

A SZOLNOKI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

A Színház adatai, jogállása, tevékenységi köre, célja, feladatai

1. A Színház adatai:

Hivatalos megnevezése: Szolnoki Szigligeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság

Hivatalos bélyegzőlenyomata:

Székhelye: 5000 Szolnok, Táncsics Mihály utca 20.

telephelyei: 5000 Szolnok, Táncsics M. u. 15.

5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 17-23.

Telefon: 56/342-633

Fax: 56/426-202

e-mail.: szigligeti@chello.hu

honlap: www.szigligeti-szinhaz.hu

Az alapító megnevezése: Szolnok megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Képviseli: Szalay Ferenc Polgármester

Statisztikai száma: 18826933 9234 571 16

Az alapítás ideje: 2015. február 26.

Egységes alapító okirata kelte: 2015.február 26.

Egységes alapító okirata száma: 17/2015. (II. 26.) sz. közgyűlési határozat

Jelzőszámai:

Cégjegyzékszám: 16-09-016207

Cégbejegyzés dátuma: 2015.02.26.

Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt.

Adószám: 25157934-2-16.

Statisztikai száma: 25157934-9001-572-16

A Gazdasági Társaság jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja és az Emtv. szerinti előadó-művészeti tevékenység, kulturális szolgáltatás. A társaság feladata különösen hazai és külföldi szerzők színpadi műveinek bemutatása, színházi rendezvények biztosítása. A társaság jogosult az alapító jóváhagyásával az alapítón kívül más, fenti közfeladat ellátásáért felelős szervvel is a társadalom közös szükségletének kielégítését szolgáló, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeit megállapító szerződést kötni.

A szervezet közhasznú célja szerinti besorolása és a besorolás kódja:

(a civil szervezetek bírósági eljárásokban alkalmazandó űrlapjairól szóló 11/2012. (II.29.) KIM rendelet):

0100 kulturális tevékenység

A társaság egytagozatos prózai színházként működik.

Cél szerinti közhasznú főtevékenység:

- 9001 '08 Előadó-művészet (főtevékenység)
- 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9003 '08 Alkotóművészet
- 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése

4.3. A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység:

- 4762 '08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4763 '08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
- 5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5811 '08 Könyvkiadás
- 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 5912 '08 Film-, vidcogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
- 5914 '08 Filmvetítés
- 5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6010 '08 Rádióműsor-szolgáltatás
- 6020 '08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 7312 '08 Médiareklám
- 7490 '08 Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 8299 '08 Mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8552 '08 Kulturális képzés
- 9329 '08 Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9499 '08 Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1820 '08 Egyéb sokszorosítás
- 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem

2. A Színház jogállása, gazdálkodási jogköre:

A társaság, az 1951-ben a Szolnok Megyei Tanács által alapított, és 2015. március 31. napi megszüntetéséig Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő, az előadó-művészeti államigazgatási szerv által ESZ/130 nyilvántartási számon nyilvántartásba vett, - művészeti tevékenységének jellege szerint "színház, egytagozatos prózai színház", működési jellege szerint "kiemelt minősítésű színház - Szigligeti Színház költségvetési szerv, előadó-művészeti szervezet szakmai feladatait **szereződéses utódszervezetként** teljes körűen ellátja, közhasznú, nonprofit gazdasági társaságként.

Az alapító jogai és kötelezettségei:

A társaság alapítója a társasággal szemben a törzsbetét szolgáltatására köteles az alapító okirat és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) előírásai szerint.

A társaság kötelezettségeiért az alapító nem felel. Az alapító törzsbetéte megegyezik a társaság törzstőkéjével.

A társaság egyszemélyes, taggyűlés nem működik, s az egyébként taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító döntését kell kérni. Amennyiben a társaság többszemélyessé válik, úgy ezen alapító okiratot módosítani kell, ki kell egészíteni a társasági szerződésre előírt rendelkezésekkel, s a változásokat a cégbírósághoz be kell jelenteni.

A Színház irányítása:

A Színház szervezetének élén határozott időre kinevezett ügyvezető-igazgató áll, aki a jogszabályokban meghatározott szakmai és gazdálkodási feladatait egyszemélyi felelős vezetésével látja el. Vezetésével egy művészeti vezető, egy gazdasági vezető és az egyes szervezeti egységek vezetői látnak el vezetői, illetve középvezetői feladatokat.

A Színház vezetőjének kinevezési rendje:

Szolnok Megyei Jogú Város által lefolytatott pályázati eljárásban, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 42.§ 2. pontja, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, figyelembevételével, a közgyűlés által meghatározott időtartamra.

A Színház szervezeti felépítése:

A szervezeti egységek szoros egymás melletti működése, az alá-fölérendeltségi viszonyok többrétűsége jellemzi.

3. A Színház célja, feladatai, tevékenységi körei:

A Színház célja:

A társaság a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló tevékenységeket végez a magyar és az egyetemes színházkultúra ápolása, bemutatása, az előadó-művészet fejlesztése céljából, országos és nemzetközi, az előadó-művészet egészét és minden ágát befogadó színházi tevékenységet folytat, bel- és külföldön kezdeményezően képviseli az ország előadó-művészeti, színházi értékeit. Tevékenységének célja elsősorban a szolnoki, és a Jász-Nagykun-Szolnok megyei nézők kulturális igényeinek kielégítése rangos művészi színvonalat elérő színházi előadások tartásával, valamint városi ünnepeken, rendezvényeken való részvétellel. Célja továbbá, hogy az ifjúsági előadásaival mértékot adjon a jövő nemzedékének kulturális, és szocializációs igényei kialakításában.

