

Ikt. sz.: 26.

A VÍGSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

módosított és egységes szerkezetű

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| 1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI, FELADATA | 4 |
| 2. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE | 6 |
| 2.1. A Társaság legfőbb szerve..... | 6 |
| 2.4. Ügyvezető..... | 7 |
| 2.5. Felügyelő Bizottság..... | 7 |
| 2.6. Könyvvizsgáló..... | 8 |
| 3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS | 9 |
| 4. A TÁRSASÁG (A TOVÁBBIAKBAN: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI | 10 |
| 4.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSE | 10 |
| 4.1.1. A Színház feladata..... | 10 |
| 4.1.1. 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..... | 11 |
| 4.2.3. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás..... | 12 |
| 4.2.4. A szakmai teljesítés igazolása..... | 12 |
| 4.2.5. Érvényesítés..... | 13 |
| 4.2.6. Utalványozás..... | 13 |
| 4.2.7. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok..... | 13 |
| 4.2.8. Kártérítési kötelezettség..... | 13 |
| 4.2.9. A Színház ellenőrzési rendszere..... | 13 |
| 4.3. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE | 14 |
| 4.3.1. A munkaszervezet-vezetők kötelessége..... | 14 |
| 4.3.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége..... | 15 |
| 4.3.3. Az ügyvezető igazgató feladatai..... | 15 |
| 4.3.4. A főrendező jogállása, feladat- és hatásköre..... | 17 |
| 4.3.4. A művészeti főtáncos jogállása, feladat- és hatásköre..... | 17 |
| 4.3.6. A gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre..... | 18 |
| 4.3.7. A produkciós igazgató jogállása, feladat- és hatásköre..... | 19 |
| 4.3.8. A szcenikus jogállása, feladat- és hatásköre..... | 20 |
| 4.3.9. A főmérnök jogállása, feladat- és hatásköre..... | 21 |
| 4.3.10. A gazdasági igazgató helyettes jogállása, feladat- és hatásköre..... | 22 |
| 4.3.11. A szervezési osztályvezető jogállása, feladat- és hatásköre..... | 22 |
| 4.3.12. A nézőtéri felügyelő jogállása, feladat- és hatásköre..... | 23 |

| | |
|---|-----------|
| 5. A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA..... | 23 |
| 6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI | 23 |
| 7. ZÁRADÉK | 24 |
| MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA | |

A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Alapító okirata és Közszolgáltatási szerződése (Fenntartói megállapodás) alapján, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, 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

- 1.1. A Társaság cégneve:** Vígszínház Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság.
- 1.2. A Társaság rövidített cégneve:** Vígszínház Nonprofit Kft.
- 1.3. A Társaság székhelye:** 1137 Budapest, XIII. Szent István krt. 14.
- 1.4. 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.
- 1.5. A Társaság elektronikus elérhetősége:**
weboldal: www.vigszinhaz.hu
e-mail: igazgatosag@vigszinhaz.hu
- 1.6. A Társaság alapítója:**
Budapest Főváros Önkormányzata
Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Képviseli: Tarlós István főpolgármester
Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 490012
- 1.7. 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 – illetve a Színház – a konkrét feladatait évente az üzleti tervben határozza meg. A Fővárosi Önkormányzattól átvállalt közhasznú

tevékenység ellátásaként végzendő kötelező feladatait a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közzolgáltatási szerződésben, illetve Fenntartói megállapodásban 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.

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

1.8. A Társaság adószáma: 23395819-2-41
Közösségi adószáma: HU23395819

1.9. A Társaság statisztikai számjele: 23395819-9001-572-01

1.10. A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 198 816 510

1.11. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság közhasznú tevékenységei (TEÁOR'08 szerint):

| | |
|----------|--|
| 9001' 08 | Előadó-művészet, <u>főtevékenység</u> |
| 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 bútor gyártása (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 (kulturális szakértés) |
| 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 |

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket az egyedi engedélyek megszerzése után végzi.

1.12. A Társaság vagyona

A Társaság törzstőkéje 3,000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely teljes egészében pénzbeli törzsbetétből áll.

