

Iktatószám: *140053/20*



**MADÁCH SZÍNHÁZ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI	1
2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS	2
3. A TÁRSASÁG (A TOVÁBBIAKBAN: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	2
3.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSE	2
3.1.1. A Színház tevékenységének ellátása	2
3.1.2. A Színház szervezeti felépítése	2
3.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE	3
3.2.1. A Színház tevékenységének irányítása	3
3.2.2. A gazdálkodás általános keretei	3
3.2.3. A Színház tevékenységei	4
3.2.4. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás	5
3.2.5. A szakmai teljesítése igazolása	6
3.2.6. Érvényesítés	6
3.2.7. Utalványozás	6
3.2.8. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok	7
3.2.9. Kártérítési kötelezettség	7
3.2.10. A Színház ellenőrzési rendszere	7
3.3. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	8
3.3.1. A munkaszervezet-vezetők köteleessége:	8
3.3.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége	10
3.3.3. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre	10
3.3.4. A produkciós igazgató jogállása, feladat- és hatásköre	12
3.3.5. A főmérnök jogállása, feladat- és hatásköre	14
3.3.6. A zenei vezető jogállása, feladat- és hatásköre	16
3.3.7. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre	16
3.3.8. A szervezési osztály vezetője jogállása, feladat- és hatásköre	17
3.3.9. A produkciós vezető (főügyelő) jogállása, feladat- és hatásköre	18
3.3.10. A kommunikációs vezető jogállása, feladat- és hatásköre	18
3.3.11. A nézőtéri felügyelő jogállása, feladat- és hatásköre	18
4. A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZEK ÉS A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA	18
5. A TÁRSASÁG (A SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI	19
6. ZÁRADÉK	20

MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA

A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság működését az Alapító okirata és a Fővárosi Önkormányzattal kötött Fenntartói megállapodása (Közszolgáltatási szerződése – a továbbiakban: Fenntartói megállapodás) alapján, a köztulajdonban álló, nonprofit, közhasznú gazdasági társaságokra vonatkozó törvények keretei között szabályozza.

1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

1.1. A Társaság cégneve: Madách Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

1.2. A Társaság székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 29-33.

1.3. A Társaság telephelyei:
1074 Budapest, VII., Hársfa u. 36. (Színház)
1074 Budapest, VII., Hársfa u. 38. (Színház)
1088 Budapest, VIII., Gutenberg tér 2. (raktár)
1084 Budapest, VIII., József u. 4. (raktár)

1.4. A Társaság alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata
Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Képviseli: a Főváros főpolgármestere

1.5. A Társaság feladata, célja:

Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy működtetése által teljesítse a társadalom kulturális, művészeti szükségletei kielégítésére vonatkozó kötelezettségeit.

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 Fenntartói megállapodásban határozzák meg.

1.6. A Társaság cégjegyzék száma: Cg. 01-09-917954 (Fővárosi Törvényszék Cégbírósága)

1.7. A Társaság adószáma: 21974593-2-42,
Közösségi adószáma: HU21974593

1.8. A Társaság statisztikai számjele: 21974593-9001-599-01

1.9. A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 141282819

2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető nevét önállóan írja.

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

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

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

3. A TÁRSASÁG (a továbbiakban: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

3.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSE

3.1.1. A Színház tevékenységének ellátása

A Társaság a közhasznú tevékenységét a Madách Színház működtetésén keresztül látja el.

3.1.2. A Színház szervezeti felépítése

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

3.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. A Színház tevékenységének irányítása

A Színház 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/vállalkozási szerződésekkel 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 Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az alábbi vezetőket vonja be: gazdasági igazgató, produkciós igazgató, főmérnök, gazdasági vezető, szervezési osztályvezető, produkciós vezető.

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

3.2.2. A gazdálkodás általános keretei

A Színház működésének művészeti és gazdasági szempontból eredményesnek kell lennie. Gazdálkodása során elért eredményét azonban nem oszthatja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére kell fordítania.

A Színház – közhasznú tevékenysége mellett, annak elősegítése érdekében – vállalkozási tevékenységet végezhet, melynek eredménye ugyancsak az alapító okiratban meghatározott tevékenységre használható fel.

A Színház **üzleti tervében** tervezi meg a – Fenntartói megállapodás alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló – működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását.

Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a Fenntartói megállapodásban vállaltak szerint beszámoló jelentést készít, melyben a Fővárosi Önkormányzattól ingyenesen, haszonkölcsönbe (ingó), vagy

haszonbérleti szerződéssel (ingatlan) használatba átvett vagyon állapotára, értékében beállott változásokra is ki kell térni.