A Színház feladatai:

- 1) saját kapacitásai felhasználásával színházi előadások létrehozása, és annak minél szélesebb közönségréteghez történő eljuttatása.
- 2) esetenként más színházak előadásainak befogadásával a színházi

kultúra széles körben történő megismertetése

3) esetenként nem színházi, de színpadot igénylő olyan előadásoknak, műsoroknak, rendezvényeknek hely biztosítása, és létrehozása melyek a Színház kultúraszolgáltató tevékenységének színpalettáját bővítik, és a közönségigényt kiszolgálják.

A Szolnoki Szigligeti Színház tevékenységét nagyszínházi termében, stúdiószínpadán és a Szín-Mű-Hely-ben fejt ki, de lehetősége van hazánk, és Európa más városainak színházi előadásra alkalmas színhelyein, és a médiákban történő bemutatkozásra is.

Közfeladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az Mőtv.-ben, valamint az Emtv.-ben meghatározottak szerint a Színház előadó-művészeti, valamint kulturális szolgáltatási feladatokat lát el.

A Színház alaptevékenységi köreinek részletezése:

- prózai, zenés, klasszikus, mai magyar és nemzetközi drámák, színművek, előadások bemutatása a város, a megye, az ország felnőtt-, gyermek- és ifjúsági közönsége számára;
- színházi előadások, zenei és egyéb rendezvények biztosítása, hazai és külföldi szerzők színpadi műveinek bemutatása, a kóruskultúra ápolása, és lehetősége van önálló tagozatú báb-, táncegyüttes működtetésére is;
- díszlet-jelmez bérlése, az előadásokhoz szükséges reklám-, propaganda tevékenység, műsorfüzet értékesítés, ruhatári szolgáltatás mellett, lehetősége van díszlet-, jelmez-, és kellékgyártásra (megbízásos és egyéb vállalkozási formában is);

A Színház alaptevékenységéhez kapcsolódóan igénybe veszi a Szolnoki Szimfonikus Zenekar, valamint a Bartók Kórus szolgáltatásait, az operett, musical, zenés játék műfajú előadásokhoz.

Szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenysége:

- Szimfonikus zenekari koncertek esetében a Színház hasznosításában lévő helyiségek bérbeadása,
- Városi rendezvények esetében a Színház hasznosításában lévő helyiségek bérbeadása,
- A Színház hasznosításában lévő helyiségek egyéb rendezvények megtartása céljából történő bérbeadása, valamint egyéb célból történő bérbeadás.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladat ellátáshoz a társaságnak rendelkezésére állnak, illetve kizárólagos hasznosításába kerültek az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanok:

Ingtalan címe	Tulajdoni lapszám	Hrsz.	Terület (m ²)
Táncsics M. u.20.	1131	825	2671
Táncsics M. u. 15.	1147	848	1959
Kossuth L. u 17-23.	-	2072/13/A/36	43

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint, ellenérték fejében adta a Színház hasznosításába az ingatlanokat.

A Színház működési és fejlesztési forrásai:

- az Emtv. 15.§-19.§-ai alapján kapott központi költségvetési, és Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési támogatása.
- Támogatás értékű bevétel
- Egyéb saját működési és felhalmozási bevétel
- Pénzügyi műveletek bevételei
- Átvett pénzeszközök: ideértve adományokat, segélyeket is, az államháztartáson kívülről.

II. fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, a Színház működésének legalapvetőbb jellemzői

1. A Szervezeti és működési Szabályzat hatálya, célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Színház irányítására, működésére és gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége. A Színház számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Célja, hogy meghatározza a Színház jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokba foglalt feladatainak az egyes szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és a munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a működés rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- A Színház vezetőire
- A Színház alkalmazottaira
- A Színházzal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

Határozatlan ideig, illetve visszavonásig érvényes.

2. A Színház feladatai:

2.1. A Színház feladatait az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- az előadóművészek, a hangfelvétel-előállítók és a műsorsugárzó szervezetek védelméről szóló, 1961-ben, Rómában létrejött nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1998. évi XLIV. törvény
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény
- a mindenkor központi költségvetési törvény

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a Színházművészeti Biztonsági Szabályzatról szóló 35/1997. (XII. 5.) MKM rendelet
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
- az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011 (VII.15.) Korm. rendelet
- a minősített előadó-művészeti szervezetek körének meghatározásáról szóló 5/2012. (VI.15.) EMMI rendelet
- az előadó-művészeti államigazgatási szerv által végzett egyes közigazgatási hatósági eljárásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 13/2012. (III.6.) NEFMI rendelet
- az előadó-művészeti szervezetek és az előadó-művészeti érdekképviselői szervezetek működésével kapcsolatos hatósági eljárások és adatszolgáltatások részletes szabályairól szóló 14/2012. (III.6.) NEFMI rendelet
- az előadó-művészeti szervezeteknek nyújtott támogatások, pénzügyi és beszámolási szabályairól szóló 34/2013. (V.14.) EMMI rendelet
- egyéb vonatkozó jogszabályok

A Színház feladatait az Alapító Okiratnak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el.