Az Alapító törzsbetétének értéke forintban és a törzstőke hányadában kifejezve:

| <u>Alapító tag</u> | <u>Törzsbetét összege</u> | <u>Hányad a törzstőkéből</u> |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Budapest Főváros Önkormányzata | 3,000.000,- Ft | 100 % |

2. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE

2.1. A Társaság legfőbb szerve

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

2.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) A Gt. 141. §-ának (2) bekezdésében foglaltak;
- b) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;
- c) az 50 millió forint értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt;
- d) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- e) a beszámoló elfogadásával együtt a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- f) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- g) a Társaság tevékenységi köreinek módosítása (Gt. 18. § (2))
- h) 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);
- i.) az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása;
- i) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény, vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

2.3. Az Alapító jogainak gyakorlása

Az Alapító jogaira vonatkozóan a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással és kinevezéssel

kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni. A vélemények beszerzésének rendjét az Alapító okirat tartalmazza.

2.4. Ügyvezető

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.

2.4.1. Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapító tagnak 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;
- g) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad;
- h) ellátja 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., Atv., 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 három tagból áll, akiket az Alapító választ meghatározott időtartamra.

2.5.1 A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről,
- c) ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy (azok) közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- f) véleményezi az 50 M Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyleteket,
- g) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát.

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

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

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 szervét a Felügyelő Bizottság indítványára – a megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelő bizottság tagjai kötelesek a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

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 könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést.

2.6.1. 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 beszámoló a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. 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 tényről értesül, 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 cégbírószágot értesíteni.

3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

3.1. Cégjegyzés

3.1.1. Önálló cégjegyzésre 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 bankszámla feletti rendelkezési joga is önálló.

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

3.2. 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 pénztárhoz bejelentett, az ügyvezető által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

4. A TÁRSASÁG (a továbbiakban: SZÍNHÁZ) 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 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 továbbvigye az 1896. óta fennálló Vígszínháznak a magyar színházi kultúrát formáló hagyományait, vagyis minél szélesebb közönségréteghez juttassa el azt a kétezres 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 fölérendelését 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.

A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait – köztük a vezetőkre átruházott jogköröket – a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az alábbi vezetőket vonja be: gazdasági igazgató, főrendező, produkciós igazgató, főmérnök, gazdasági igazgató helyettes, szervezési osztályvezető, művészeti főtitkár, scenikus, nézőtéri felügyelők.

A felsorolt vezetők – a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan – jogosultak saját nevükben szabályzatot, utasítást kiadni

Valamennyi vezető munkatársnak 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 – Közszolgáltatási szerződés, Fenntartói 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 Közszolgáltatási szerződésben, Fenntartói megállapodásban vállaltak szerint beszámoló jelentés készül, melyben az Önkormányzattól használatra átvett ingó- és ingatlan-vagyon állapotára, értékében beállott változásokra is ki kell térni.

A beszámolóknak közölt adatok valódiságáért a gazdasági igazgató felelős.

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 - 50 millió forint fizetési kötelezettségig önállóan jogosult a Társaságot képviselni és kötelezettséget vállalni.

A gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató helyettes és a produkciós igazgató közül két fő együttesen jogosult a Társaságot képviselni.

Az összecszerűségtől 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 igazgató helyettes és a produkciós igazgató közül két fő együttesen ír alá kötelezettségvállalóként a Színház képviseletében.

A szervezési osztály vezetője jogosult a jegyek értékesítése érdekében jegyirodákkal bizományosi szerződést, egyéb külső szervezőkkel adásvételi szerződést kötni, illetve csoportos- és más egyedi helyárkedvezményt adni. A szerződéseket valamely szervezési munkatárssal együttesen jogosult aláírni.

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. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy az anyag-, illetve árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. A Színház ellenőrzési rendszere

A Társaság alapítója a működés – elsősorban a gazdálkodás – ellenőrzését a Felügyelő Bizottság testületén és a könyvvizsgáló személyén keresztül biztosítja.

A Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló feladata annak ellenőrzése, hogy a Társaság a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és a közszolgáltatási szerződésnek, fenntartói megállapodásnak megfelelően működik-e.