A beszámolóban 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 közhasznú szervezetekről szóló törvényben részletesen szabályozott **éves beszámolót** és **közhasznúsági mellékletet** köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító dönt.

A közhasznúsági melléklet elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről és letétbe helyezéséről a gazdasági igazgató gondoskodik, aki a tartalma valódiságáért is felel.

A Színház a Közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozik. A közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi teendő irányítása a gazdasági igazgató feladata. Egyebekben a közbeszerzések rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

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

3.2.3. A Színház tevékenységei

A Társaság cél szerinti **közhasznú** tevékenységei:

Előadó-művészet (**főtevékenység**)

Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

Művészeti létesítmények működtetése

Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Múzeumi tevékenység

Szakmai középfokú oktatás

Kulturális képzés

Máshova nem sorolt egyéb oktatás

Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

A Társaság **vállalkozási** tevékenységei:

Munkaruházat gyártása

Felsőruházat, alsó ruházat gyártása

Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása

Épületasztalos-ipari termék gyártása

Tároló fatermék gyártása

Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
Nyomás (kivéve: napilap)
Egyéb sokszorosítás
Fémszerkezet gyártása
Egyéb bútor gyártása
Egyéb máshova nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
Villanyszerelés
Épületesztalos-szerkezet szerelése
Könyv-kiskereskedelem
Újság-, papíráru kiskereskedelem
Zene, videofelvétel kiskereskedelem
Egyéb, máshova nem sorolt új áru kiskereskedelem
Raktározás, tárolás
Rakománykezelés
Éttermi, mozgó vendéglátás
Rendezvényi étkeztetés
Egyéb vendéglátás, italszolgáltatás
Könyvkiadás
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb kiadói tevékenység
Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
Film-, videó-gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
Filmvetítés
Hangfelvétel készítése, kiadása
Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Médiareklám
Fényképészet
Személygépjármű kölcsönzése
Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
Egyéb takarítás
Összetett adminisztratív szolgáltatás
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Bútor, lakberendezési tárgy javítása
Textil, szőrme mosása, tisztítása
Fodrászat, szépségápolás

3.2.4. A Színház képviselte, kötelezettségvállalás

Az **ügyvezető igazgató** összehatár meghatározása nélkül önállóan jogosult a Társaságot képviselni és kötelezettséget vállalni.

A **gazdasági igazgató és a produkciós igazgató** együttesen jogosultak a Társaságot képviselni, kötelezettséget nettó 1 Millió forint értékhatárig vállalhatnak.

Az egy évnél hosszabb időre szóló, illetve a határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a 12 hónapra járó kötelezettség alapján kell meghatározni a kötelezettség értékét.

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 és a produkciós igazgató együttesen kell, hogy kötelezettségvállalóként a Színház képviselőjében aláírjon.

A **szervezési osztály vezetője** jogosult a jegyek értékesítése érdekében jegyirodákkal bizományosi szerződést, egyéb külső szervezőkkel adásvételi szerződést kötni, illetve törzsvásárlói és pártoló tagsági igazolást kiállítani. A szerződéseket valamely szervezési munkatárssal együttesen jogosult aláírni.

A gazdasági és a produkciós igazgatók jogosultak és kötelesek az irányításuk alá tartozó területen felmerülő minden olyan ügyben a Színház (vagy Társaság) képviselőjében *önállóan* eljárni, melyek egyrészt nem igénylik a törvényes képviselő (ügyvezető) kötelező személyes eljárását, továbbá a fentiekben túlmenő kötelezettségvállalással nem jár.

3.2.5. A szakmai teljesítése 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.

3.2.6. 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- és árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

3.2.7. Utalványozás

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

A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjének a részletes szabályait a "Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzat"-a tartalmazza.

3.2.8. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

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

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. 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 "Munkaügyi (Munkáltatói) Szabályzat" tartalmazza.

3.2.9. 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 Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

3.2.10. 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, hogy ellenőrizze: a Társaság a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és a Fenntartói megállapodásnak megfelelően működik-e.

Az ügyvezető igazgató – a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések mellett, független belső ellenőrt foglalkoztat. ~~A belső ellenőr munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt, éves ellenőrzési terv alapján végzi. A belső ellenőr a munkáját az ügyvezető igazgató alá rendelve, a Felügyelő Bizottság szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi, adminisztratív irányítása az ügyvezető feladata.~~

A belső ellenőr tevékenységét éves ellenőrzési terv alapján végzi, évente tevékenységéről jelentésben számol be, melyeket a Felügyelő Bizottság fogad el, illetve hagy jóvá. A Belső Ellenőrzési Alapszabályt a Felügyelő Bizottság, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az ügyvezető hagyja jóvá. Mindkét dokumentum elkészítése a belső ellenőr feladata.