A Színház számára meghatározott feladatok ellátásáról, a hatásköröknek a szervezeti egységek és a Színház dolgozói közötti megosztásáról az ügyvezető-igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, és az alapító által a Színház egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

2.2. A Színház tevékenységi körének alapját a következő feladatkörök jelentik:

A Színház fő feladata Szolnok város sokszínű és színvonalas színházi életének biztosítása. E feladatot elsősorban az alábbi tevékenységeken keresztül valósítja meg:

- magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok, operettek, zenés darabok, musicalek bemutatása,
- a magyar- és világirodalom, valamint a zenekultúra klasszikus értékeinek megőrzése korszerű interpretációk segítségével,
- új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása korunk alkotó művészeivel, ősbemutatók és magyarországi bemutatók tartása,
- pedagógiai tevékenység kifejtése színházművészetünk hagyományainak átörökítése, illetve az ifjúság művészeti nevelése érdekében,
- a legújabb törekvések támogatása abban a reményben, hogy ez elősegíti a színházművészet megújulását.
- városi rendezvények befogadása, ünnepekre műsorszolgáltatás

2.3. Színházi előadások Szolnokon kívül (bel- és külföldön) a város művészeti értékeinek elismertetése érdekében:

- egyéb intézmények, szervezetek, fesztiválok, rádió, televízió stb. felkérésére Budapesten és az ország más településein tartott előadások; mindez a szolnoki működés zavartalansága mellett, tervszerű összehangoltságban megvalósítva,
- külföldi vendégszereplések alkalmával a magyar értékek megismertetése; mindez a szolnoki működés zavartalansága mellett, tervszerű összehangoltságban megvalósítva,
- kép- és hangfelvételek (tv, rádió, DVD, CD stb.) archiválás céljából történő készítése;

2.4. Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- a Színház működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügy és pénzkézelés szabályainak a betartása,
- a gazdálkodással összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása a Számvitelről szóló törvény és a végrehajtási kormányrendeletben foglaltak alapján,
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást,
- a beszámolókkal, a közhasznúsági melléklet elkészítésével, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók elvégzése,
- a gazdasági folyamatokba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a függetlenített belső ellenőrzés elvégzése,
- gazdálkodás a jóváhagyott üzleti tervnek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az alkalmazotti létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal,
- vagyonnyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával,
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása,
- a szabad kapacitások hasznosítása,
- célszerűségi és hatékonysági eljárások alkalmazása.

III. fejezet

A Színház szervezeti felépítése, működési rendje, szervezeti egységei, jogállásuk

A Színház szakmai értékhierarchiára épülő művészeti intézmény. A Színház szervezeti felépítését, belső ügyrendjét, az egyes hatáskörök elhatárolást, a Színházban dolgozók viszonyát, kötelességeit és jogait ez az alapvető cél határozza meg. A szakszerű és tervszerű működését, mindenekelőtt a színházvezetés egységes és összehangolt rendszere biztosítja. A Színház tevékenységét átfogó koncepció megvalósításában az alábbi szervezeti egységek, alkalmazottak, egyéni és társas vállalkozások vesznek részt:

Vezetés:

- 1) Ügyvezető-igazgató 1 fő
 - 2) gazdasági vezető 1 fő
 - 3) művészeti vezető 1 fő
 - 4) zenei vezető 1 fő
 - 5) művészeti főtitkár 1 fő (+művészeti titkár 1 fő)
 - 6) műszaki vezető 1 fő
- (A szervezeti egységek vezetői adott szervezeti egységnél kerülnek megnevezésre)

Művészeti állomány:

- 7) színészek 20 fő
- 8) rendezők 4 fő
- 9) segédrendező, rendezőasszisztens, játékmester 5 fő
- 10) dramaturg 1 fő
- 11) táncosok 10 fő
- 12) ügyelők 2 fő
- 13) koreográfus, koreográfusasszisztens 2 fő
- 14) tervezők (díszlet-, jelmez-,) 12 fő
- 15) karmester 1 fő
- 16) zenész, (zenekar) 15-30 fő
- 17) kórus 8-10 fő
- 18) statisztá, gyerekszereplők, változó 10 fő
- 19) sűgő 2 fő

Gazdasági szervezet

- 20) gazdasági osztályvezető 1 fő
- 21) főkönyvi, kontírozó könyvelő 1 fő
- 22) pénzügyi előadó 2 fő
- 23) analitikus könyvelő, kisértékű-, nagyértékű-, tárgyi eszköz nyilvántartó 1 fő
- 24) bérszámfejtő
- 25) pénztáros 1 fő
- 26) gazdasági titkár 1 fő

27) Személyzeti és Munkaügyi előadó 1 fő

28) Jogász

Művészeti tevékenységet segítő szervezeti egységek

- 29) produkciós tanácsadó 1 fő
- 30) nézőtéri felügyelő 1 fő, nézőtéri dolgozók 10 fő
- 31) fotós 2 fő
- 32) dekoratőr 1 fő
- 33) szervező iroda 5 fő
- 34) korrepetitor 2 fő
- 35) kottatáros 1 fő
- 36) sajtóreferens 1 fő +sajtóreferens asszisztens 1 fő
- 37) archiválás 1 fő
- 38) kulturális szervező 1 fő
- 39) anyagbeszerzés-gépkocsi üzemeltetés 1 fő
- 40) mosoda 1 fő
- 41) rendszergazda 1 fő
- 42) pályázatfigyelés 1 fő

43) művészeti titkársági asszisztens

A műszaki szervezet

Műszaki vezető, a közvetlen irányítása alatt a színpadi tárak, a tárvezetőkkel:

- 44) díszítőtár 13 fő
- 45) öltöztetőtár 6 fő
- 46) világosítótar 6 fő
- 47) kelléktár 4 fő
- 48) hangosítótar 3 fő
- 49) videótár 2 fő
- 50) fodrásztár 3 fő
- 51) portaszolgálat 4 fő
- 52) gondnok 1 fő
- 53) takarítás 10 fő
- 54) fűtés-, melegvíz 1 fő
- 55) tűz- és munkavédelem, légkondicionálás- szellőztetés, 1 fő
- 56) karbantartó 1 fő
- 57) szcenikus 1 fő

A Színház működési rendje

1. Az ügyvezető-igazgató jogállása, feladatköre:

Az ügyvezető-igazgató, a Színház egyszemélyi felelős vezetője. Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, illetve bízta meg, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az ügyvezető-igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a gazdasági vezető útján rendszeresen ellenőrzi, és számonkéri a Színház részére jóváhagyott támogatások felhasználását.

