

MAGYAR SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény vezetője:

Jóváhagyom:




Nagy Viktor Károly
igazgató




Hankó Balázs
kulturáért és innovációért felelős miniszter

2024 OKT. 02

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyar Színház (a továbbiakban: intézmény vagy Színház) feladatainak végrehajtását biztosító folyamatok (funkciók) tevékenységeit, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolatait határozza meg.

I.1. A költségvetési szerv

I.1.2 megnevezése: Magyar Színház – Ifjúsági- és Családi Színház

I.1.3 rövidített neve: Magyar Színház

I.2. Alapítva: a Pesten országos költségen felállítandó nemzeti Játékszinről szóló 1836. évi 41. sz. törvény-cikkely alapján 1837. augusztus 22. napján

I.3. Alapító okirat kelte, iktatószáma: 2013. május 22., 25952/2013

Törzskönyvi kivonat 88-TNY-3560-2/2013-309512

Alapító okirat utolsó módosítása: a költségvetési szerv irányító szervének megnevezés változása (II/588-1/2022/PKF)

Törzskönyvi kivonat módosítása: 88-TNY-3560-2/2013-309512, 2022. augusztus 2.

I.4. Székhelye: Budapest

Címe: H-1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 4.

I.5. Működési köre: országos

I.6. Irányító szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium
(1054 Budapest, Szemere utca 6.)

I.7. Jogállása: Önálló jogi személy

I.8. Gazdálkodás szerinti jogkör besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

I.9. Államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

I.10. Közfeladata: Színházművészeti tevékenység folytatása – az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) alapján.

I.11. A vagyonkezelésébe adott állami tulajdonú színházépület-ingatlant alaptevékenységének megfelelően működteti, valamint a vagyonkezelésébe adott állami tulajdonú raktár ingatlant a közfeladatának ellátásával összhangban használja és e célból

további más tulajdonában lévő ingatlanokat, ingatlanrészeket is bérel, részeit az e célból nem használt időszakokban bérbeadással hasznosítja.

I.12. Vállalkozási tevékenysége: a Színház vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.13. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 082020 Színházak tevékenysége
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

I.14. Törzskönyvi azonosító szám: 309512

I.15. Adószáma: 15309518-2-42

I.16. Pénzforgalmi jelzőszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01714555-00000000

I.17. Az intézmény adóalanyiságát tekintve ÁFA körbe tartózkodó, negyedéves bevalló.

I.18. Előadó-művészeti Iroda nyilvántartásba vételi határozatának száma: ESZ-008.

I.19. A Színház bélyegzőhasználatának részletes szabályait a Színház vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.

I.20. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Színház foglalkoztatottjai a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartoznak. A Színház foglalkoztatottjaira vonatkozóan az Mt. szabályait az Emtv.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Színházban létesíthető művészi és művészeti munkaköröket és a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételeket az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet hatályos előírásai tartalmazzák.

I.21. A Színház foglalkoztatottjai magánszemélyként megbízási szerződés alapján, vagy egyéni vállalkozóként, illetve gazdasági társaság tagjaként is szerződhetnek az intézménnyel olyan szerződésben rögzített feladatok ellátására, amelyekre a munkakörük nem terjed ki, és összeférhetetlenség nem áll fenn. A Színház az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 51. § (2) bekezdésében foglaltakat is figyelembe véve foglalkoztatottal abban az esetben létesíthet más munkakörre vonatkozó további jogviszonyt, amennyiben annak gazdasági előnyei hitelt érdemlően fennállnak, a Színház saját kapacitása nem elégséges a szerződött tevékenység(ek) elvégzésére, illetve a foglalkoztatotti státusz által megkövetelt feladatkörök

elvégzését nem akadályozza.

II. FEJEZET

A SZÍNHÁZ FELADATAI

II.1. Általános feladatok:

A Színház alapfeladata, hogy működési területén a közönség színházi igényeit magas művészi színvonalú előadások létrehozásával kielégítse, a színpadi műfajok sokszínűségének változatos megjelenítésével széles közönségréteg érdeklődésére számot tartó, közönségnevelő-megtartó funkciót valósítson meg Budapesten, és részlegesen Magyarország megfelelő feltételekkel rendelkező településein.

II.2. Részletes feladatok:

II.2.1. elsősorban gyermek- és ifjúsági produkciók bemutatása a Nagyszínpadon;

II.2.2. a gyermekek és az ifjúság színházi nevelése, a színházlátogatás szokásának kialakítása;

II.2.3. a színházművészet megújítását segítő törekvéseknek téradása;

II.2.4. klasszikus és félklasszikus drámai művek, magyar és külföldi kortárs színdarabok bemutatása;

II.2.5. Európa és a világ korszerű, a polgári eszmeiséget tükröző színpadi műveinek bemutatása;

II.2.6. a magyar polgári fejlődés legjobb színpadi alkotásainak műsorra tűzése;

II.2.7. a szép magyar beszéd gondozása;

II.2.8. a társulat szakmai továbbképzésének biztosítása;

II.2.9. a jegyértékesítési rendszer piaci feltételekhez igazodó alkalmazása;

II.2.10. hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítése;

II.2.11. országos és regionális kulturális rendezvények bonyolítása.

III. FEJEZET

A SZÍNHÁZ VEZETŐSÉGE

A Színház vezetősége (a továbbiakban: igazgatóság) az igazgatóból, a gazdasági igazgatóból, a produkciós igazgatóból és művészeti vezetőből áll.

III.1. Intézményvezetői munkakör - Igazgató

A Színház élén az igazgató áll, akivel nyilvános pályázat alapján a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c) pontja, valamint az Emtv. 39. § (1) bekezdése és az Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezése alkalmazásával – amely szerint költségvetési szervként működő vagy az Mt. hatálya alá tartozó, állami vagy önkormányzati fenntartású, nyilvántartásba vett előadó-művészeti szervezetnél a munkáltató vezetőjével – az Emtv.-ben foglalt eltérésekkel – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával – munkaviszonyt létesít.

A Színház egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A Színház foglalkoztatottjai felett – a gazdasági igazgató megbízása, valamint a megbízás visszavonása (szükség esetén kinevezése és felmentése) kivételével – az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató teljes jogkörben helyettesíti.

Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén, az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra – a Színház írásbeli tájékoztatását követően – a Színház irányító szerve haladéktalanul gondoskodik a helyettesítő személy kijelöléséről. A kijelöléséig tartó időszakban az általános helyettesítési rend szerint történik a helyettesítési feladatok ellátása.

Az igazgató munkáját művészeti szakmai kérdésekben a művészeti vezető segíti, akinek közreműködésével kerül elfogadásra az éves műsorterv.

III.2. Vezető állású munkavállalói munkakörök

- gazdasági igazgató
- művészeti vezető
- produkciós igazgató

III.2.1. Gazdasági igazgató

Az igazgató munkáját gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgatóval a miniszter az Áht. 9. § d) pontja, valamint az Mt. alapján az igazgató javaslatára, a vezető állású

munkavállalókra vonatkozó szabályok szerint munkaszerződést köt, illetve megszünteti azt és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gazdasági igazgató az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja. A gazdasági igazgató feladata továbbá a Színház stratégiai célkitűzéseinek végrehajtása.

Felelős a Színház gazdálkodása szabályszerűségének és kiegyensúlyozottságának biztosításáért, az egyes éves/évi költségvetések minden pénzügyi vonatkozásáért, annak betartásáért és betartatásáért. A gazdasági igazgató az általa ellátott, a Színház működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat látja el az Ávr. 11. § (1) bekezdése szerint.

A gazdasági igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gazdasági igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén – figyelemmel az Ávr. 11. § (8) bekezdésére – az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdés szerinti végzettségű alkalmazottat jelöli ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására, a gazdasági vezető megbízására jogosult személy egyetértésével.

III.2.2. Produkciós igazgató

Felelős a Színház kiegyensúlyozott operatív működésének biztosításáért.

Tevékenységet a művészeti területen az igazgató, egyéb területen a gazdasági igazgató irányításával végzi, feladatait a gazdasági igazgató közvetlen ellenőrzésével látja el.

III.2.3. Művészeti vezető

Közreműködik a Színház művészeti munkájának ellátásában, segítve az igazgatót a művészeti munka irányítási feladataival összefüggésben.

Tevékenységet a művészeti területen az igazgató, egyéb területen a gazdasági igazgató irányításával végzi, feladatait a gazdasági igazgató közvetlen ellenőrzésével látja el.

Feladatai:

- tanácsadás a repertoár, a társulat és a szereposztás összeállításában;
- tanácsadás és ellenőrzés a próbafolyamat (próbák és főpróbahét) során;
- tanácsadás a bemutatókhoz kapcsolódó szakmai megbeszéléseken;
- a repertoáron tartás időszakában a darabok figyelemmel kísérése;
- tanácsadás a művészeti színvonal megtartása érdekében.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítésben felsorolt munkakörök, feladatok hierarchikus rendjét és viszonyait az 1. melléklet szerinti szervezeti ábra tartalmazza.

Az ábra mutatja az egyes irányítási szinteket, az irányítási szinteken lévő vezetőkhez tartozó munkaköröket, munkaköri csoportokat.

A szervezeti felépítés ábrája a Színház munkaviszonyban (vagy megbízással jogviszonyban) betöltött státuszait tartalmazza, azok vertikális és horizontális kapcsolódásainak feltüntetésével.

- I. Igazgató
- II. Vezető állású munkavállalók
- III. Vezetői beosztású munkavállalók
- IV. Munkaszervezet vezetők
- V. Munkavállalók

Az egyes szervezeti egységek működésének szabályait a szervezeti egységek ügyrendje, a részletes feladatokat a foglalkoztatottak munkaköri leírása tartalmazza.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény működése szervezeti egységekre, részlegekre, feladatokra, feladatcsoportokra osztható. A működés részletes elemeit a Színház szabályzatai és ehhez kapcsolódóan az egyes foglalkoztatottak szervezeti feladatait az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

V.1. Az egyes működési területek

V.1.1. A Színház tevékenységének teljes körű átfogó irányítása

A Színház irányítása kiterjed a művészi munka, a stratégiai tervezés, a gazdálkodás, az értékesítés, az operatív-műszaki irányítás és az üzemeltetés valamennyi területére.

A Színház tevékenységének teljes körű irányítását az **igazgató** végzi.

V.1.1.1. Az igazgató felelős:

V.1.1.1.1. Az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyok rendeltetésszerű működtetéséért, a Színház szabályszerű vagyontárgykezeléséért.

V.1.1.1.2. A Színház Alapító Okiratában foglalt tevékenységek jogszabályok szerinti ellátásáért.

V.1.1.1.3. A Színház Alapító Okiratában foglalt művészeti feladatok teljesítéséért, és Színházban végzett művészeti tevékenység szakmai színvonaláért.

V.1.1.1.4. A Színház gazdálkodásában a hatékonyság és a gazdaságosság érvényesítéséért.

V.1.1.1.5. A beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség jogszabályok szerinti teljesítéséért.

V.1.1.1.6. A Színház számviteli rendjéért, a számlarend összeállíttatásáért.

V.1.1.1.7. A belső ellenőrzési hatékony megszervezéséért, működtetéséért, az erről készítendő nyilatkozat elkészítéséért az éves költségvetési beszámoló keretében.

V.1.1.1.8. A belső kontrollrendszer keretében – a Színház minden szintjén érvényesülő – a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

V.1.1.1.9. Az egészségügyi, munkavédelmi, baleset- és életvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért.

V.1.1.1.10. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartásáért.

V.1.1.1.11. Olyan szabályzatok kiadásáért, folyamatok kialakításáért és működtetéséért a Színház szervezetén belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

V.1.1.1.12. A Színház folyamatainak rendszerezéséért, és a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységek, valamint a folyamatgazdák személyének kijelöléséért.

V.1.1.1.13. A Színház ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és aktualizálásáért.

V.1.1.1.14. A Színház szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje kialakításáért, továbbá az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős személy kijelöléséért.

V.1.1.2. Az igazgató által ellátott feladatok és gyakorolt hatáskörök:

V.1.1.2.1. Az igazgató a Színház egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért.

