



1000237047468

ikt. szám: FPH058 /416 - 11 /2024

tárgy: Javaslat az Örkény István Színház Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

előkészítő: Vagyongazdálkodási Főosztály

Előterjesztés

a Közgyűlés részére

Tisztelt Közgyűlés!

Az Örkény István Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság/ Színház/ Örkény István Színház Nonprofit Kft.) előkészítette és tulajdonosi jóváhagyás céljából benyújtotta Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítását. (**1. sz. függelék**)

Az ügyvezető igazgató kérelmében foglaltak szerint a 1023/2018.(XI.14.) Főv. Kgy. határozattal elfogadott hatályos SZMSZ módosításának indoka a Főpolgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya (továbbiakban: BEO) által – az Örkény István Színház Nonprofit Kft. pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzése tárgyában – lefolytatott ellenőrzés során tett javaslatok beépítése. Fentiek alapján az SZMSZ kiegészítése során a belső ellenőrzés feladatai kerülnek részletesebben feltüntetésre.

A változásokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezete az előterjesztés **1. sz. mellékletét** képezi.

Az SZMSZ fontosabb módosításai összefoglalva, az alábbiakban kerülnek bemutatásra:

- 3. fejezet: „a Színház ellenőrzési rendszere” bekezdésen belül a könyvvizsgáló feladatellátására vonatkozó szabályok, valamint a Felügyelőbizottság tevékenységére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megjelenítésre kerülnek.
- 3. fejezet: a belső ellenőrzés feladatai kibővítésre kerülnek, feltüntetésre kerül, hogy a belső ellenőr a tevékenységét az ügyvezető igazgató alá rendelve látja el. Megjelenítésre kerül a belső ellenőr éves jelentéstételi kötelezettsége mellett a működésére vonatkozó jogszabályok, a Társaság vonatkozó belső szabályzatai.

A Belső Ellenőrzési Osztállyal és a szakmai főosztállyal egyeztetve a belső szabályzatok felsorolásának listája nem kerül törlésre a szervezeti és működési szabályzatból, tekintettel a színházi körben alkalmazott egységes gyakorlatra, egységes SZMSZ szerkezetre.

A fentiekén túl technikai jellegű módosítások kerülnek átvezetésre az SZMSZ-ben.

A Társaság SZMSZ módosításának tervezetét a Felügyelőbizottság megtárgyalta és kapcsolódó határozatában javasolta a fenti változásokkal egységes szerkezetű SZMSZ jóváhagyását. **(2. sz. függelék)**

Az Alapító Okirat 7.2.1. g) alpontja alapján a Budapest Főváros Önkormányzata (Alapító) kizárólagos hatáskörébe tartozik az Örkény István Színház Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló döntés meghozatala.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:109. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ módosításáról a társaság legfőbb szerve dönt. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése értelmében egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító/egyedüli tag gyakorolja, vagyis Budapest Főváros Önkormányzata hatáskörébe tartozik a döntés. Tekintettel arra, hogy a gazdasági társaságok legfőbb szervének hatáskörébe tartozó döntések nem kerültek átruházásra a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendeletben, így az SZMSZ módosítására vonatkozó döntést a Fővárosi Közgyűlés jogosult meghozni.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az alábbi határozati javaslat elfogadására.

A Fővárosi Közgyűlés úgy dönt, hogy:

1.

- a) Budapest Főváros Önkormányzata az Örkény István Színház Nonprofit Kft. alapítójaként jóváhagyja a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal.
- b) Felkéri a főpolgármestert a jóváhagyásról szóló alapítói döntés kiadására és annak - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján – a Társaság vezető tisztségviselőjével történő közlésére.

határidő: 30 nap

felelős: Főpolgármester

Határozathozatal módja: egyszerű szavazattöbbség

Kelt: Budapesten, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban.