Az ügyvezető-igazgató, mint a nonprofit kft. vezetője felelős:

- a) a feladatai ellátásához a hasznosításra átadott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) a Színház gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- f) a Színház számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Ennek megfelelően feladatai:

- a) képviseli a Színházat külső szervek előtt,
- b) tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és dönt a Színház valamennyi területének szakmai és gazdasági működésében; ezen belül a színházművészeti terület szakmai kérdéseiben a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével,

- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- d) gondoskodik a Színház mindenkor jóváhagyott támogatásainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- e) biztosítja a belső kontroll rendszer, a tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését,
- f) biztosítja a színházművészeti szakmai területen a művészeti vezető javaslatára a Színház alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről,
- g) közreműködik a művészeti vezetővel együtt kidolgozott és javasolt szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozásában és megvalósításában,
- h) intézkedik a Színház alaptvékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról,
- i) intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- j) gondoskodik a Színház Szervezeti és Működési szabályzatának és a Színház más, kötelezően előírt szabályzatainak, rendelkezéseinek elkészítéséről,
- k) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- l) együttműködik a Színház munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel, közösségekkel,
- m) folyamatosan értékeli a Színház, a vezetés és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- n) irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját,
- o) tevékenyen részt vesz a Színház külső (önkormányzati, stb.) érdekérvényesítésének erősítésében,
- p) kialakítja és felügyeli a belső kontroll rendszert,
- q) az éves beszámoló, és közhasznúsági melléklet keretében beszámol a Színház folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről,
- r) egyeztet a Színház munkáját segítő szervekkel, fórumokkal,
- s) a Színház nevében szerződéseket köt, a Színházat terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalhat,
- t) felelős az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségek betartásáért.
- u) Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében:
 - szervezi, irányítja és ellenőrzi a Színház pályázati tevékenységét,
 - meghatározza a pályázatokkal kapcsolatos szakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális területekkel,
 - gondoskodik a Színház marketing, reklám és kommunikációs (PR) stratégiájának kidolgozásáról,

- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az Intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét,
- v) jogász segítségével gondoskodik a Színház tevékenységével összefüggő szerződések elkészítéséről és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.
- w) A Színház művészi tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:
 - felelős a Színház szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartóval kötött közszolgáltatási szerződésben meghatározottaknak megfelelő számú, magas színvonalú előadások létrehozásáért,
 - felelős azért, hogy - a művészeti vezető szakmai javaslata alapján - a fenntartóval kötött közszolgáltatási szerződésben meghatározottaknak és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet tervezzen, illetve valósítson meg,
 - felelős a fenti szempontok alapján kialakított műsorterv anyagi megvalósíthatóságáért,
 - a gondos tervezés részeként minden év október 31. napjáig benyújtja az Önkormányzathoz a következő naptári év bemutatóinak költségterveit is tartalmazóan - a bázis év szintjén, de figyelemmel a várható inflációs ráta alakulására – a Színház előzetes költségvetésének tervezetét; a tervezet betartása, betartatása kiemelt feladata,
- x) a Szolnoki zenés színházi igények kielégítése, a kellő számú, színvonalas és változatos operett, musical-előadás és egyéb zenés produkció megvalósítása érdekében egyeztet a Szolnoki Szimfonikus Zenekarral,
- y) felelős a Színház Szolnokon kívüli művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi színházi életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a szolnoki és a magyar színházi kultúra hatékony propagálásáért,
- z) gondoskodnia kell - a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével - a társulat megfelelő szakmai színvonalú összetételéről, a művészek, ill. az előadás létrehozásában közreműködő egyéb szakemberek megfelelő kiválasztásáról, művészi teljesítményük és szakmai igényességük fejlesztéséről, a jelentős művészi eredmények és egyéni teljesítmények elismertetéséről, a megfelelő utánpótlásról, szükség esetén művészileg a társulat színvonalához méltó vendégművészek, illetve kíséret alkalmazásáról,
- aa) feladata a közönség színházi igény szintjének fejlesztése, különösen az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése,
- bb) feladata - a művészeti vezető javaslata alapján - új drámai és zenés színházi művek megszületésének, előadásának elősegítése,
- cc) feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása.
- dd) Az alábbi döntések meghozatalakor konzultál a művészeti vezetővel, és produkciós tanácsadóval:
 - az éves program (drámai, zenés színházi, és egyéb előadások, kép- és hangfelvételek bel- és külföldön), az ezekben résztvevő művészek meghatározása,
 - az egyes produkciók próbatervének, ezzel együtt a Színház munkarendjének meghatározása,
 - alkalmazotti jogviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, ill. megszüntetése a művész munkakörökben,

- művészeti tevékenységre szóló alkotói és előadói megbízások, szerződéskötések,
- a művész munkakörökre vonatkozó szabályozások kialakítása, ill. módosítása,
- a művészek munkájának minősítése,
- a művész munkakörökre nézve mindennemű elismerés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés,
- a közvetlenül a Színház művészi tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések (díszlet jelmez, kellék, egyéb szakmai felszerelések, eszközök, anyagok stb.),
- a szakmai képzésekben való részvétel támogatása,
- színpadi művek létrehozására, előadási jogainak megszerzésére vonatkozó teendők,
- A Színház által kibocsátott publikációk (írásbeli, hang- és képhordozók, sugárzások stb.) tárgyában.