V.1.1.2.2. Gondoskodik az Alapító Okiratban foglalt feladatok végrehajtásáról.

V.1.1.2.3. Meghatározza a Színház arculatát és művészeti tevékenységét.

V.1.1.2.4. Gondoskodik a hazai és külföldi művészeti élet értékeinek közvetítéséről.

V.1.1.2.5. Elkészíti a Színház művészeti és műsorkoncepcióját, a jegyértékesítés árpolitikáját.

V.1.1.2.6. Meghatározza a Színház szervezeti felépítését és szabályozza annak működését.

V.1.1.2.7. Feladatait a központi költségvetési szervek hatáskörét és felelősségét

szabályozó rendelkezések szerint, a vonatkozó jogszabályok betartásával látja el.

V.1.1.2.8. Gyakorolja és ellátja az államháztartásról szóló jogszabályokban biztosított jogokat és kötelezettségeket.

V.1.1.2.9. Gondoskodik az intézmény használatában lévő épületek, építmények, műtárgyak karbantartásáról és felújításáról.

V.1.1.2.10. Meghatározza a kiadások és beszerzések rendjét, a vonatkozó jogszabályokban előírt vagyonkezelési és gazdálkodási szabályokat figyelemmel kíséri, betartja és betartatja.

V.1.1.2.11. Gyakorolja az intézmény nevében a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.

V.1.1.2.12. A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik a Színház gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról.

V.1.1.2.13. A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik az éves zárszámadás elkészítéséről.

V.1.1.2.14. A gazdasági igazgatóval elkészíti a következő évi költségvetés-tervezetet, amelyet benyújt az irányító szervnek. Az elfogadott pénzügyi előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, elősegíti a takarékos gazdálkodást.

V.1.1.2.15. A gazdasági igazgatóval közösen szabályozza a kiadások és a bevételek kincstári bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés) intézményi rendjét.

V.1.1.2.16. Gondoskodik az intézmény évadra szóló munkaterveinek és beszámolóinak elkészítéséről, elkészíttetéséről.

V.1.1.2.17. Képviseli a Színházat harmadik személyekkel szemben.

V.1.1.2.18. A Színház valamennyi ügyében, a jogszabályi kereteken belül, önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

V.1.1.2.19. Gyakorolja az Mt.-ben, az Emtv.-ben és az egyéb jogszabályokban biztosított munkáltatói jogokat.

V.1.1.2.20. A szervezeti egységek vezetőivel elkészítteti a Színház valamennyi foglalkoztatottjának munkaköri leírását, a szervezeti egységek vezetőin keresztül felelős a Színház foglalkoztatottjainak a munkaköri leírásukban foglaltak maradéktalan teljesítéséért.

V.1.1.2.21. Az irányítása alá tartozó területeken a szervezeti egységek vezetőin keresztül tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Színház tevékenységeit.

V.1.1.2.22. A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy az egyes területeket megfelelő szakképzettségű és felkészültségű munkatársak irányítsák.

V.1.1.2.23. Biztosítja a Színház foglalkoztatottjai részére a törvényekben és az egyéb jogszabályokban, szabályzatokban megállapított jogokat, az intézményi demokrácia fórumainak működését.

V.1.1.2.24. Kollektív szerződést köthet.

V.1.1.2.25. Hatásköreit az általa – külön igazgatói utasításban – megbízott személyekre delegálhatja.

V.1.1.2.26. Az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

V.1.2. A Színház művészeti munkája

V.1.2.1. A Színház művészeti munkáját **az igazgató irányítja** a művészeti vezető közreműködésével.

V.1.2.1.1. A Színház alapfeladata olyan művészi teljesítmény nyújtása, amely megteremti, fenntartja és emeli a Színház presztízsét, hozzájárul az irányító szerv jó hírének növeléséhez, Budapest és Magyarország közönsége kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a Színház szakmai elismeréséhez, és a tervezett költségvetési bevételek biztosításához.

V.1.2.1.2. A művészeti munka végrehajtásáért, végrehajttatásáért a művészeti főtitkár felel.

V.1.3. A Színház gazdálkodása

A Színház gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló jogszabályok alapján folytatja.

A Színház gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely kiadásait az intézmény alaptevékenységéből származó saját bevételeiből, állami költségvetési támogatásból, valamint pályázati forrásokból fedezi.

A Színház bevétele növelése céljából az alapfeladatán kívül, szabad kapacitásainak kihasználásával egyéb bevételt eredményező tevékenységet, bérbeadási tevékenységet is folytathat.

A Színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, az államháztartási számvitelről szóló rendelkezések alapján a központi költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően végzi.

V.1.3.1. A Színház gazdálkodási feladatait a **gazdasági igazgató** irányítja.

V.1.3.1.1. Az igazgató irányításával látja el a Színház gazdasági tevékenységét.

V.1.3.1.2. A Kulturális és Innovációs Minisztériumtól (a továbbiakban: Minisztérium) és az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.

V.1.3.1.3. Gyakorolja az igazgatótól írásban átruházott utalványozási, kiadmányozás, munkaerő- és bér gazdálkodási, valamint egyéb jogköröket. Ellátja az Ávr. 55. § (2) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat.

V.1.3.1.4. Az igazgatótól kapott írásos megbízás alapján gazdasági ügyekben képviseli a Színházat, pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettese.

V.1.3.1.5. Hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az igazgató megbízása alapján képviseli a Színházat külső hatóságok és szervek előtt.

V.1.3.1.6. Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

V.1.3.1.7. Felelős a gazdálkodással, a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, beruházással, közbeszerzéssel, a pénzellátással, a vagyon használatával (kezelésével, megőrzésével és hasznosításával), a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti munkával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, a számvittel összefüggő és az adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

V.1.3.1.8. Feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre háruló gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatok megosztása, a hatáskörök megállapítása.

V.1.3.1.9. Feladata az okmány-, bizonylati-, pénzügyi- és gazdálkodási fegyelem biztosítása.