Bósz Anett dr.
főpolgármester-helyettes

Láttam:

dr. Számadó Tamás
főjegyző

mellékletek:

1. Örkény István Színház Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

függelékek:

- 1. Ügyvezető Igazgató kezdeményezése
- 2. Felügyelőbizottság határozata



**Örkény István Színház Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI	3
2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS	4
3. A TÁRSASÁG (a továbbiakban: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	4
3.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSE	4
3.1.1. A Színház szervezeti felépítése	4
3.1.2. A Színház alaptevékenységének ellátása	4
3.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE	4
3.2.1. A gazdálkodás általános keretei	4
3.2.2. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás	5
3.2.3. A szakmai teljesítés igazolása	6
3.2.4. Érvényesítés	6
3.2.5. Utalványozás	6
3.2.6. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok	6
3.2.7. A Színház ellenőrzési rendszere	6
4. A SZÍNHÁZ DOLGOZÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	7
4.1. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	7
4.1.1. A Színház tevékenységének irányítása	7
4.1.2. Minden munkaszervezet-vezető kötelessége és felelőssége	8
4.1.3. A gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre	9
4.1.4. Produkciós vezető jogállása	11
4.1.5. Gazdasági osztály jogállása és feladatköre	11
4.1.6. A művészeti titkár jogállása, feladat- és hatásköre	11
4.1.7. A műszaki vezető jogállása, feladat- és hatásköre	12
4.1.8. Az üzemeltetési vezető jogállása, feladat- és hatásköre	13
4.1.9. A szervezési osztály vezetője jogállása, feladat- és hatásköre	13
4.1.10. Műszaki terek vezetőinek jogállása	13
4.2. VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
4.2.1. A művész, illetve művészeti munkakörökben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok	14
4.2.2. A nem művész vagy művészeti munkakörben foglalkoztatott többi munkavállalóra vonatkozó általános szabályok	14
5. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK	14
6. ZÁRADÉK	15

MELLÉKLET: Szervezeti felépítés ábrája

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

1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

1.1. A Társaság cégneve: Örkény István Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2. A Társaság székhelye: 1075 Budapest, Madách Imre tér 6.

1.3. A Társaság telephelyei:

1075 Budapest, Madách I. tér 7. pince (raktár)

1075 Budapest, Madách I. út 2-4. (raktár)

1075 Budapest, Madách I. tér 7. I. em. 5.

1075 Budapest, Madách I. tér 7. földszint

1075 Budapest, Madách I. tér 7. 2. emelet 2.

1075 Budapest, Madách I. tér 7. 2. emelet 3.

1075 Budapest, Madách I. tér 5. 1. emelet 1.

1.4. A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata

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

Képviseli: Budapest 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 üzleti tervében 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.01-09-928209
(Fővárosi Törvényszék Cégbírósága)

1.7. A Társaság adószáma: 14968620-2-42,
Közösségi adószáma: HU14968620

1.8. A Társaság statisztikai számjele: 14968620-9001-572-01

1.9. A szabályzat személyi hatálya:

A Színház a tevékenységét (feladatait) munkaviszonyban, természetes személyekkel kötött

megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak, illetve Gazdasági Társaságokkal kötött szerződés útján látja el.

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 pénzügyvezető 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 szervezeti felépítése

A Színház szervezeti felépítését e szabályzat 1. sz. melléklete, a Szervezeti ábra tartalmazza.

A Színház munkáját az ügyvezető igazgató irányítja, általános helyettese a gazdasági igazgató. Tevékenységüket a produkciós vezető, a művészeti titkár, a műszaki vezető és a szervezési osztály vezetőjének közvetlen támogatásával látják el.

3.1.2. A Színház alaptevékenységének ellátása

A Társaság alapfeladatát az Örkény István Színház működtetésén keresztül látja el.

3.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. 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 tevékenységekre 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 az Önkormányzattól ingyenes használatba átvett ingó- vagyon állapotára, értékében beállott változásokra is ki kell térni.

A beszámolókból közölt adatok valódiságáért az ügyvezető igazgató felelőssége mellett a szakmai felelős: a gazdasági igazgató.

A Színház a könyveit a kettős könyvvitel szerint vezeti a Számviteli politikájának megfelelően. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

A Színház **éves beszámolót** és **közhasznúsági mellékletet** köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító dönt.

