási, műszaki beszerzési terveinek kidolgozása és jóváhagyatása.**
- **Az éves terv és a költségvetés összeállításában, a végrehajtásról szóló beszámolók készítésében való közreműködés.**
- **A tervezéshez és a feladatok teljesítésének méréséhez a műszaki munkákról folyamatos adatgyűjtés, adatszolgáltatás.**
- **A technológiai, technikai és üzemeltetési feltételek rendszeres fejlesztése.**
- **A külső hatóságokkal, műszaki felügyeleti szervekkel való folyamatos kapcsolattartás.**
- **Irányítja és intézi az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatokat.**
- **Rendezi és tárolja az épületek, berendezések, gépek dokumentációit.**
- **Feladata a gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásának megszervezése, irányítása, szükség szerint külső kapacitás biztosítása.**
- **A műszaki eszközök selejtezéseiben és azok előkészítésében való részvétel, javaslattétel, szakmai értékeléssel.**
- **A Színház üzemeltetési és a gazdasági-műszaki tevékenységének összehangolása.**
- **Feladata annak biztosítása, hogy a Színház üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek.**
- **A műszaki és produkciós vezetővel együttműködve a Színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítéséről, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáról való folyamatos gondoskodás.**
- **A Színház valamennyi munkahelyén a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásának, a balesetelhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások végrehajtásának szervezése és biztosítása.**
- **A Színház éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási, műszaki beszerzési terveinek kidolgozása és jóváhagyatása. A**

*műszaki tartalom kialakításánál törekszik a legoptimálisabb műszaki megoldások feltárására, a legjobb minőség elérésére, a jogszabályok és speciális előírások figyelembevételével.*

- *Feladata a Színház közbeszerzéseinek lebonyolítása, adminisztrációja, műszaki leírásainak összeállítása belső vagy külső szakemberek bevonásával, kapcsolattartás a színház szerződéses közbeszerzési szakértőivel és jogásaival, valamint a közbeszerzési hatósággal.*

*A főmérnök kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.*

*Távollétében helyettese: gazdasági igazgató által kijelölt munkavállaló.*

*A főmérnök felelőssége nem érinti a Színház vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.*

*A főmérnök vagyonyilatkozat tételére kötelezett, részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.*

#### **4.3.10. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el, **a gazdasági igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.**

A gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásában és végrehajtatásában működik közre.

Gondoskodik az elszámolások (jogdíjak, **szerződéses partnerek díjai** és a rendezvények), a statisztikák, kimutatások és számlák állandó, rendszeres ellenőrzéséről.

- **irányítja és ellenőrzi a számviteli és könyvelési feladatokat, ellenőrzi a könyvek vezetését a főkönyvelő segítségével, felelős a mindenkori határidők betartásáért,**
- összeállítja a számviteli törvény és a közszolgáltatási szerződésben előírt beszámolókat, jelentéseket, valamint a közhasznúsági mellékletet,
- operatív kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval,
- elkészíti és határidőben benyújtja a különféle adóbevallásokat és adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi a pénzgazdálkodás szabályszerűségét,
- ellenőrzi a pénzkezelők elszámoltatását,
- a vezetői és külső adatszolgáltatásoknak eleget tesz, **a Színház más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad**
- elkészíti és aktualizálja a számvittel és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat **a gazdasági igazgató iránymutatásai alapján,**
- **gazdasági intézkedéseket hoz, illetve ezek tekintetében kapcsolatot tart az Alapítóval és a Minisztériummal.**

**A gazdasági vezető kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

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

**Távollétében helyettese a főkönyvelő.**

#### **4.3.11. A szervezési vezető jogállása, feladat- és hatásköre**

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el. **A Színház közönségszervezési munkáinak irányítója és felelőse.**

Feladata a korszerű közönségszervezési módszerek kidolgozása, valamint új közönségrétegek felkutatása.

- **Szervezi és irányítja a hozzá beosztott dolgozók jegy- és bérleteladási munkáját, tervezi a munkaidő-beosztásukat, összeállítja a napi munkaprogramjukat, az általuk végzett munkát folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi. Gondoskodik arról, hogy a közönségszervezők, jegypénztárosok részére a jegyértékesítéshez a jegyellátás minden platformhoz és a jegyirodákra diszponált jegyek tekintetében is biztosítva legyen.**
- **Kapcsolatot tart a Színház szerződéses partnereivel és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt lebonyolítja.**
- **A zártkörű előadásokra jegygarnitúrát biztosít a megrendelő igényeinek megfelelően.**
- **A művészeti főtítkárral együttesen részt vesz a havi műsorterv-javaslat összeállításában.**
- **Nyomon követi a tájékoztató kiadványok mennyiségét, kapcsolatot tart a marketing osztállyal és javaslatot tesz a szükséges promóciókra vonatkozóan.**
- **Kezeli a nézői panaszokat.**
- **Vezeti a havi, éves statisztikákat.**
- **Adatot szolgáltat a beszámolókhöz, statisztikákhoz.**
- **Részt vesz a színház árpolitikájának kialakításában**
- **Megszervezi a kitelepüléseket.**
- **Jegy- és bérletár javaslatokat készít és előterjeszti a vezetőség felé.**