V.1.3.1.10. Feladata a számviteli és beszámoltatási kötelezettségek, a leltározás, valamint a pénzforgalom, az ügyvitel megszervezése, amelynek keretében megszervezi a Színház pénzügyi forgalmát, gondoskodik a Színház pénzügyi egyensúlyának fenntartásáról, biztosítja a pénzügyi és ezzel kapcsolatos eszközellátási feltételeket a költségvetés keretein belül.

V.1.3.1.11. Elkészíti a Színház éves költségvetését és a középtávú költségvetést megtervezi.

V.1.3.1.12. Gondoskodik a számlarend és számviteli fegyelem betartásáról és a mérleg valódiságáról.

V.1.3.1.13. Koordináló és ellenőrző tevékenységet gyakorol a Színház egyéb szervezeti egységeinek gazdasági és gazdasági-ügyviteli tevékenysége, adminisztrációja felett.

V.1.3.1.14. Felelős a pénzgazdálkodás, a számviteli, a statisztikai, a vagyonkezelési, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

V.1.3.1.15. Ellenőrzi a produkciós költségek alakulását és intézkedik a költségterv betartásának biztosításáról.

V.1.3.1.16. Irányítja a statisztikai jelentések elkészítését, a leltározást, a bemutatók költség-elszámolásait, a kintlévőségek nyilvántartását és behajtását, a Színház fizetési kötelezettségeinek előírás szerű teljesítését.

V.1.3.1.17. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a jegybevételi elszámolásokat.

V.1.3.1.18. Részt vesz minden olyan tárgyaláson és megbeszélésen, amely a Színház alaptevékenységéhez kapcsolódó gazdálkodási, működési feladatokat érinti.

V.1.3.1.19. A vezetése alatt álló pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek tekintetében gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.

V.1.3.1.20. A Színház feladatait (ideértve a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket is) a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok és előírások rendelkezései szerint köteles ellátni és elláttatni.

V.1.3.1.21. Amennyiben a Színház működésében bevételi kiesés vagy vis maior helyzet során kialakult kedvezőtlen gazdasági eredmény mutatkozik, annak megszüntetésére köteles haladéktalanul megfelelő, operatív intézkedési javaslatot tenni az igazgatónak.

V.1.3.1.22. Megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek szükségesek az éves, illetve a produkciós költségvetések végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Színház követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához.

V.1.3.1.23. Felelős a leltározás megszervezéséért és a leltári eltérések kivizsgálásáért.

V.1.3.1.24. Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, az intézményi számviteli rendért.

V.1.3.1.25. Feladatai ellátása során szükség szerint a konkrét feladatban érintett vezetők meghallgatása és felelősségvállalással járó javaslatai alapján a SZÍNHÁZ valamennyi ügyében, a jogszabályi kereteken belül, önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

V.1.3.1.26. Gondoskodik a személyzeti feladatok ellátásáról.

V.1.3.1.27. A gazdasági igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

A Színház gazdálkodásának részletes szabályozása a gazdálkodási szabályzatokban történik.

V.1.4. A Színház produkciós feladatai

V.1.4.1. A Színház – produkciókkal összefüggésbe hozható – operatív vezetője a **produkciós igazgató**.

V.1.4.1.1. Az igazgató és a gazdasági igazgató által meghatározott stratégiai célok operatív lebonyolítója.

V.1.4.1.2. Részt vesz minden olyan tárgyaláson és megbeszélésen, amely a Színház alaptevékenységéhez kapcsolódó működési feladatokat érinti.

V.1.4.1.3. Koordinálja a Színház művészeti, műszaki, – a produkciós területet érintő – létesítményüzemeltetési és gazdasági munkáját,

V.1.4.1.4. Ellátja mindazon feladatokat is, amelyekkel az igazgató és a gazdasági igazgató megbízza.

V.1.4.1.5. Az igazgatótól és a gazdasági igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.

V.1.4.1.6. Tevékenységét az igazgatótól kapott megbízatása alapján, a gazdasági igazgató irányításával végzi.

V.1.4.1.7. Irányítja a produkciós területet, a műszaki vezetőn keresztül pedig a Műszaki Osztályt.

V.1.4.1.8. Az igazgatóval való egyeztetés szerint koordinálja és felügyeli a produkciós terület és a művészeti titkárság munkáját.

V.1.4.1.9. A gazdasági igazgatóval való egyeztetés szerint koordinálja és felügyeli a produkciós terület és az Üzemeltetési Osztály munkáját.

V.1.4.1.10. A produkciós és az azokat érintő beruházási költségek tervezésénél (figyelembe véve a naptári év és a színházi évad átfedéseit) közvetlen munkatársként segíti a gazdasági igazgató munkáját.

V.1.4.1.11. Az igazgató kérésére – a gazdasági igazgatóval való egyeztetést követően – előkészíti a produkciók megvalósulását, a produkciókra vonatkozó szerződéseket, a tervelfogadásokat és a produkciók költségterveit.

V.1.4.1.12. Részt vesz az új produkciók díszlet- és jelmezterveinek elfogadásain, gazdasági és technikai szempontok alapján javaslatot tesz a tervek elfogadására vagy visszautasítására.

V.1.4.1.13. Szervezi, irányítja és felügyeli a produkciók (bemutatók) létrejöttéig tartó folyamatokat.

V.1.4.1.14. Felelős az igazgató és a gazdasági igazgató által a produkció megvalósításához jóváhagyott költségkeret betartásáért, ennek során szorosan együttműködik az előadás létrehozóival (rendező, tervezők stb.).

V.1.4.1.15. A műszaki vezetőn keresztül irányítja a díszletgyártást.

V.1.4.1.16. A jelmez-kivitelezőn keresztül irányítja a jelmezek gyártását.

V.1.4.1.17. A produkció létrejöttéig a szükséges műszaki és pénzügyi feltételek időben történő biztosítása érdekében együttműködik a Gazdasági Osztállyal, a műszaki vezetővel és a létesítményüzemeltetési vezetővel, a gazdasági igazgatót a folyamatokról tájékoztatja.

V.1.4.1.18. A műszaki vezető bevonásával meghatározza az előadások lebonyolításához szükséges műszaki személyzet létszámát és összetételét.

V.1.4.1.19. Közreműködik (megvalósíthatósági szempontokból) a havi műsor elkészítésében, a műszaki vezetőn keresztül képviselteti magát a heti munkarend szerinti értekezleteken.