A közhasznúsági melléklet elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről, letétbe helyezéséről a gazdasági igazgató, mint szakmai felelős gondoskodik, és ezek tartalmának valódiságáért is felel.

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

3.2.2. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás

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

A **gazdasági igazgató** jogosult a Társaságot képviselni, kötelezettséget nettó 1 millió forint értékhatárig vállalhat.

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 kell, hogy kötelezettségvállalóként a Színház képviseletében 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.

3.2.3. A szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés **szakmai igazolása** a vásárlás szükségszerűségét, 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.

3.2.4. 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-, árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

3.2.5. 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 részletes szabályait a Pénzkezelési és gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

3.2.6. 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 Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

3.2.7. 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.

A könyvvizsgáló a rá irányadó speciális jogszabályok és a Társasággal kötött szerződés alapján látja el feladatát.

A Felügyelőbizottság a vonatkozó törvények (Ptk., a Civil törvény, a Takarékos törvény) alapján látja el feladatát. Egyebekben a Felügyelőbizottság – mint a Társaság

szervezetétől független testület – a feladatát az Alapító által jóváhagyott Ügyrendje alapján látja el.

Alapító ezen túlmenően a Főpolgármesteri Hivatal főosztályai útján rendszeresen ellenőrzi a Társaság működését, melyekről készült jelentés-tervezetek, ezekre tett észrevételek, a végleges jelentések alapján intézkedési tervek, majd végrehajtásuk is elősegíti, hogy a Társaság működése törvényes és jogszerű legyen.

Az ügyvezető igazgató a munkafolyamatokba épített módon (munkaértekezletek, feljegyzések, beszámolók megkövetelése, vagy egyéni számonkérések segítségével) biztosítja a működés törvényességének, és a gazdálkodás jogszerűségének rendszeres ellenőrzését.

Az ügyvezető igazgató a vezetői ellenőrzés mellett külön belső ellenőrzés kiépítéseként a köztulajdonban álló nonprofit, közhasznú gazdasági társaság ellenőrzésére – a színház sajátos, a költségvetési szervektől eltérő működése figyelembevételével, az e területen megfelelő szakmai jártassággal rendelkező – belső ellenőr foglalkoztatásáról gondoskodik.

A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgató alá rendelve, éves ellenőrzési terv alapján végzi, szükség esetén soron kívüli ellenőrzéssel is megbízható. Tevékenységéről évente jelentésben számol be, melyben a vizsgálata eredményén túl javaslatokat is megfogalmaz az ügyvezető igazgató felé.

A belső ellenőr a saját működésére vonatkozó jogszabályok, a Társaságra vonatkozó törvények, a Társaság – mint e tekintetben a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet – belső ellenőrzésére vonatkozó kormányrendelet adott szakaszai, a Társaság Belső Ellenőrzési Kézikönyve, és a belső ellenőrzést végzővel kötött szerződésben előírtak alapján látja el feladatát.

4. A SZÍNHÁZ DOLGOZÓINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

4.1. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

4.1.1. A Színház tevékenységének irányítása

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

Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási/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 Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

Az ügyvezető meghatározza és alakítja a Színház művészi arculatát, felügyeli gazdasági tevékenységét, kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel és a felügyeleti szervekkel.

A munkaszervezeten belüli kisebb egységeket irányító munkatársak munkaszervezet-vezetőknek tekintendők. Ilyen: a szervezési osztály vezető, az üzemeltetési vezető, a díszítőtár vezető (színpadmester), a világosítótár vezető (fővilágosító), a kelléktár vezető, az öltöztető tár vezető, a fodrász tár vezető.

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

A felsorolt vezetők – a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan – jogosultak szakmai tevékenységük ellátása során saját nevükben utasítást kiadni.