Az ügyvezető igazgató – a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői ellenőrzések mellett külön belső ellenőrzés kiépítését is elrendelheti.

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

A munkaszervezeten belüli egységeket irányító munkatársak munkaszervezet-vezetőnek tekintendők.

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 munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját 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, az oktatásokon a beosztott dolgozók részvételét biztosítani,

- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, 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 szerű 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 ilyen készítését kezdeményezni,
- 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 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 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, s mint ügyvezető igazgató ellátja a Társaság által működtetett szervezet/színház irányítását, vezetését.
Köteles gondoskodni a vezetése alatt álló Társaságnál a törvényesség betartásáról és betartatásáról.

Az ügyvezető igazgató – mint vezető tisztségviselő feladatai különösen:

A Társaság képvisellete 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 cégbírósi 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,
- a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészíttetése, 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, feladatának 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.

Dönt az előadások szereplőinek helyettesítéséről.

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.

4.3.4. A főrendező jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Közreműködik a Színház művészeti és műsor koncepciójának kidolgozásában és megvalósításában. Javaslatokat tesz a műsortervre és a szereposztásra.

Figyelemmel kíséri a próbafolyamatokat, tanácsokkal segíti a rendezők munkáját.

Javaslatot tesz a társulat összetételére és a művészeti utánpótlás biztosítására.

Új bemutató rendezésével és az általa rendezett repertoár előadások gondozásával hozzájárul a repertoár színvonalának megőrzéséhez.

4.3.5. A művészeti főtitkár jogállása, feladat- és hatásköre

Közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

Vezeti a művészeti titkárságot, irányítja a színházi titkárok, az ügyelők, sűgők, rendezőasszisztensek, valamint a csoportos szereplők szervezésével foglalkozó munkatárs tevékenységét.

Részt vesz a vezetői és a munkarendi értekezleteken.

Feladata a színház havi műsorának összeállítása, ezt egyeztetni a gazdasági és produkciós igazgatóval, a szervezési osztály vezetőjével és a műszaki vezetőkkel, az egyeztetett műsort az ügyvezető igazgató elé terjeszti. Egyeztetni és nyilvántartja a társulati tagok és vendégművészek elfoglaltságait, a rendező próbaigényeit, a próbák helyét és idejét, valamint résztvevőit s ezeket a munkarendi értekezleten az érintettekkel megbeszéli. Az új darabok szereposztásánál javaslatot terjeszt az ügyvezető igazgató és a rendező elé a nagyszínház és a kamaraszínházi darabok egyeztetési lehetőségeire.

Szervezési feladatai kiterjednek a napi próbákra és előadásokra, a műsor- és szerepváltozásokra, a reklám-, és propagandaanyagokra, a tájékoztató munkára, a rendezvények lebonyolítására, a színház belföldi és külföldi vendéjátékára, a titkári ügyelet biztosítására.

Tájékoztatót ad az előadásokon tapasztaltokról.

4.3.6. A gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. Az ügyvezető igazgató általános helyettese.

Folyamatosan biztosítja a színházban folyó művészeti tevékenység gazdasági és műszaki feltételeit.

Az épület-üzemeltetés, a gazdasági és a közönségszervezői tevékenység hatékonyságát a főmérnök, a gazdasági igazgató helyettes 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,
- gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről,
- gondoskodik a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről,
- gondoskodik a bevételek beszédéséről,
- 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,

- részt vesz a Színház árpolitikájának kialakításában,
- feladata továbbá - a produkciós igazgató által előkészítendő szerződések kivételével - a Színház valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, az üzemeltetéssel kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése és egyeztetése,
- szerződést köt a szerzőkkel, a vendég rendezőkkel és tervezőkkel,
- ösztönzi és koordinálja a szponzori és támogatói bevételek megszerzését,
- 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.),
- intézi – a produkciós igazgató egyetértésével – a Színház dolgozóinak szociális ügyeit (szociális- és temetési segélyek, lakásszerzési-, lakás felújítási munkáltatói támogatások, 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.

Köteles részt venni a Színház művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken.