V.1.4.1.20. Előkészíti a székhelyen kívüli előadások szerződéseit, gondoskodik az előadások megszervezéséről, lebonyolításáról.

V.1.4.1.21. Figyelemmel kíséri a produkciók megvalósításához igénybe vehető pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítésének folyamatát, illetve a projektek befejezése után a pályázati elszámolásokat.

V.1.4.1.22. Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt foglalkoztatottak munkafegyelméért.

V.1.4.1.23. Munkáját kötelees képességeinek teljes kifejtésével, anyagi és erkölcsi felelősséggel végezni,

V.1.4.1.24. A produkciós igazgatót színpadi és szcenikai ügyekben távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki vezető, egyéb ügyekben: a gazdasági igazgató helyettesíti.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ÉS IRÁNYÍTÁSÁNAK FÓRUMAI

VI.1. Társulati ülés

VI.1.1. Az igazgató hívja össze évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben.

VI.1.2. A társulati ülésen az igazgató tájékoztatást ad a társulat részére a SZÍNHÁZ célkitűzéseiről, feladatairól, művészi koncepciójáról, működéséről, a SZÍNHÁZ egészét

érintő kérdésekről és az esetleges rendkívüli körülményekről.

VI.1.3. A társulati ülésen való megjelenés a SZÍNHÁZ minden foglalkoztatottjára nézve kötelező, ez alól felmentést csak az igazgató adhat.

VI.2. Színház vezetői értekezlet

VI.2.1. Az igazgatóság ülései, kibővítve a különböző témákban érintett vezetőkkel.

VI.2.2. A Színház vezetői értekezlet a Színház döntés-előkészítő testülete.

VI.2.3. A Színház vezetői értekezletek feladatköre a Színház teljes működését, művészeti-szakmai munkáját, gazdálkodását, továbbá a társulat egészének munkarendjét érinti.

VI.3. Tár- és csoportülések

VI.3.1. A tár- és csoportülések az érintett Színház tár, illetve munkaköri csoport, részleg (pl. értékesítés, üzemeltetés stb.) foglalkoztatottjainak tanácskozásai.

VI.3.2. A tár- és csoportülés résztvevői az érintett tár, csoport, részleg munkavállalói és a tárvezető/csoportvezető/részlegvezető.

VI.4. Művészeti kabinet

VI.4.1. A művészeti kabinet célja a Színház művészeti, szakmai feladatainak meghatározása, az azokkal kapcsolatos döntések meghozatalának előkészítése.

VI.4.2. A művészeti kabinet tagjai:

- Igazgató,
- Művészeti vezető
- Produkciós igazgató
- Művészeti főtitkár
- Kommunikációs vezető
- Szervezési vezető
- Dramaturg
- Koreográfus

VI.4.3. A művészeti kabinet állandó meghívottja a gazdasági igazgató.

VI.5. Gazdasági igazgatói értekezlet

VI.5.1. A gazdasági igazgatói értekezlet célja a Színház gazdasági igazgatóságának feladataival kapcsolatos stratégiai és operatív feladatok meghatározása.

VI.5.2. A gazdasági igazgatói értekezlet résztvevői:

- Gazdasági igazgató,
- Produkciós igazgató,
- Gazdasági igazgató-helyettes,

- Művészeti főtitkár,
- Kommunikációs- és szervezési vezető,
- Létesítményüzemeltetési vezető
- Számviteli vezető
- Jogi irodavezető
- Gazdasági irodavezető

VI.5.3. A gazdasági igazgatói értekezletre a gazdasági igazgató annak témájától függően más vezetőt, vagy foglalkoztatottat is meghívhat.

VII. fejezet

A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI MŰKÖDÉSI RENDJE

VII.1. Évados munkarend

VII.1.1. Az évad munkarendje az egész évad működési rendjének (bemutatók, próbák rendje és játékrend) terve.

VII.1.2. Az évad munkarendje a műsorterv alapján készül, amelyet az igazgató a művészeti vezető, a gazdasági igazgató, a produkciós igazgató és a művészeti főtitkár közreműködésével készít el.

VII.1.3. A tárgyévad munkarendjét az évad kezdésig el kell készíteni,

VII.1.4. Az aktuális évad időtartamát – az Emtv. figyelembevételével – az igazgató jelöli ki az előző évad zárásáig.

VII.2. Havi játékrend

VII.2.1. A havi játékrend a mindenkori tárgyhó előadásainak programja (játszási rend).

VII.2.2. A havi játékrendet – az igazgatósággal és a szervezési vezetővel egyeztetve – a művészeti titkárság készíti el.

VII.2.3. A havi játékrendet az igazgató hagyja jóvá.

VII.2.4. A havi játékrendet a tárgyhónapot megelőző két hónap 10. napjáig kell meghirdetni.

VII.2.5. A havi játékrend pontos lebonyolításáért a produkciós igazgató és a művészeti főtitkár a felelős.

VII.3. Heti munkarend

VII.3.1. A heti munkarend a Színház munkájának (bemutató, előadás, próba- és játékrend, egyéb tevékenységek) hetekre bontott ütemterve.

VII.3.2. A Színház heti munkarendjét a heti munkarendi értekezlet határozza meg a

következőképpen:

VII.3.2.1. A heti munkarendi értekezleten nem a következő, hanem az azt követő heti munkabeosztás készül el.

VII.3.2.2. A következő heti munkabeosztást a törvény adta lehetőségén belül (a munkaidő kezdetét megelőzően legalább 96 órával korábban) a heti munkarendi értekezleten lehet módosítani.

VII.3.2.3. Ha az előzetes terven felül változás lépne fel (96 órán belül), a Színház vezetése engedélyezheti a rendkívüli munkavégzést.

VII.3.3. A heti munkarendet és a heti munkarendi értekezletet a produkciós igazgató felügyeletével a művészeti titkárság készíti elő.

VII.3.4. A heti munkarendi értekezleten feltétlenül intézkedni kell továbbá:

VII.3.4.1. A próbalehetőségek egyeztetéséről, a megfelelő feltételek biztosításáról,

VII.3.4.2. A próbák és előadások műszaki feltételeinek biztosításáról,

VII.3.4.3. A Színház gépjárművei igénybevételének beosztásáról.