Az ügyvezető-igazgató az intézmény képvisletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik. E jogköréből eredő egyes jogosítványait átruházhatja.

Munkáltatói jogköréből átruházza a munkaügyi előadóra a munkaköri leírások elkészítését, a művészeti vezetőre, a gazdasági vezetőre a Színházban tevékenységet folytatók ellenőrzését, munkájuk értékelését, részükre feladat kijelölését.

2. A gazdasági vezető feladatköre:

Az ügyvezető-igazgató gazdasági területen működő helyettese, a Színház gazdálkodásának operatív irányítója. Munkáltatója a Színház ügyvezető-igazgatója, tevékenységét az ügyvezető-igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A gazdasági vezetőt a gazdasági osztályvezető helyettesíti.

A gazdasági vezető feladatkörét az alábbiak szerint látja el:

- a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- c) gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) felelős feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági vezető feladatai:

- a) Irányítja, felügyeli, ellenőrzi a Színház teljes körű gazdasági, pénzügyi, számviteli és adóügyi tevékenységét, a könyvvizetési és pénzügyi fegyelem betartását.
- b) Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Osztály munkáját a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben.
- c) Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint az ügyvezető-igazgatói utasítások, körlevelek a Gazdasági Osztály feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek.
- d) Előkészíti és kidolgozza a Színház részletes üzleti tervét, megoldja a tervezéssel, a támogatás-felhasználással, a hatáskörébe tartozó feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel.
- e) Információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- f) Saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért.
- g) Saját területén felelős az állami és a szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért.
- h) Gondoskodik a Színház gazdálkodásáról szóló beszámolók, jelentések előkészítéséről.
- i) Gondoskodik az adatszolgáltatásokról.

- j) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik az intézményi fegyelem megtartásáról.
- k) Az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel.
- l) Gondoskodik a Színház szabályzatainak folyamatos karbantartásáról.
- m) Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető-igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- n) Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezeléssel, a pénztár működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- o) Gondoskodik a Színház üzleti tervének végrehajtása során a szükséges módosítások elkészítéséről.
- p) Kialakítja és szervezi a Színház könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodási rendjét, rendszerét.
- q) Megszervezi a Színház támogatásainak, egyéb bevételeinek felhasználási ütemét, gondoskodik a tervek betartatásáról és betartatásáról.
- r) Biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket.
- s) Ellenőrzi az előadások, rendezvények megvalósításához szükséges költségvetési források beérkezését, a keretösszegek betartását és betartatását.
- t) Ellátja a Színház szerződéskötéseinek pénzügyi felügyeletét.
- u) Gondoskodik a színházi bevételek beszédéről, a likviditás biztosításáról.
- v) Kidolgozza, működteti és ellenőrzi a pénzügyi számviteli rendszert s azokból ügyvezető-igazgatói utasítás alapján az ügyvezető-igazgatónak adatot szolgáltat.
- w) Az ügyvezető-igazgató megbízása alapján képviseli a Színházat a külső szervek előtt.
- x) Gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik a Színház pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében.
- y) Közreműködik a belső ellenőrzés és a FEUVE kötelezettségek végrehajtásában.
- z) Felügyeli és irányítja a gépkocsi üzemeltetést, anyagbeszerzést.

3. A művészeti vezető feladatköre:

Az ügyvezető-igazgatóval együtt a Színház szakmai munkájának irányítója, színházművészeti kérdésekben és ezekkel összefüggő döntésekben az ügyvezető-igazgató legfőbb szakmai tanácsadója. Munkáltatója az ügyvezető-igazgató. Feladatait az ügyvezető-igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A művészeti feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, és produkciós tanácsadóval. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai általánosságban a következők:

- a) felelős a Színház szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban az Alapító igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért;
- b) a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető-igazgató részére a produkciós tanácsadóval egyeztetett javaslatot tesz a társulat megfelelő szakmai színvonalú összetételére, a művészek kiválasztására vonatkozóan, szakmai igényességük és művészi teljesítményük fejlesztésére, a megfelelő utánpótlásra, szükség esetén

- művészileg a társulat színvonalához méltó vendégművészek, valamint a produkciók létrehozásához szükséges alkotóművészek felkérésére vonatkozóan,
- c) felelős az alapító és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos, egyben gazdaságilag reálisan tervezett, megvalósítható éves műsorrend megtervezéséért és megvalósításáért,
 - d) felelős a Színház művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi művészeti életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a szolnoki és a magyar színházi kultúra hatékony propagálásáért,
 - e) feladata a közönség igény szintjének fejlesztése, különösen az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése,
 - f) feladata új színpadi művek megszületésének, előadásának elősegítése,
 - g) feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása,
 - h) javaslatot tesz a bemutatókra való maradéktalan felkészüléshez szükséges próbamunka meghatározására,
 - i) az ügyvezető-igazgató felkérésére, vele egyeztetve képviseli a Színházat szakmai szervezetekben, szakmai kérdések tekintetében a médiában,
 - j) irányítja és ellenőrzi a munkatársak munkáját, anyagi kihatással járó döntéseit a gazdasági vezetővel, a produkciós tanácsadóval egyeztetve,
 - k) részt vesz a Színház különböző belső fórumainak munkájában,
 - l) beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik a színházi fegyelem megtartásáról,
 - m) biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény szervezeti egységei között,
 - n) saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért,
 - o) saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért illetve betartatásáért.
 - p) Az ügyvezető-igazgató által átadott jogkörben munkáltatói részfeladatokat láthat el.

4. Zenei vezető feladatköre:

Művészi feladatát egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látja el.