**A szervezési vezető kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

**A szervezési vezető felelőssége nem érinti a Színház vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.**

**Távollétében helyettese a gazdasági igazgató által kijelölt munkavállaló.**

#### **4.3.12. A marketing és kommunikációs vezető jogállása, feladat- és hatásköre**

- **Szervezi és felel a Színház arculatának, image-nek kialakításáért, a Színház és produkcióinak kreatív és promóciós anyagainak megírásáért, megírásáért, megtervezéséért és felhasználásának felügyeletéért, promóciós kampányokért, hirdetéskezelésért (online és offline), sajtókampányokért.**
- **Kapcsolatot tart a különböző médiafelületek képviselőivel, sajtóval, együttműködő partnerekkel.**
- **Felügyeli a Színház közösségi média felületeit és gondoskodik azok naprakészségéről, illetve az illetéktelen, jogszabály ellenes vagy jóhírnevet sértő tartalmak eltávolításáról.**
- **Előadásokhoz kapcsolódó fotózások, évadfotózások szervezése.**
- **Piackutatások, felmérések megszervezése.**
- **Piaci visszajelzések összegyűjtése, az ügyvezetés tájékoztatása az eredményekről és esetleges korszerűsítési javaslatok összeállítása.**
- **Az értékesítési és marketing rendszer összehangolása.**
- **Marketing költségvetés tervezése és betartása, betartatása.**
- **Fizetős és barter marketing szerződések teljes körű ügyintézés, tárgyalása, követése, lehívása, teljesítési igazolásokkal, számlákkal kapcsolatos ügyintézés.**
- **Közreműködés a merchandising termékör kialakításában és**

tervezésében.

**A marketing és kommunikációs vezető kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

**A marketing és kommunikációs vezető felelőssége nem érinti a Színház vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.**

**Távollétében helyettese az általa kijelölt marketing ügyintéző.**

#### 4.3.13. HR vezető

- **Figyeli a munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos jogszabályok, előírások betartását.**
- **Intézi a HR feladatokat és támogatja a munkaerő toborzás hatékonyságát, eredményességét.**
- **Kapcsolatot tart a munkaerő-kölcsönző-, fejdávász és egyéb képző cégekkel.**
- **Munkaszerződések és egyéb szerződések elkészítése/elkészíttetése.**
- **Munkaügyi előírások betartásának ellenőrzése a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés alapján (túlóra, szabadság, pótlékok elszámolása stb.)**
- **KSH által elrendelt adatgyűjtések elkészíttetése és ellenőrzése.**
- **TB ügyintézői feladatok ellenőrzése az érvényben lévő jogszabályok alapján.**
- **Társadalombiztosítási kifizetőhelyi ellátások elszámolásának elkészítésének ellenőrzése.**
- **Orvosi alkalmassági, munkaegészségügyi (munkába lépés előtti, időszakos és soron kívüli) vizsgálatok megszervezése, nyilvántartásának ellenőrzése.**
- **Bérszámfejtés számszaki ellenőrzése, az érvényben lévő jogszabályok alapján.**
- **Közreműködés az éves költségvetés és beszámoló elkészítésében, az abban szereplő táblák pontos kitöltésében.**

**A HR vezető kötelezettséget a mindenkor hatályos kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint vállalhat.**

**A HR vezető felelőssége nem érinti a Színház vezetője, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.**

**Távollétében helyettese: gazdasági igazgató által kijelölt munkavállaló.**

#### 4.3.14. Zenei vezető

- **A Színház zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője.**
- **Irányítja és ellenőrzi a Színház által felkért zenészek és korrepetitorok szakmai tevékenységét, a hozzá beosztott zenei konzulensek szakmai és munkajogi vezetője.**
- **Az igazgató felkérésére zenei szakértőként részt vesz a darabok zenei kíséretének, betéteinek, effektjeinek végleges kialakításában.**
- **Javaslatot tesz az új zenés darabok énekes szereposztására, illetve a repertoár előadások esetleges új beállóinak szereposztására.**
- **Figyelemmel kíséri a Színház repertoáron való zenés előadásainak szakmai színvonalát és jelzi a vezetőségnek, illetve a zenei konzulenseknek, ha minőségi problémát észlel.**
- **Felügyeli és figyelemmel kíséri a Színház hangszer állományának állapotát és javaslatokat tesz annak karbantartására és bővítésére.**
- **Szakmailag felügyeli a színpadok akusztikai hangzását és javaslatokat tesz az esetleges akusztikai problémák megoldására.**