VII.3.5. A heti munkarendi értekezletet időpontját a művészeti titkárság határozza meg.

VII.3.6. A heti munkarendi értekezletet a megbízott művészeti titkár vezeti.

VII.3.7. A heti munkarendi értekezleten részt vesznek a készülő produkciók és a SZÍNHÁZ heti tevékenységéért felelős munkatársak.

VII.3.8. A heti munkarend időbeni tájékoztatásáért a művészeti titkárság a felelős.

VII.3.9. A heti munkarend lebonyolításáért és betartásáért a produkciós igazgató és a művészeti főtitkár a felelős.

VII.4. Napi próbatábla

VII.4.1. A napi próbatábla a Színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg, így tartalmazza a napi próbák, előadások minden fontos adatát, a napi működés minden fontos tudnivalóját és a Színház vezetőségének tájékoztatásait a társulat felé.

VII.4.2. A napi próbatáblát kiírni és szükség esetén módosítani a feladattal aktuálisan megbízott művészeti titkár jogosult.

VII.4.3. A napi próbatáblát minden tárgynapot megelőző nap 16.00 óráig kell elkészíteni, és meghirdetni.

VII.4.4. A próbatáblától eltérni nem lehet, annak javítására vagy megváltoztatására utasítást adni csak az igazgató, a produkciós igazgató, vagy a művészeti főtitkár jogosult.

VII.4.5. Próbátáblát a rendező és/vagy a rendezőasszisztens, valamint (zenés daraboknál) a karmester, karvezető, koreográfus, koreográfus asszisztens diktálhat, azaz írhat elő.

VII.4.6. A próbatábla előírásainak meghiúsulása esetén az okokat és indokokat a Színház vezetősége, különösen a produkciós igazgató köteles kivizsgálni.

VII.5. Tervelfogadás

VII.5.1. A tervelfogadás az új produkciók művészi, gazdasági és technikai szempontok szerinti döntéshozó ülése. (Igazgatói döntés szerint a művészi és a gazdasági-technikai szempontok szerinti tervelfogadás külön tartható.)

VII.5.2. A tervelfogadás célja, hogy az igazgatóság és az igazgatóság által kijelölt munkatársak megismerkedjenek az új produkciók díszlet- és jelmezterveivel, azok költségeivel, egyéb technikai- és kapacitás-igényeivel.

VII.5.3. A tervelfogadások időpontjait az igazgatóság tűzi ki.

VII.5.4. Amennyiben az igazgatóság az elképzeléseket művészi, gazdasági, műszaki és munkavédelmi szempontok szerint megfelelőnek tartja, és a terveket elfogadja, ezt követően kezdődhetnek el az új produkció kivitelezési/gyártási munkálatai.

VII.5.5. Amennyiben a próbafolyamat során a produkció kivitelezési munkálatai eltérnek az elfogadott tervektől, vagy új igények merülnek fel, és/vagy a díszlet-jelmez gyártás során a költségek várhatóan túllépik az előírányzott mértéket, az igazgató és a gazdasági igazgató jogosult dönteni a kialakult helyzettel kapcsolatban.

VII.5.6. Az elfogadott tervektől való eltérésből fakadó károkozásért a kártérítési szabályok szerint kell eljárni.

VII.6. Szereposztás

VII.6.1. A szereposztásokat a produkció mindenkori rendezőjével történt egyeztetés alapján az igazgató határozza meg.

VII.6.2. A szereposztás alapján a művészeti állományba tartozó valamennyi foglalkoztatott köteles a ráosztott szerepet eljátszani.

VII.6.3. A szereposztást csak az igazgató változtathatja meg.

VII.7. Próbarend

VII.7.1. A próbarendet a próbatábla szabályozza.

VII.7.2. A próbatábla előírásai a Színház valamennyi foglalkoztatottja számára kötelező érvényűek.

VII.7.3. A próbarendet az igazgató utasításait figyelembe véve a művészeti főtitkár határozza meg, és a megbízott művészeti titkár írja elő a próbatáblán.

VII.7.4. A próbarend pontos betartásáért és lebonyolításáért a művészeti főtitkár és a

produkciós igazgató felelős.

VII.7.5. A próbákon, a próbatáblán kiírt személyek kötelesek pontosan megjelenni és a rendező utasításait végrehajtani.

VII.7.6. A próbát a rendező és/vagy a kijelölt koreográfus és/vagy a rendező által kijelölt munkatárs vezeti, a próbán a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításai a Színház adott próbán résztvevő valamennyi foglalkoztatottja számára kötelezően betartandók (kivétel szakmaiatlan és/vagy balesetveszélyes utasítások esetei).

VII.7.7. A próbán az ügyelő köteles a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításait, a színházi rendet és munkafegyelmet betartani és betartatni, köteles továbbá minden rendbontást és/vagy mulasztást haladéktalanul jelenteni.

VII.8. Előadás

VII.8.1. Az előadások lebonyolításáért az ügyelő a felelős.

VII.8.2. Az előadások valamennyi résztvevője köteles az ügyelő előadással kapcsolatos minden intézkedésének eleget tenni.

VII.8.3. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a Színházban olyan helyen tartózkodni az előadások alatt, ahol hallható az ügyelő hívása.

VII.8.4. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a rendező utasításait teljesíteni.

VII.8.5. Szerepén, beállításán, maszkján, jelmezén stb. a rendező hozzájárulása nélkül senki sem változtathat, illetve köteles a munkaköri leírásában erre vonatkozó előírásokat betartani.

VII.8.6. Az előadásokon a rendezőt az ügyeletes rendező, az igazgatót és produkciós igazgatót az ügyeletes művészeti titkár képviseli.

VII.8.7. Az ügyeletes rendező és az ügyeletes művészeti titkár személyét a művészeti főtitkár határozza meg, és a napi próbatáblán feltüntettedi.

VII.8.8. Az előadáson történt bármely rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő köteles haladéktalanul jelenteni.