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

4.3.7. A produkciós igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

- 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 (a műsorra tűzéstől a bemutatóig) és tervek szerinti lebonyolítását,
- ellenőrzi a produkciók jóváhagyott költségvetéseinek betartását,
- részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, az új produkciók díszlet-és jelmez-terveinek elfogadásain,

- előkészíti a székhelyen kívüli előadások szerződéseit, e helyszíneken gondoskodik az előadások megszervezéséről, lebonyolításáról, majd elkészíti a produkciók végelszámolását,
- előkészíti a vidéki vendégjátékokat, a kapcsolódó szerződéseket és irányítja az előadások lebonyolítását, majd elkészíti a produkciók végelszámolását,
- előkészíti a külföldi előadásokat, turnékat, a kapcsolódó szerződéseket, megszervezi és irányítja a lebonyolításukat, majd elkészíti a produkciók végelszámolását,
- felkutat turnéhoz alkalmas játszási helyeket, megtervezi ennek személyi feltételeit,
- kapcsolatot tart és épít ki a Színház szponzoraival (beleértve a médiaszponzorokat is), előkészíti a szponzori szerződéseket, ellenőrzi a szerződésekben vállaltak teljesítését,
- a szponzorokkal a kapcsolatokat folyamatosan fejleszti és bővíti,
- kapcsolatot tart a Színház támogató, illetve a Színház támogatására szoruló alapítványokkal, civil szervezetekkel,
- kialakítja a Színház, illetve a produkciók marketing stratégiáját, megszervezi és lebonyolítja a reklámkampányokat,
- irányítja a Színház honlapjának tartalmi karbantartását, állandó aktualizálását,
- irányítja a produkciókkal kapcsolatos nyomdai meg- és utánrendeléseket,
- biztosítja a Színház árusításra szánt termékeivel való folyamatos ellátását, ezen termékekkel kapcsolatos elszámolások elkészítését,
- figyelemmel kíséri a produkciók megvalósításához igénybe vehető pályázati lehetőségeket, elkészíti a pályázatokat, majd a projektek befejezése után elkészíti a pályázati elszámolásokat,
- előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Színházban tartott rendezvényeket,
- megszervezi az előadások, művészek jubileumaival kapcsolatos teendőket,
- felügyeli és irányítja a táruk és műhelyek munkáját,
- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását.

4.3.8. A szcenikus jogállása, feladat- és hatásköre

Feladatát a produkciós igazgató közvetlen irányításával látja el.

- Az előadások díszlet, bútor, kellék elemeinek színpadra állítása a rendezői és tervezői koncepció szerint,
- elkészíti a bemutatók költségvetését és jóváhagyott költségvetés alapján megszervezi, irányítja és ellenőrzi a kivitelezést,
- gondoskodik a díszletek, bútorok, kellékek karbantartásáról, felújításáról,
- irányítja és ellenőrzi az asztalos, lakatos, kárpitos és trükk műhelyek munkavégzését,
- a műhelyek vezetőinek közvetlen felettese,

- felelős az anyag, energia és munkaerő gazdaságos felhasználásáért,
- ellenőrzi a műhelyek területén a tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- kötelessége meggyőződni arról, hogy az elkészült díszlet, bútor és kellék, illetve ezek színpadi használata megfelel-e a hatályos munka- és tűzvédelmi szabályoknak,
- saját területén köteles gondoskodni a közbeszerzési törvény és a vonatkozó pénzügyi, számviteli előírások és utasítások betartásáról,
- elkészíti a műhelyek havi és heti munkatervét, igazolja a megfelelő színvonalú munkavégzést,
- a műhelyek vezetőin keresztül biztosítja a műhelyekben dolgozók fegyelmezett, szakszerű munkavégzését.

4.3.9. A főmérnök jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgató a főmérnök útján gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges műszaki és kisegítő munkaerő fegyelmezett és előírás szerű munkájáról, a mindenkorai 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.