4.1.2. Minden munkaszervezet-vezető kötelessége és felelőssége:

Kötelezettségeik:

- 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 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, valamint az ezekkel kapcsolatos oktatásokon beosztottai részvételét biztosítani
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet 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, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében
- részt venni és véleményét kifejezni 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 szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását

A munkaszervezet-vezetők felelőssége:

Az elévülési időn belül felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésért, 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 munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

4.1.3. A gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

Az ügyvezető igazgató általános helyettese.

Alapvető feladata, hogy folyamatosan biztosítsa a színházban folyó művészeti tevékenység gazdasági és műszaki feltételeit. Ennek keretében beosztottai útján:

- 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;
- gondoskodik havi likviditási jelentés készítéséről;
- felelős a számviteli törvényben és a Fenntartói megállapodásban előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági melléklet elkészítéséért, közzétételéért és letétbe helyezéséért;
- kapcsolatot tart a fenntartó Fővárosi Önkormányzat illetékes szerveivel, biztosítja felé az adatszolgáltatás teljesítését
- felügyeli a különféle adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőre történő beadását;
- figyelemmel kíséri a Színház működését érintő jogszabályok változásának követését, érdemi változás esetén kezdeményezi a szabályzatok aktualizálását;
- felügyeli a szervezési osztály tevékenységét;
- részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében;
- részt vesz a Színház árpolitikájának kialakításában, a kiemelt előadások jegyárainak meghatározásában;
- feladata a Színház valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, üzemeltetéssel és produkciókkal kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések stb.) előkészítése, egyeztetése, majd aláíratatása;
- gondoskodik a Színház iratkezelési szabályzatának betartatásáról;
- 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 elkészítését, beadását;
- gondoskodik a Színház rendelkezésére álló vagyon hasznosításáról (bérbeadás, kölcsönzés stb.);
- intézi a Színház dolgozóinak szociális ügyeit (szociális és temetési segélyek, munkáltatói kölcsön stb.),
- gondoskodik a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályai kialakításáról, alkalmazásának ellenőrzéséről;
- részt vesz 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;

- elkészíti és elkészítteti a produkciók (projektek) gazdaságossági (hatékonysági) számításait;
- ellenőrzi a produkciók jóváhagyott költségvetéseinek betartását;
- részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, az új produkciók díszlet- és jelmez-terveinek elfogadásain;
- előkészíti a vidéki, valamint a külföldi vendégjátékokat, a kapcsolódó szerződéseket aláírásra előkészíti, elkészítteti a produkciók végelszámolását;
- kapcsolatot tart és épít ki a Színház szponzoraival, előkészíti a szponzori szerződéseket, ellenőrzi a szerződésekben vállaltak teljesítését;
- felkutat olyan vállalkozásokat, melyek a társasági adó törvény szerinti támogatást nyújtanának a Színháznak, a támogatási szerződéseket, a szükséges kérelmeket előkészíti, aláíratásukról gondoskodik, a támogatások befogadhatósága érdekében a szükséges elszámolásokat, jelentéseket az erre kijelölt szervezetnek határidőben beküldeti, s a támogatókkal tartja a kapcsolatot;
- irányítja a Színház, illetve a produkciók marketing stratégiáját;
- irányítja a Színház honlapjának tartalmi karbantartását, állandó aktualizálását;
- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról, a közérdekű adatigénylések teljesítéséről;

4.1.4. Produkciós vezető jogállása

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

- elkészíti a produkciók (előadások, projektek) létrehozásának költségvetéseit az ügyvezetővel és a gazdasági igazgatóval egyeztetve
- ellenőrzi a produkciók jóváhagyott költségvetéseinek betartását
- részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, az új produkciók olvasópróbáin, díszlet- és jelmezterveinek elfogadásain
- előkészíti a vidéki, valamint a külföldi vendégjátékokat, elkészíti a produkciók végelszámolását
- folyamatosan kapcsolatot tart a produkciók tervezőivel, a rendezővel és a rendezőasszisztensekkel a produkciók létrehozásának teljes folyamatában, feladata a felmerült igények felmérése, engedélyezése a jóváhagyott produkciós költségvetés betartásával
- folyamatosan kapcsolatot tart a produkciók létrehozásának teljes folyamatában a műszaki vezetővel, a tárvezetőkkel, jelmez- és díszletkivitelezőkkel
- a műsoron tartott produkciók karbantartása során felmerült és szükséges igények (felújító- és beugrópróbák, díszletjavítás, kellékpótlás, jelmez-felújítás stb.) feldolgozása, engedélyezése a jóváhagyott produkciós költségvetés betartásával
- a produkciók külsős megbízottjaival a produkciós költségvetés kereteit figyelembe véve megállapodik szerződéseik részleteiről