#### 4.3.15. Művészeti tanácsadó

- *Közreműködik a bemutatásra kerülő színdarabok kiválasztásában, a műsorterv kialakításában.*
- *Javaslatot tesz művészeti fejlesztési tervekre. Az ügyvezető igazgató figyelmét felhívja drámaírókra, fordítókra és adaptációra alkalmas művekre, regényekre, filmekre.*
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri más színházak repertoárját, a külföldi nagyszínházak műsorterveit, ezekről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót.*
- *Az ügyvezető igazgatóval folyamatosan tartja a kapcsolatot művészeti kérdésekre vonatkozóan, részt vesz a különböző találkozók, megbeszéléseken.*
- *Az előadások főpróbahetén a készülő bemutató megnézése, véleményezése.*
- *A készülő darabok díszletterv és jelmezterv elfogadásán való részvétel, az arra való felkészülés és ezek véleményezése.*
- *A társulatépítésben való segítség, tanácsadás.*
- *A bemutatókhoz készülő plakáttervek megnézése, véleményezése.*
- *Kommunikációs segítségnyújtás és tanácsadás az ügyvezető igazgató számára művészeti kérdéseket illetően.*

#### 5. A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA A

A Színház a művészeti tevékenységéhez munkaviszonyban, produkciónként magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal, *illetve ügynökségekkel* kötött szerződések útján biztosítja az *előadóművészeket, szerzőket és az egyéb alkotókat, kreatív-, illetve művészeti közreműködőket, azzal, hogy az egyes produkcióban szereplő színészek elsődlegesen a Vígszínház Társulatának tagjai közül kerülnek ki.*

#### 6. A SZÍNHÁZ INFORMÁCIÓS ÉS MUNKASZERVEZÉSI FÓRUMAI

##### 6.1. Társulati ülés

*Az ügyvezető igazgató évadonként általában két társulati ülést hív össze, egy évadnyitó és egy évadzáró társulati ülést, illetve rendkívüli események esetén rendkívüli társulati ülés összehívásáról is dönthet. A társulati ülésen minden munkavállalónak kötelező a részvétel, amennyiben azon a sajtó is részt vesz, az ügyvezető igazgató e-mailen köteles a munkavállalókat erről a tényről tájékoztatni. A társulati ülés célja, hogy az ügyvezető igazgató tájékoztassa a munkavállalókat az évadban várhatóan megvalósuló művészi és egyéb feladatokról, azok időpontjáról, illetve visszamenőlegesen értékelje azokat, továbbá, hogy az ügyvezető igazgató a társulat előtt röviden össze tudja foglalni az egyéb fontos eseményeket, a Színházat, illetve társulatot érintő problémákat, kérdéseket. A társulati ülések egyebekben a különböző díjak átadásának is teret adnak.*

##### 6.2. Igazgatói utasítások, körlevelek

*A különböző munkajogi, szervezési, illetve egyéb működési kérdések kötelezően betartandó részletszabályait az ügyvezető igazgató jogosult igazgatói utasítások formájában meghatározni és azt vagy minden dolgozó számára, vagy a szűkebb érintetti*

*kör számára akár e-mailen, akár intraneten vagy egyéb úton elérhetővé tenni.*

*Az igazgatói körlevelek célja a tájékoztatás, figyelemfelhívás az összes munkavállalót érintő kérdésekben. A kézbesítés módja e-mail.*

### **6.3. Munkarendi értekezlet**

*A heti munkarendi értekezletet a produkciós igazgató tartja elsősorban a tárvezetők, valamint a produkciós részlegen és a művészeti ügykezelésen dolgozók számára. Célja a következő heti feladatok és az ahhoz kapcsolódó munkaidő-beosztások meghatározása, annak biztosítása, hogy az adott héten a Színház produkciói zökkenőmentesen lebonyolíthatóak legyenek. A meghívottak részvétele kötelező, akadályoztatás, távollét esetén a meghívott köteles helyettes állítani.*