A Társaság az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelve, a feladata ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkező un. megfelelési tanácsadót foglalkoztat, akinek kijelölése a Felügyelő Bizottság egyetértésével történik. A megfelelési tanácsadó az ügyvezetőnek adott tanácsaival, támogatásával, ellenőrzések lebonyolításával, intézkedések nyomon követésével és az általa tett javaslatokkal segíti elő, hogy a Társaság tevékenysége a jogszabályoknak megfelelően, a Társaság céljainak, értékeinek megvalósítását szolgálják.

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

A munkaszervezeten belüli kisebb egységeket irányító munkatársak munkaszervezet-vezetőnek tekintendők.

3.3.1. 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 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 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 szerinti irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és 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.

3.3.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége

Az – elévülési határidőn belül – 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.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók személyes felelősségét.

3.3.3. 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.

A műszaki-, a gazdasági és a közönségszervezői tevékenység hatékonyságát a főmérnök, a gazdasági vezető és a szervezési osztályvezető munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése útján biztosítja.

Feladatai:

- 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 beszedéséről,
- gondoskodik a Színház szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről,
- intézkedik a számviteli törvény és a Fenntartói megállapodásban előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, közzétételéről, letétbe helyezéséről,
- 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, a kiemelt előadások jegyárainak meghatározásában,
- feladata továbbá – a produkciós igazgató által előkészítendő szerződések kivételével – a Színház valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, üzemeltetéssel és produkciókkal kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése, egyeztetése, majd aláíratatása,
- irányítja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat, azokban tevékenyen részt vesz,
- irányítja a Színház iratkezelését, irattárazását, iratselejtezését,
- 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.),
- a vonatkozó törvényi előírások adta támogatási lehetőségeket felkutatja, a támogatási szerződéseket előkészíti, az ezek igénybe vételéhez szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről gondoskodik,
- *gondoskodik az ügyvezető igazgató által kialakított kontrollrendszert érintő szabályzatok naprakészességéről,*

- *gondoskodik az integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzat naprakésztségéről,*
- *kidolgozza a társaság teljesítmény-értékelési rendszerét, gondoskodik az értékelések elkészítéséről és a szabályozás napra készen tartásáról,*
- gondoskodik a közérdekű adatok megismertetéséről,
- gondoskodik az adatvédelmi rendszer működtetéséről,
- gondoskodik az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséről,
- a Színház felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával, *belső ellenőrével és megfelelési tanácsadójával* – tevékenységük elősegítése érdekében – együttműködik, adat- és tájékoztatási igényeik teljesítéséről gondoskodik.
- 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.

E munkakör betöltőjét vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli a vonatkozó törvényi rendelkezések és a belső szabályzat szerint.

3.3.4. A produkciós igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető közvetlen irányításával látja el. Az ügyvezető igazgatót – a gazdasági igazgató távollétében – helyettesíti.

A produkciós igazgató feladatai:

- részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében,

- elkészíti a havi műsort – egyeztetve a titkársággal, a produkciós vezetővel és a szervezési osztályvezetővel,
- részt vesz a Színház ár-politikájának kialakításában, a kiemelt előadások jegyárainak meghatározásában,
- 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 budapesti játszási helyek bérleti 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 Színházat 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,
- gondoskodik az évadra szóló munkaszerződéssel művész/ művészeti munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában az előadó-művészeti törvény maradéktalan betartásáról.

E munkakör betöltőjét vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli a vonatkozó törvényi rendelkezések alapján és a belső szabályzat szerint.

3.3.5. A főmérnök jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgató a főmérnök útján gondoskodik a szükséges műszaki és kisegítő munkaerő fegyelmezett és előírás szerű munkájáról, a mindenkor 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 főmérnök feladatai:

- a színház műszaki tevékenységének megszervezése és lebonyolítása,
- a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók szerződtetésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására,

- teljes jogkörrel irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,
- intézkedik a Munka törvénykönyve és a színház munkaügyi szabályzatában 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,
- a színház díszlet- és jelmez-előállító tevékenységét irányítja, ellenőrzi,
- elő- és utókalkulációt készít a színházban gyártott díszletekről,
- 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,
- a díszlet- és jelmez-előállítást, valamint az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását, szakszerű működtetését szervezi és irányítja,
- szervezi és irányítja a színház eszközeinek raktározási tevékenységét,
- megszervezi és irányítja a hulladékok – különösen a veszélyes hulladékok – szelektív begyűjtését, tárolását, lehetőség szerinti újrafelhasználását, illetve megsemmisítését a Hulladékkezelési szabályzatnak megfelelően.