4.1.5. Gazdasági osztály jogállása és feladatköre

A gazdasági osztály, a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét. Az oda beosztott dolgozók felelősek azért, hogy munkájuk során a számviteli törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok, valamint a színház hatályos számviteli politikáját és egyéb

szabályzatai betartásra kerüljenek.

4.1.6. A művészeti titkár jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

Elsődleges feladata a művészeti ügykezelés munkacsoport működésének szervezése, az ügyvezető munkájának támogatása. Ennek keretében:

- összeállítja a havi műsort, egyeztet a színészekről más színházakkal, részt vesz a vezetői értekezleteken, kapcsolatot tart más színházak művészeti titkáraival, a fellépő művészekkel
- értesíti a nyilvánosságot az esetleges műsorváltozásokról
- az adott produkció rendezője vagy rendezőasszisztense utasításai alapján összehívja a próbákat, kiírja a próbatáblát
- kiírja a heti munkarendet, összehívja a munkarendi értekezletet
- gondoskodik a bemutatók protokollvendégeinek jegyellátásáról
- gondoskodik a bemutatókkal kapcsolatos nyilvánosságról
- beosztja a titkársági, nézőtéri ügyeket és az ügyeletes rendezői szolgálatokat
- koordinálja a nézőtéri személyzet munkáját
- nyilvántartja, továbbítja a napi ügyelői jelentéseket
- megszervezi a tájelőadásokat és a közreműködik külföldi vendégszereplések megszervezésében
- havonta nyilvántartja a színészek teljesítését
- gondoskodik a művészi munka dokumentálásáról

4.1.7. A műszaki vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el. Alapvető feladata a színház műszaki tevékenységének megszervezése és lebonyolítása.

A gazdasági igazgató a műszaki vezető útján gondoskodik a szükséges műszaki és kisegítő foglalkoztatottak fegyelmezett és előírás szerű munkájáról, a mindenkor munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások következtetés végrehajtásáról, a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről, az önkormányzati tulajdon védelmének biztosításáról.

A műszaki vezető feladatai:

- a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása
- javaslattevési joga van az általa irányított dolgozók szerződésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására
- teljes jogkörrel irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját
- intézkedik a Munka törvénykönyve és a színház munkáltatói szabályzatban foglalt szabályok maradéktalan betartásáról
- gondoskodik a 35/1997. (XII.5.) MKM Rendelettel kihirdetett Színházbiztonsági Szabályzat maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről

- gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról (különös tekintettel a védőfelszerelések használatára), a munkatársak oktatásokon való részvételéről
- irányítja a táruk működését és a díszlet-, jelmez- és kellék-raktárakat
- gondoskodik a Színház működésével kapcsolatos leltározások lebonyolításáról, a nyilvántartások vezetéséről, naprakészségéről
- meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját
- irányítja az új produkciók műszaki kivitelezését
- a színház jelmez-kivitelező tevékenységét irányítja, ellenőrzi
- elő- és utókalkulációt készít a színházban gyártott díszletekről
- felügyeli a nézőtéri felügyelő munkáját
- felügyeli az üzemeltetési egység munkáját
- gondoskodik a veszélyes hulladék jogszabályoknak megfelelő kezeléséről
- gondoskodik a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetéséről
- javaslatot tesz a színház működését érintő szabályzatok módosítására
- közreműködik a színház műszaki 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 felügyeli a projekt díszlet- és jelmez-előállítását
- a színpadot, illetve az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását megszervezi, szakszerű működtetését szervezi és irányítja

4.1.8. Az üzemeltetési vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a műszaki vezető közvetlen irányításával látja el.