### **6.4. Próbatabla**

*A próbatabla olvasása minden próbák, előadások lebonyolításával érintett munkakörök ellátó munkavállaló számára kötelező, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a művészi munkakörben, művészeti ügykezelési munkakörben, produkciós részlegeken, színpadokon, tárakban dolgozó munkavállalókat. A Színház a próbatablához való hozzáférést egy elektronikus felületen keresztül biztosítja. A próbatabla kiírásokhoz és annak követéséhez kapcsolódó részletszabályokat a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés tartalmazza.*

### **6.5. Ügyelői jelentés**

*Az ügyelők az előadásokról minden esetben, akkor is, ha semmilyen érdemleges eseményt nem történt, kötelesek ügyelői jelentést készíteni. Próbáról csak akkor készül ügyelői jelentés, ha bármilyen rögzítendő esemény történt. Az ügyelői jelentésben rögzítendő minden megtörtént esemény, előírástól eltérő, vagy váratlan esemény, magatartásbeli vagy műszaki hibát, késést, továbbá a művészeti ügykezelési munkakört betöltő munkavállalót ért balesetet is részletesen le kell írni. Az ügyelői jelentés célja az azonnali információs visszacsatolás a Színház vezetése számára.*

### **6.6. Tervfogadás**

*A produkciós igazgató köteles a tervfogadási értekezletet összehívni az érintett személyek e-mailen történő értesítése útján. Résztvevők: ügyvezető igazgató, produkciós igazgató, műszaki és produkciós vezető, főmérnök, munkavédelmi megbízott, scenikus, világítási tárban vezető pozíciót betöltő azon munkavállaló, aki szakirányú villamos képesítéssel rendelkezik, hangtárvezető, videótár vezető, főügyelő, színpadmesterek és a művészeti tanácsadó.*

*Az értekezleten megbeszélteket, a tervvel kapcsolatos észrevételeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, három eredeti példányban.*

### **6.7. Vezetői értekezlet**

*A vezetői értekezletek gyakorisága és azon résztvevők köre az adott feladatokhoz igazodik. Ilyen értekezletek például, de nem kizárólagosan az üzleti terv, költségvetés tervezéséhez, a beszámoló elkészítéséhez, Kollektív Szerződés és egyéb a munkavállalók egészét vagy nagy részét érintő szabályzatok előkészítéséhez kapcsolódó vezetői megbeszélések, illetve a Színház működtetése során felmerülő stratégiai megbeszélések.*

### **6.8. Projekt értekezletek**

*Projekt alapon szervezett információ áramlást és munkaszervezést segítő értekezletek*

*(például koncertek, fesztiválok, vendéjátékok, turnék stb.) A meghívottak részvétele kötelező. Projektértekezleteket munkaszervezet-vezetők jogosultak összehívni.*

#### **6.9. Munkarendi értekezlet szervezeti egységenként**

*A munkaszervezet-vezetők jogosultak a hozzájuk beosztott munkavállalók számára munkarendi értekezleteket tartani munkaidőben, amelyen az érintettek (meghívottak) részvétele kötelező.*

*A nem az összes munkavállalót érintő értekezletek megtarthatóak online, illetve hibrid formában is.*

#### **6.10. Művészeti Tanács**

*A Művészeti Tanács feladata, hogy a Színház működésével, művészeti koncepcióival kapcsolatosan tegyen ajánlásokat az ügyvezető igazgatónak. A Művészeti Tanács ajánlhat művészeket, alkotókat az egyes produkciókhoz, illetve jogosult az egyes bemutatók után az adott produkciókra művészeti észrevételeket tenni.*

*A Művészeti Tanács tagjai a Színház színész munkakörben dolgozó munkavállalói lehetnek. A Művészeti Tanács tagjait két évre a színész munkakörben dolgozó munkavállalók választják oly módon, hogy három generációs csoportból kell 2-2 tagot, azaz összesen hat tagot választani. A generációs csoportok a következők: 20-40; 41-60; 61+. Szavazategyenlőség esetén egy évig az egyik megválasztott, egy évig pedig a másik megválasztott működik közre tanácstagként.*

*A Művészeti Tanács saját maga dönt arról, hogy milyen gyakran ülésezik és joga van bármilyen művészeti tárgyban kérdéseket feltenni az ügyvezető igazgatónak.*

*Az ügyvezető igazgató meghallgatja a Művészeti Tanács véleményét a fent felsorolt művészeti kérdésekben, de ahhoz nincs kötve.*

### **7. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK**

#### **7.1. Üzemi Tanács**

*A Színházban Üzemi Tanács működik, amely feladatait a Munka Törvénykönyvének mindenkor hatályos előírásai, a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései alapján látja el.*