Munkáját közvetlenül az ügyvezető-igazgató irányítja, a művészeti vezető, az ügyvezető-igazgató irányítói tevékenységében közreműködik. A zenés előadások rendezőjének igényei szerint köteles végezni munkáját. Zenés műfajú előadások létrehozója.

Feladatai általánosságban a következők:

- a) A Színház zenés előadásainak létrehozásában együttműködő személyek, és szervezeti egységek szakmai irányítása,
- b) társulatépítés, az ügyvezető-igazgatóval és a művészeti vezetővel együttműködve a társulatot alkotó énekesek, valamint a vendégművészek kiválasztása és szerződtetése,
- c) gondoskodás az énekkar és a tánckar megfelelő összetételéről és művészi színvonaláról,
- d) tájékozódás a magyar zenés színházi életben a társulatépítés céljából,
- e) új tehetségek felfedezése,
- f) a társulat művészi színvonalának emelése, a művészek szakmai fejlődésének elősegítése,

- g) az ügyvezető-igazgatóval, a művészeti vezetővel, és produkciós tanácsadóval együttműködve a Színház zenés produkcióinak bemutatóinak kitűzése, a rendezők, tervezők, vendégművészek kiválasztása,
- h) produkciók folyamatos figyelemmel kísérése, gondozása.
- i) A Színház zenei arculatának kialakítása, művészi zenei koncepció kialakítása.
- j) Ellátja a karmesteri feladatokat. Felel a zenés előadások művészi megszólalásáért.
- k) Esetenként elvégzi a hangzó anyag hangszerelését, felel a partitúrák rendelkezésre állásáért.

5. A művészeti főtitkár és titkár feladatköre:

Az ügyvezető-igazgató gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Művészeti főtitkár feladatai:

- a) az évadterv, valamint a produkciós tervek alapján (annak ismeretében) a produkciókkal kapcsolatos szerzői jogok megszerzése,
- b) az évadterveknek megfelelően a napi, heti és havi munkamenet vezetése, koordinálása,
- c) a szereposztások hivatalos közlése, a próbatáblán történő kifüggesztése,
- d) műsorváltás, beugrás és egyéb rendkívüli esetben a művészeti titkár köteles intézkedni az érintettek felé, minden esetben értesíteni az ügyvezető-igazgatót, a művészeti vezetőt és a produkciós tanácsadót.
- e) a vendégművészek elhelyezéséről való gondoskodás,
- f) az ügyvezető-igazgató hivatalos levelezésének bonyolítása,
- g) a napi ügymenet biztosítása,
- h) az igazgatási, művészeti adminisztráció végzése,
- i) a belső és külső kommunikáció, információs csatornák működtetése,
- j) társadalmi kapcsolatok fenntartása, működtetése,
- k) közreműködés az évad bérletrendszerének összeállításában,
- l) általános és művészi ügyelet tartása a próbák, a színházi és egyéb rendezvények alatt,
- m) titkársági és protokoll jegyekkel kapcsolatos intézkedések (igénylés, elosztás, nyilvántartás, analitika)
- n) rendezvény szervezés, protokoll feladatok ellátása,
- o) színházi események, évfordulós ünnepek feltételeinek biztosítása,

Felügyelik és irányítják a Színház gondnokságát, valamint a vállalkozási formában működtetett portaszolgálatot, a műszaki vezető utasításával, a dekoratőr, a rendszergazda, a fotósok tevékenységét, az archiválást, a média-, a pályázatfigyelést, a videotechnikus munkáját, továbbá a műsorfüzet-szerkesztést. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a nézőtéri dolgozók irányításával megbízottal, a sajtóreferenssel, és asszisztensével.

Feladatkörükbe tartozik minden olyan itt fel nem sorolt tevékenység, amelyre az ügyvezető-igazgató szóban vagy írásban utasítást ad.

6. Műszaki vezető feladatai:

Az ügyvezető-igazgató műszaki területen működő alkalmazotti viszonyban álló

helyettese. A Színház tevékenységének gyakorlati lebonyolításában az ügyvezető-igazgató közvetlen munkatársa, a Színházban folyó műszaki tevékenység operatív irányítója. Munkáltatója az ügyvezető-igazgató. Közvetlenül irányítja a műszaki tárak munkáját. A műszaki feladatok megoldásának gazdasági kérdésciben szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, és produkciós tanácsadóval.

Feladatai általánosságban a következők:

- információszolgáltatás a produkciók díszlet- és jelmeztervezői számára, együttműködés a tervek előkészítésében,
- a produkciókhoz benyújtott díszlet- és jelmeztervek véleményezése, költségtervek elkészítése,
- aktív részvétel, határozott szakmai véleményformálás a tervelfogadásokon,
- az elfogadott tervek gyártási tervének elkészítése, a beszerzések, megrendelések, gyártási szerződések előkészítése, a gyártási folyamatok figyelemmel kísérése és irányítása, a határidők betartatása, az elkészült díszletek átvétele,
- a színpadi műszakból a hozzá beosztott tárak működésének irányítása.
- gondoskodik a Színházban folyó művészeti munka műszaki feltételeinek megteremtéséről, felelősen irányítja a produkciók létrejöttének, az előadások lebonyolításának műszaki folyamatait,
- gondoskodik a Színház működtetésének műszaki feltételeiről, a létesítmények megfelelő állapotáról, a szükséges eszközök rendelkezésre állásáról,
- kiemelt feladatként gondoskodik a Színház egészében a biztonságos és eredményes munkavégzés műszaki feltételeinek meglétéről,
- Feladata a Színház éves és távlati műszaki fejlesztési (beruházási, felújítási) karbantartási terveinek kidolgozása és jóváhagyása, szükség szerint külső kapacitást biztosít.
- Rendszeresen fejleszti a technikai és üzemeltetési feltételeket
- Részt vesz a darabok tervezői által készített tervek elfogadásának tárgyalásán, javaslatot tesz a tervek elfogadására, esetleg visszautasítására.
- Színpaddal kapcsolatos műhelyi munkálatok műszaki megoldását megtervezi, kiviteleztetni.
- Gondoskodik a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek gazdaságos biztosításáról.
- irányítja és ellenőrzi a rábízott szervezeti egységek munkáját,
- illetékességi körében önálló döntéseket hoz,
- anyagi kihatással járó döntéseit a gazdasági vezetővel egyeztetni,
- részt vesz a Színház különböző belső fórumainak munkájában,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik az intézményi fegyelem megtartásáról,
- az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel,
- saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért,
- saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért illetve betartatásáért.