VIII. FEJEZET

KÉPVISELET, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS

VIII.8.1. A Színház képviselődét harmadik személyekkel, hatóságokkal és más szervekkel, szervezetekkel szemben mind írásban, mind szóban az igazgató látja el. A képviselődeti jog esetenként meghatározott ügyre vagy ügycsoportra nézve más szervezeti egység vezetőire

átruházható írásba foglalt képviseleti meghatalmazás útján. Az egyszemélyi felelős vezetés kötelező elvének hangsúlyozása és érintetlenül hagyása mellett, az igazgató a Színház magasabb vezető beosztású munkavállalóit (a III.2. pontban foglaltak szerint a gazdasági igazgatót és a produkciós igazgatót) az irányításuk alá tartozó szakterületekre kiterjedően közvetlenül utasítási jogokkal ruházhatja fel az egyes munkaköri leírásaikban.

VIII.8.2. A Színház nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalási jog igazgató által adott meghatalmazással meghatározott ügyre, vagy ügycsoportra nézve írásban átruházható, illetve a Színház vonatkozó belső szabályzataiban rögzítettek szerint.

VIII.8.3. Beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésben csak az igazgató, akadályoztatása, illetve távolléte esetén meghatalmazás útján más szervezeti egység vezetője is vállalhat kötelezettséget.

VIII.8.3.1. Ha a Színházhoz költségvetési felügyelőt rendeltek ki, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e (a költségvetési felügyelő által előzetesen írásban meghatározott összeghatár felett), ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget, vagy a költségvetési felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az intézkedés szerinti jóváhagyására nem került sor, amelynek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza. Ha az igazgató a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, a kötelezettségvállalást jelentő okmányt – ha nem ért vele egyet – „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és e tényről a minisztert köteles haladéktalanul írásban értesíteni. A miniszter a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VIII.8.3.2. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek. Ennek hiányában a kötelezettségvállalás nem érvényes.

VIII.8.3.3. A Színház foglalkoztatottjainak kiküldetését az igazgató engedélyezi, és határozza meg a kiküldetés idejére járó napidíj összegét.

VIII.8.3.4. Követelések érvényesítése és pénzügyi teljesítésük ellenőrzése a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy kötelessége és jogköre, amely megbízást a Színház vonatkozó belső szabályzatai rögzítik. Érvényesítést csak a gazdasági igazgató által

írásban megbízott, szakképzett foglalkoztatott végezhet.

VIII.8.3.5. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére, az utalványozásra az igazgató jogosult. Az igazgató utasításban határozza meg a kiadások teljesítésének, bevételek beszédésének, előzetes ellenőrzésének rendjét, továbbá az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyek körét, amely megbízást a Színház vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

VIII.8.3.6. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az érvényesítést csak megfelelő szakképesítéssel rendelkező pénzügyi vagy könyvelői munkatárs végezheti el, aki az okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíti azok jogosultságát, összességét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki, formai követelményeket betartották-e.

VIII.8.3.7. Ha az utalványozási jogot az igazgató gyakorolja, vagy ha átruházott jogkörben történik az utalványozás, az ellenjegyző a gazdasági igazgató, illetve, ha a gazdasági igazgató az utalványozásra – írásbeli, szabályszerűen átruházott jogkörénél fogva – jogosult, akkor a gazdasági igazgató helyettese az ellenjegyző.

VIII.8.3.8. A reprezentációs kiadások utalványozására csak az igazgató jogosult, illetve az általa meghatalmazott személy.

IX. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS

IX.1. Belső ellenőrzés:

A Színház tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az igazgató felelős. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt álló belső ellenőr segíti.

Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg,

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Színház működését ellenőrizze, fejlessze, a kockázatok kezelését biztosítsa és eredményességét növelje.

A Színház céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli a Színház irányítási és belső kontrollrendszerének működését.

A belső ellenőr nem vehet részt a Színház operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése

során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Színház minden tevékenységére.

IX.1.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében az ellenőrzést végző személy feladata:

IX.1.1.1. Elemezni, vizsgálni és értékelni a Színház belső kontrollrendszere kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

IX.1.1.2. Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

IX.1.1.3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Színház működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

IX.1.1.4. Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

IX.1.2. A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

IX.1.2.1. Az igazgató támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

IX.1.2.2. Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.

IX.1.2.3. Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,-

IX.1.2.4. Konzultáció és tanácsadás az igazgató részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

IX.1.2.5. Javaslatok megfogalmazása a Színház működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a Színház belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

IX.1.2.6. Az igazgató feladatainak támogatása érdekében gondoskodik a külső ellenőrzések

koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.

X. FEJEZET

ADATVÉDELEM, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

X.1. A Színház adatkezeléséért az igazgató felelős. A PMSZ az adatvédelmi rendszer koordinálására - munkaviszony keretében (megbízási szerződéses jogviszonyban) - adatvédelmi tisztviselőt és szükség esetén (a szervezet adatkezelői tevékenységének bonyolultsága és sokrétűsége okán) több adatkezelőt is foglalkoztat. Az adatvédelmi tisztviselő az igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét. Az adatkezelő(k) munkájukat az adatvédelmi tisztviselő irányítása és felügyelete alatt végzik.

X.2. Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR) 39. cikkében rögzített feladatokat.

X.3. A PMSZ az adatvédelmi és adatkezelési feladatainak a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően tesz eleget. Az adatvédelem és az adatkezelés részletes rendjét a PMSZ Szabályzata határozza meg.

XI. FEJEZET

INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

XI.1. A Színház integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálásáért az igazgató felelős. Az integritás tanácsadó az igazgató közvetlen munkatársa és munkáját az igazgatótól függetlenül végzi. A Színház az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására munkaviszony keretében (vagy megbízási szerződéses jogviszonyban) integritás tanácsadót foglalkoztat.

XI.2. Az integritás tanácsadói tevékenység, független tanácsadói tevékenység, amelynek célja és feladatai:

XI.2.1. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának elősegítésével felméri és megállapítja a Színház tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, és erről az igazgatót tájékoztatja.

XI.2.2. Meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint nyomon követi azok teljesítését és a teljesítés módját.

XI.2.3. Előkészíti a kockázatok kezelése, a Színház céljainak elérése, illetve a Színház szervezeti integrálásának kialakítása érdekében az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, és az integrált kockázatkezelés teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

XI.2.4. Előkészíti a Színház szervezeti céljai elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.