*Az Üzemi Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Ellenőrzési hatásköre nincs, ha bármilyen problémát észlel, tárgyalásokat, konzultációt kezdeményezhet a munkáltatóval az adott problémákat illetően.*

*Az Üzemi Tanács a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében rendelkezik együttdöntési joggal.*

#### **7.2. Szakszervezet**

*A Színházban reprezentatív szakszervezet működik, amely a Színházi Dolgozók Szakszervezetének helyi, a Színházban működő alapszervezete. A Szakszervezet feladatait a Munka Törvénykönyvének mindenkor hatályos előírásai, a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései és a Szakszervezet Alapszabályában foglaltak szerint látja el. A Szakszervezet illetékes a munkavállalókat minden a Kollektív Szerződésben szabályozott kérdésben képviselni.*

### **8. ETIKAI ELJÁRÁS FÓRUMAI**

*A Színház annak érdekében, hogy biztonságos és egészséges, bármilyen visszaéléstől vagy erőszaktól mentes munkavégzési körülményeket biztosítson, létrehozott egy Etikai Bizottságot és megalkotott egy Etikai Kódexet, továbbá egy etikai eljárási rendet. Ez utóbbi alapján a Színház munkavállalója, vagy olyan szerződéses partnere, aki a Vígszínház munkavégzési területein személyesen nyújt szolgáltatást etikai eljárást indíthat, ha úgy érzi, hogy őt zaklatták szexuálisan vagy egyéb módon, vagy hatalmi visszaélés áldozata lett munkavégzés közben, munkaidőben, vagy a munkavégzéssel szoros összefüggésben, ha a bepanaszolt személy a Színház egy másik munkavállalója, vagy személyes szolgáltatást nyújtó szerződéses partnere kell legyen. Az etikai panaszt nemcsak olyan ügyben lehet tenni, amelyet a bejelentő sértettként szenvedett el, hanem olyan ügyben is, amelyet a bejelentő látott, tapasztalt, de nem vele, hanem a Színház más munkavállalójával, szerződéses partnerével történt meg. Etikai eljárást indítani a Színház igazgatójánál, a HR vezetőnél, a Szakszervezet elnökénél, az Üzemi Tanács elnökénél vagy közvetlenül az Etikai Bizottságnál vagy anonim módon lehet. A részletszabályokat a Színház Etikai Kódexe tartalmazza.*

## 9. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI

A hatályos jogszabályok keretein belül a Színház az alábbi szabályzatokat alkotja meg:

- Kollektív Szerződés
- Szabályzat a Fővárosi Önkormányzat kulturális ágazatba tartozó, egyszemélyes tulajdonban levő gazdasági társaságai ügyvezetőinek, egyéb vezető állású munkavállalóinak, valamint felügyelőbizottsági tagjainak javadalmazására.
- Etikai Kódex és Eljárási Rend
- Esélyegyenlőségi Terv
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső Ellenőrzési Alapszabály
- Számviteli politika - A számvitel rendjének általános szabályzata
- Számviteli politika – Számlarend
- Számviteli politika - Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika - Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Számviteli politika - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számviteli politika – Önköltség számítási szabályzat
- Közhasznúsági jelentés készítésének rendje
- Közhasznúsági melléklet készítésének rendje
- Szabályzat a közérdekű adatok megismeréséről és közzétételéről
- Közbeszerzési szabályzat
- Gépjárművek használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Színházjegyek kezelésének és a jegyértékesítés elszámoltatásának szabályzata
- Színházi fegyverek tartási és kezelési szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- **Tűzvédelmi Szabályzat**
- **Vagyonnyilatkozat-tételről szóló szabályzat**
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszer használatának szabályzata
- Szabályzat a kamerarendszer üzemeltetésére
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat



- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzata
- Integritás szabályzat
- Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata
- Megfeleléstámogatási eljárásrend
- **Protokoll kiskorú szereplők szerződéseire és munkavégzésére vonatkozóan**
- Általános Szerződési Feltételek
- Szponzorációs szabályzat

## 10. ZÁRADÉK

A jelen módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Közgyűlése **58/204. (I.31.) Főv. Kgy. határozatával történt jóváhagyását követően, 2024. február 1. napjával lép hatályba**, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

**Jelen SZMSZ a Színház Intranet oldalán kerül közzétételre. Jelen SZMSZ megismertetéséért és a hatályos jogszabályok szerinti közzétételéért az ügyvezető igazgató felelős.**

Budapest, 2024. január 31.



Rudolf Péter  
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti felépítés ábrája