7. Színészek:

A Szolnoki Szigligeti Színház társulatának tagjai.

Művészi feladatukat alkalmazottként, egyéni-, vagy társas vállalkozási formában, esetleg megbízási szerződés keretében látják el.

Közvetlen felettesük az ügyvezető-igazgató, átruházott jogkörben a művészeti vezető, a közvetlen vezetést a rendező látja el.

A végleges szereposztás az ügyvezető-igazgató hatáskörébe tartozik.

Művészi munkájuk során feladatuk a színművek magas művészi színvonalon való megjelenítése, előadása.

A színészek főbb feladatai:

A darabból kiosztott szerep, rendező által kiadott időre történő betanulása, szoros együttműködés a darab színrevitelében, közreműködő művészi és műszaki munkatársakkal. A bemutatott darab művészi értékének növelése érdekében javaslatok adása, véleménycserék folytatása a próbák során. Egyéni alkotás mellett a kollektív művészi munka érdekeinek maximális szem előtt tartása.

A rendezők utasításainak, elképzeléseinek magas színvonalon történő végrehajtása. Tájékoztatókon, vagy külföldi előadásokon való részvétel.

Rendszeres és eseti jellegű külső megbízások bejelentése a művészeti titkárságon, illetve a szükséges engedélyek megszerzése.

8. Rendezők:

A művészi feladatot egyéni-, vagy társas vállalkozási formában teljesíti, az ügyvezető-igazgató irányítása alapján.

Tevékenysége ellátása során köteles a bemutatókat, felújításokat előkészíteni, a díszletjelmeztervező közreműködésével az előadások munkatervét kidolgozni, erről a művészeti titkársággal egyeztetni.

Irányítja a produkciók színreviteléhez szükséges próbafolyamatot, felelős az előadások szakmai színvonaláért, ellenőrzi az előadások során a rendezői utasítások betartását.

Közreműködhet a Színház bemutató programjának, évadtervének összeállításában, az előadásra és további játszásra javasolt műveket véleményezésében felkérésre részt vehet.

Javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat az ügyvezető-igazgató által javasolt szereposztásról, továbbá a színészek repertoár darabokban egyes szerepekre történő beállításokról, tekintettel a társulat tagjainak képességeire.

A megállapított költségkeretből javaslatot tesz a díszletekre, jelmezre, kellékekre, erről egyeztet a Színház gazdasági vezetőjével és produkciós tanácsadóval.

Feladata a rendezői példány elkészítése, utasításai ügyelőkkel, rendezőasszisztensekkel, zenei vezetővel való közlése, azok pontos betartásának ellenőrzése.

Köteles valamennyi előadással kapcsolatos rendkívüli eseményről a Színház ügyvezető-igazgatóját tájékoztatni.

9. Segédrendező, rendezőasszisztens, játékmester:

Művészi feladatukat az ügyvezető-igazgató által foglalkoztatott alkalmazottként, egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látják el.

A segédrendező, rendezőasszisztens, és a játékmester közvetlen felettese a rendező. Feladata a darab rendezőjének segítése. A rendező szervezői, irányítói munkájának segítése, a rendezői utasítások rögzítése, betartásának ellenőrzése.

A művészeti titkárral egyeztetve a heti munkaterv, illetve a rendező utasítása alapján a napi próbarend elkészítése. A rendező megbízásai alapján a darabmal kapcsolatos színreviteli munkálatokról - jelmez, díszlet, kellék - folyamatos tájékozódás és

tájékoztató.

A szerepek megfelelő példányszámban való rendelkezésre bocsátása, ezek szükség szerinti módosítása - próbák és a bemutató - az előadás végleges lerögzítésének eredményeként a végleges rendezői példány elkészítése, majd irattározása.

Az ügyvezető-igazgató megbízása alapján a rendező akadályoztatása esetén helyettesítés ellátása. Szükséges nyilvántartások vezetése, jelentések előkészítése, leadása.

10. Dramaturg

Művészi feladatát alkalmazottként látja el, az ügyvezető-igazgató irányítása alapján, a művészeti vezető valamint az előadásra kerülő darab rendezőjének utasításai figyelembevételével.

Fő feladata az előadásra kerülő mű színpadi megvalósításának, színrevitelének irodalmi, dramaturgiai megalkotása.