Alapvető feladata, hogy megszervezze és koordinálja a gondnokság szakmai és operatív feladatait, ennek keretében:

- biztosítja a műszaki munkavállalók tűz- és munkavédelmi oktatását, védőeszközeit, ellenőrzi a szabályok betartását
- felügyeli a kézi tűzoltó készülékek meglétét és működőképességét
- gondoskodik a Színház épületének és környékének rendszeres takarításáról
- vezeti és aktualizálja a leltári nyilvántartást
- gondoskodik a selejtezett eszközökkel kapcsolatos eljárásról
- felügyeli a portások munkáját
- gondoskodik a Színház számítógépes rendszerének karbantartásáról, javításáról
- bonyolítja a színház beszerzéseit és a szállításokat
- anyagi felelősséggel tartozik a munka- és védőruhák leltári nyilvántartásáért, kiosztja a munkaruhákat az arra jogosultaknak

4.1.9. 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 közönségretek felkutatása.

- 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 jegypénztárak pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők és közönségszervezők elszámoltatásáért
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőség behajtása iránt intézkedést kezdeményez

4.1.10. Műszaki terek vezetőinek jogállása:

A Terek vezetői tevékenységüket a műszaki vezetőirányítása alatt és ellenőrzése mellett végzik. Alapvető feladataikat a 4.1.2. pont és a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

4.2. VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.2.1. A művész, illetve művészeti munkakörökben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

Tevékenységüket az ügyvezető igazgató felügyeletével látják el. Adott produkció keretében a rendező, a rendező-asszisztens és a művészeti titkár is kiírhat számukra feladatot.

A Színháznál művész munkakörben munkaviszonyban foglalkoztatható: színművész, zenész.

Művészeti munkakörökben munkaviszonyban foglalkoztatható: rendező, rendező-asszisztens, dramaturg, scenikus, ügyelő, sűgő, színházpedagógiai műhely vezető

A művész, illetve a művészeti munkakörben foglalkoztatott köteles:

- művészi tudását a Színház rendelkezésére bocsátani, a munkaszerződésében részletezett szabályokat betartani
- a produkciók rendezői utasításait betartani, instrukciói szerint játszani;
- a Színház szabályzatait betartani
- a munka- és tűzvédelmi oktatásokon részt venni
- a próbák és az előadások rendjét betartani, azok sikerességét elősegíteni

4.2.2. A nem művész vagy művészeti munkakörben foglalkoztatott többi munkavállalóra vonatkozó általános szabályok

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen joga, hogy a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa, végzett munkájáért megkapja azt a bért, juttatást, amely a munkaszerződése, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik. Joga, hogy a munkavégzés feltételei és eszközei számára biztosítva legyenek, valamint a szabad véleménynyilvánítás munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége:

- munkaterületén a törvényességet betartani
- felettesei utasításait végrehajtani
- a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni
- a Színház belső szabályzatait betartani
- a munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni

5. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK

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

Számviteli politika

Számlarend

Adatvédelmi és informatikai biztonság szabályzata

Belső ellenőrzési kézikönyv

Belső kontroll kézikönyve

Beszerzések lebonyolítása, anyag és eszközgazdálkodás szabályzata

Bizonylati szabályzat

Cafeteria juttatási szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Javadalmazási szabályzat

Kiküldetési és gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata

Közbeszerzési Szabályzat

Közzétételi szabályzat

Munkáltatói Szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Önköltségszámítási Szabályzat

Pénzkezelési és gazdálkodási szabályzat

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzata

Számlarend

Számviteli politika

Tűzvédelmi Szabályzat

Vagyongazdálkodás, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének, valamint az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

6. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyó határozatának közlését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2024....

Mácsai Pál
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti ábra

Jóváhagyó záradék:

Budapest, 2024...

Mácsai Pál
ügyvezető igazgató

Szervezeti ábra
Örkény István Színház Nonprofit Kft.