- A színház üzemeltetési tevékenységének megszervezése és lebonyolítása,
- javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók szerződtetésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására,
- teljes jogkörrel irányítja és ellenőrzi a nézőtéri és gondnoksági dolgozók munkáját,
- intézkedik a Munka törvénykönyve és a színház Kollektív Szerződésében foglalt szabályok maradéktalan betartásáról,
- gondoskodik a Színházbiztonsági Szabályzat maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről,
- gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról (különös tekintettel a védőfelszerelések használatára).
- meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- felügyeli a nézőtéri felügyelő munkáját,
- felügyeli a gondnokság munkáját,
- a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetését irányítja,
- javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,

- előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek a Színház műszaki állapotát, biztonságos működését bármily módon befolyásolhatják,
- elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket,
- az épületgépészeti berendezések, valamint az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását, szakszerű működtetését szervezi és irányítja,
- szervezi és irányítja a színház eszközeinek raktározási tevékenységét,
- szervezi és irányítja a beruházási, felújítási és karbantartási tevékenységet.

4.3.10. A gazdasági igazgató helyettes jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el. A gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásában és végrehajtatásában működik közre.

Gondoskodik a bérfeladások, az elszámolások (a jogdíjak, a vállalkozók és a rendezvények), a statisztikák, kimutatások és számlák állandó, rendszeres ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a munka- és bérügyek intézéséről,
- irányítja a számviteli teendőket,
- 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,
- intézkedik az előadások után járó jogdíjak elszámolásáról, kifizetéséről,
- ellenőrzi a pénzgazdálkodás szabályszerűségét,
- ellenőrzi a pénzkezelők elszámoltatását,
- a vezetői és külső adatszolgáltatásoknak eleget tesz,
- elkészíti és aktualizálja a számvittel és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.

4.3.11. A szervezési osztályvezető jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

Irányítja a közönség szervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve ennek adminisztrálását is. Feladata a korszerű közönség szervezési módszerek kidolgozása, valamint új közönség rétegek felkutatása.

- Közreműködik a havi műsor kialakításában,
- megkötö a jegyértékesítéshez szükséges szerződéseket,
- gondoskodik a székhelyi előadások jegyeinek értékesítéséről,
- elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,

- kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszereit,
- felel a szervezési osztály és a jegypénztárak pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők és közönségszervezők elszámoltatásáért,
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőség behajtása iránt intézkedést kezdeményez,
- kapcsolatot tart a számítógépes jegyértékesítési rendszer képviselőivel, javaslatot tesz a programok továbbfejlesztésére.

4.3.12. A nézőtéri felügyelő jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a főmérnök közvetlen irányításával látja el.

- megtervezi és irányítja a nézőtéri személyzet munkáját,
- elszámoltatja a ruhatárosokat,
- megszervezi az előadások orvosi és rendőrségi ügyeletét,
- a nyitási engedélyben nyilatkozik a nézőtér szabályszerű rendjéről,
- felel a nézőtér rendjéért,
- a nézőtéren előforduló rendkívüli eseményeknél intézkedik.

5. A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA

A színház a művészeti tevékenységéhez munkaviszonyban, produkciónként magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött szerződések útján biztosítja az alábbi művészeket, művészeti közreműködőket:

- színművész,
- zenész,
- karmester,
- táncos,
- rendező,
- dramaturg,
- asszisztens, játékmester,
- díszlet-, jelmeztervező,
- koreográfus,
- csoportos szereplő.

6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI

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


- Gépjárművek használatának szabályzata
- Közbeszerzési 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
- Kiküldetési szabályzat
- Közhasznúsági melléklet készítésének rendje
- Önköltség-számítási szabályzat
- Számviteli politika Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika A számvitel rendjének általános szabályzata
- Színházjegyek kezelésének és a jegyértékesítés elszámoltatásának szabályzata
- Színházi fegyverek tartási és kezelési szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Kollektív Szerződés,
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat,
- Szabályzat közérdekű adatok megismeréséről és közzétételéről

7. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Önkormányzata illetékes szervének jóváhagyó határozatával lép hatályba.

Budapest, 2013. május 24.




Eszenyi Enikő
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti felépítés ábrája

Jóváhagyási záradék:

A fenti módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat 1519/2013.(IX.3.) Főv. Kgy. határozatával jóváhagyta, ezért a mai napon hatályba lépett.

Budapest, 2013. szeptember 3.



.....
Eszenyi Enikő
ügyvezető igazgató