XII. FEJEZET

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

XII.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) és (2) bekezdése alapján – a Minisztérium felé történő benyújtás útján – vagyonyilatkozat tételére kötelesek:

XII.1.1. igazgató,

XII.1.2. gazdasági igazgató.

XII.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Vnytv., valamint a Színház belső szabályzata tartalmazza.

XIII.FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

XIII.1. A Színházhoz beérkező és kimenő leveleket iktatni és irattározni kell.

XIII.2. A Színház irattárát a gazdasági igazgató a Jogi Iroda közreműködésével működteti.

XIII.3. Az igazgató levelezését a művészeti titkárság, valamint az egyéb levelezést az érintett szervezeti egységek titkárságai végzik oly módon, hogy a kimenő levelek szükség esetén kötelező iktatást és irattározást követően kerülhetnek postázásra a produkciós és műszaki titkárok vagy a gazdasági igazgatói irodavezető, illetve értelemszerűen a kézbesítő által. A kimenő levelek kötelező iktatásának szükségességét az irattárakat működtető munkatársak minden esetben mérlegelik (pl.: gratulációs levelek, ünnepi üdvözlések esetén nem kötelező).

XIII.4. A Színháznak szóló küldeményeket csakis és kizárólag az irattárakat működtető munkatársak bonthatják fel, amelyeket iktatást követően a megfelelő szervezeti egységhez továbbítanak.

XIII.5. Az iratkezelés és irattározás részletes szabályait a Színház Iratkezelési szabályzata és irattári terve tartalmazza.

XIII.6. Az iratkezelési és irattározási feladatok ellátásáért felelős foglalkoztatottak akadályoztatása esetén a helyettesítésről az érintett szervezeti egység vezetői kötelesek gondoskodni az iratkezelés és irattározás zavartalan működése érdekében.

XIV. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGOK

XIV.1. A Színház foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató megbízása, valamint a megbízás visszavonása (szükség esetén kinevezése és felmentése) kivételével – az igazgató gyakorolja. Az igazgató az alapvető munkáltatói jogokon kívüli egyéb munkáltatói jogokat átruházhatja a vezető munkatársaira.

XIV.2. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatott jogviszonyával kapcsolatos valamennyi lényeges kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik többek között a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, az illetmény, illetve a munkabér és az anyagi jellegű ösztönzés, jutalom, prémium megállapítása, a munkavégzés minősítése, kártérítési felelősségre vonás alkalmazása.

XV. FEJEZET

VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

XV.1. Az SZMSZ-ben nem szabályozott esetekben a hatályos jogszabályok, valamint a Színház egyéb belső szabályzatainak, igazgatói utasításainak, körlevélnek, illetve az operatív igazgatói utasításainak rendelkezései az irányadók.

XV.2. A Színház foglalkoztatottjainak munkaköri leírásában szerepelteti, hogy kötelesek a Színház valamennyi, munkakörükhöz kapcsolódó szabályzatát a munkáltató által biztosított lehetőségek által megismerni, tartalmát elsajátítani és annak rendelkezéseit betartani, illetve betartatni. A szabályzatok naprakészségének és megismertetésének biztosítása az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

XV.3. Az SZMSZ a miniszter általi jóváhagyás napján lép hatályba.

XV.3.1. Az SZMSZ szükségessé váló módosítását az igazgató előterjesztésére a miniszter hagyja jóvá.

XV.3.2. A hatálybalépést megelőzően megkezdett feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni.

XV.3.3. Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2023. március 20. napján hatályba lépett II/714-1/2023/PKF iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

MELLÉKLETEK

1. melléklet: a Színház szervezeti ábrája

A Pesti Magyar Színház szervezeti ábrája

Belső ellenőr
Adatvédelmi tisztviselő
Integritás tanácsadó

1. Igazgató

Igazgatóság

1. Igazgató
2. Gazdasági igazgató
3. Produkciós igazgató
4. Művészeti vezető

2. Gazdasági igazgató (stratégiai vezető)

4. Művészeti vezető

3. Produkciós igazgató (operatív vezető)

Művészeti állomány

Színművész
Színész
Segédszínész
Csoportos szereplő
Dramaturg
Koreográfus
Zenei vezető
Korrepetitor - kottatáros
Énektanár
Rendező
Jelmeztervező
Diszlettervező

Művészeti titkárság

Művészeti titkár
Súgó
Ügyelő
Rendezőasszisztens
Színházi nevelési szakember
Nézőtéri felügyelő
Orvos

Művészeti főtitkár

Produkciós igazgatói asszisztens
Szcenikus
Jelmez kivitelező
Jelmezraktáros
TÁRAK:
Női szabótár: Női szabó
Férfi szabótár: Férfi szabó
Diszító tár: Színpadmester, Diszító, Gépkezelő, Zsinóros
Fodrásztár: Fodrász
Kelléktár: Kellékes
Öltöztető tár: Öltöztető
Világosító tár: Világosító
Hangtár: Hangosító
Videótár: Videótechnikus

Műszaki osztály

Műszaki vezető

Informatikus-rendszergazda
Anyagbeszerző
Gondnokságvezető
Karbantartó
Takarító
Portaszolgálati vezető
Portás
Gépkocsi sofőr

Üzemeltetési osztály

Létesítmény-üzemeltetési vezető

Gazdasági irodavezető
Igazgatói asszisztens
Kontroller
Könyvelő
Számvetéll vezető
Bér és Tb ügyintéző
Pénzügyi munkatárs
Főpénztáros

Gazdasági osztály

Gazdasági osztályvezető (Gazdasági igazgató helyettes)

HR vezető
Munkaügyi ügyintéző
Ügykezelő titkos ügykezelő
Kézbesítő

Jogi iroda

Jogi irodavezető

Kommunikációs csoportvezető
Digitális tartalom referens
Social media referens
Kulturális menedzser
Társadalmi felelősségvállalási referens
Szervezési csoport vezető
Közösségszervező
Jegypénztáros

Kommunikációs és szervezési iroda

Kommunikációs és szervezési vezető

MAGYAR
SZÍN
HÁZ