E munkakör betöltőjét vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli a vonatkozó törvényi rendelkezések alapján és a belső szabályzat szerint.

3.3.6. A zenei vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Megtervezi és megszervezi a Zenés produkciók zenei kiszolgálását.

Szervezi és irányítja a zenekar, a kórus, és a korrepetitorok munkáját.

3.3.7. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre

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

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

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza, melyek különösen:

- gondoskodik a munka- és bérügyek intézéséről,
- irányítja a számviteli teendőket,
- összeállítja a számviteli törvény és a Fenntartói megállapodásban előírt beszámolókat, jelentéseket, valamint a közhasznúsági mellékletet,
- operatív kapcsolatot tart a könyvvizsgálókkal,
- 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,

- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, és azok érdemi változásai esetén kezdeményezi a Színház belső szabályzatainak aktualizálását, s azokat előkészíti,
- elkészíti a havi likviditási tervet és azt benyújtja a Fenntartónak.

3.3.8. A szervezési osztály vezetője jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

Irányítja a közönségszervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve ennek adminisztrálását is. Feladata a közönségszervezésnek a korszerű igényekhez igazodását célzó fejlesztésére javaslatokat kidolgozni, valamint új közönségrétegek felkutatása.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza, melyek különösen:

- közreműködik a havi műsor kialakításában,
- megkötöti 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 (székhelyi és külső helyszíneken lévő) jegypénztárak pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők és közönségszervezők elszámoltatásáért,
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőség behajtása iránt intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz új külső jegyértékesítési pontok és egyéb értékesítési csatornák működtetésére,
- a számítógépes jegyértékesítő rendszer folyamatos működési feltételeit biztosítja.

E munkakör betöltőjét vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli a vonatkozó törvényi rendelkezések alapján és a belső szabályzat szerint.

3.3.9. A produkciós vezető (főügyelő) jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a produkciós igazgató közvetlen irányításával látja el.

Feladatai különösen:

- megtervezi és szervezi a színház produkciókkal kapcsolatos heti munkarendjét,
- vezeti a heti munkarendi értekezleteket,
- beosztja és egyezteti a játszási helyek és próbatermek munkarendjét,
- a produkcióban résztvevő ügyelők, sűgők, egyéb közreműködők munkáját irányítja, beosztja és leigazolja.

3.3.10. A kommunikációs vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Munkáját a produkciós igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Megtervezi és megszervezi a Színház teljes kommunikációját:

Feladatai különösen:

- a Színház és az összes sajtóorgánium közötti kapcsolattartás,
- tervezi, szervezi és felügyeli a Színház online megjelenéseit,
- tervezi, szervezi és felügyeli az új és a repertoáron lévő produkciók kommunikációját,
- minden hónap első napjáig elkészíti a következő hónap kommunikációs tervét.

3.3.11. A nézőtéri felügyelő jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a főmérnök közvetlen irányításával látja el.

Feladatai különösen:

- 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.

4. A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZEK ÉS A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA

A Színház a művészeti tevékenységének ellátásához munkaviszonyban az alábbi munkakörökben foglalkoztat művészeket és művészeti dolgozókat:

- táncművész,
- ügyelő,
- súgó,
- rendezőasszisztens,
- dramaturg.

Az alábbi művészeket, művészeti közreműködőket általában produkciónként, magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött szerződések útján biztosítja:

- színművész,
- zenész,
- karmester,
- rendező,
- asszisztens, játékmester,
- díszlet-, jelmeztervező,
- scenikus,
- koreográfus, stb.

5. A TÁRSASÁG (A SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI

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

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Pénzszállítási szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Hulladékkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Munkaügyi (Munkáltatói) szabályzat,
- Cafeteria szabályzat,
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről szóló szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Gépjárművek igénybevétele szabályzata,
- A nyilvánosság biztosításának, a közérdekű adatok megismerésének szabályai,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Etikai kódex,
- Integritást sértő események eljárásrendjéről szóló szabályzat,
- Szponzorálási szabályzat,
- Szabályzat a munkahelyen az emberi méltóságot sértő cselekmények megelőzésére, és előfordulásuk esetére alkalmazandó eljárásrendre

6. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – Budapest Főváros Közgyűlése a 645/2020 (V.27.) Főv. Kgy. határozatával történt jóváhagyást követően – 2020. június 12. napjával lép hatályba.

Budapest, 2020. június 12.



Szirtes Tamás
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti felépítés ábrája