Egyéb feladata:

A művészeti vezetővel egyeztetve a beküldött színművek elolvasása, javaslattétel a következő évad műsorának összeállítására;

A rendező megbízásai alapján a próbafolyamat alatt a darabbal kapcsolatos dramaturgiai feladatok ellátása;

Műsorfüzet szerkesztése;

Interjúk készítése a honlapra és a műsorfüzetbe;

Idegen nyelvű levelezés, tolmácsolás külföldi vendégek fogadása esetén;

Együttműködés a sajtóért felelős kollégákkal és a titkársággal;

Ünnepi megnyitókhoz, rendezvényekhez beszédek írása az ügyvezető-igazgató részére;

Felkészül a színházi munka során felmerülő rendkívüli helyzetek kezelésére is;

A rendező által jóváhagyott szövegkönyv szövegében a próbák során szükség szerinti módosítás - próbák és bemutató - az előadás végleges lerögzítésének eredményeként a végleges rendezői példány előkészítése a segédrendező részére;

Az összes nyomtatott ill. online felületen megjelenő színházi anyag (plakátok, leporellók, interjúk, reklámdalok, cikkek, stb.) folyamatos korrektúrája;

Szakmai beszámolókhöz szükséges anyagok összeállítása;

11. Táncosok

Művészi feladatukat egyéni-, vagy társas vállalkozási formában, esetleg megbízási szerződés keretében látják el.

A rendező irányítása mellett, a koreográfus, és annak asszisztense utasításainak megfelelően kötelesek a darabban meghatározott feladatok ellátására.

Művészi munkájuk során feladatuk a színpadi művek magas művészi színvonalon való megjelenítése, előadása. A bemutatott darab művészi értékének növelése érdekében javaslatok adása, véleménycserék folytatása a próbák során. Egyéni alkotás mellett a kollektív művészi munka érdekeinek maximális szem előtt tartása.

A rendezők, koreográfusok, és asszisztenseik utasításainak, elképzeléseinek magas színvonalon történő végrehajtása. Tájéloadásokon, vagy külföldi előadásokon való részvétel.

Rendszeres és eseti jellegű külső megbízások bejelentése a művészeti titkárságon, illetve a szükséges engedélyek megszerzése.

12. Ügyelők

A munkáltatói jogokat felettük az ügyvezető-igazgató látja el, de vállalkozási jogviszonyban is foglalkoztathatók. Feladatukat a rendező illetve a művészeti titkár irányítása és ellenőrzése mellett látják el. Alapvető feladatuk a bemutatók (próbák) és az előadások zavartalan körülményeinek biztosítása. A próbák és az előadások gördülékeny lebonyolításának ellátása, gondoskodás, hogy minden résztvevő (színész, kórus, statisztéria, műszaki személyzet, stb.) megfelelő időben a kijelölt helyen legyen. A rendező által megkívántak szerint a színrelépések irányítása, a szereplők gondtalan színrelépésének, illetve a színpad elhagyásuk biztosítása.

A műszaki személyzet bekapcsolása a darab folyamatosságának biztosításában (ajtók nyitása, függönyök mozgatása stb.) A szükséges munkák, tevékenységek csendben történő elvégzése, biztosítása annak, hogy a próbákon a rendező munkája zavartalan legyen, az előadásokon pedig a közönség műélvezetét semmi ne zavarhassa.

13. Koreográfus, koreográfusasszisztens

Művészi feladatukat egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látják el.

A rendező iránymutatása mellett elkészíti a színpadi művek táncbetéteinek mozgássorozatát, azt betanítja, gondoskodik az előadásokon az általa beállított koreográfia betartásáról.

14. Tervezők (díszlet-, jelmez-,)

Díszlettervező:

Művészi feladatát egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látja el. Feladatkörében az ügyvezető-igazgató által rábízott darab díszleteinek, kellékeinek a darab bemutatójának színhelyére való megtervezése és esetleges tájékoztatások színhelyeire való áttervezése. Ennek során szoros együttműködést valósít meg a darab rendezőjével és a scenikussal.

Feladata a darab rendezőjével együttműködve a darab díszlet- és kelléktervének, illetve kivitelezéséhez szükséges részletrajzoknak, színes rajzoknak az elkészítése. A tervek kivitelezésében közreműködő vállalkozókkal kapcsolatot tart, annak érdekében, hogy a produkcóra jóváhagyott pénzügyi kereteken belül valósuljon meg a díszletterv. A kivitelezésre kerülő munkákról a vállalkozók részére részletes rajzot készít.

A művészetileg és gazdaságilag jóváhagyott tervek végrehajtásáról, a produkciós tanácsadóval együttműködve a scenikus útján gondoskodik. Figyelemmel kíséri a díszletek és kellékek terv szerinti elkészítését, a kivitelezési munkák során felmerülő észrevételeit közli a vállalkozóval, illetve scenikussal. Megszervezi a rendező észrevételei alapján szükségesnek ítélt díszletekre és kellékekre vonatkozó változtatások elvégzését, a javításokra és pótlásokra intézkedéseket tesz, illetve azok végrehajtását ellenőrzi.

Jelmeztervező:

Művészi feladatát egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látja el. Feladatkörében a rábízott darabok jelmezeit, maszkjait megtervezi, a bemutató színház színpadára, illetve tájékoztatásokra azt szükség szerint átalakítja. A darab rendezőjével együttműködve - elkészített jelmez- és maszktervek elfogadása után-a részére meghatározott költségvetés keretei között, azok kivitelezésének irányítója és felelőse.

A kivitelezendő munkákhoz a vállalkozók részére részletes és színes rajzot készít, a tervek műszaki leírását megadja, szükség esetén technológiai eljárást dolgoz ki.

Saját elgondolásai, illetőleg a rendező észrevétele alapján a jelmezek és maszkok szükségesnek tartott változtatásaira, javításokra, pótlásokra vonatkozóan javaslatot tesz.

15. Karmester

A Színház zenés előadási alkalmával vezényli a zenekart és a fellépő művészeket.

16. Zenészek, zenekar

A Színház zenés darabjaiban a színpadi művek zenei anyagának szolgáltatásában egyedi felkérések, és azok alapján kötött vállalkozási szerződésekben foglaltaknak megfelelően a Szolnoki Filharmonikus Zenekar működik közre. A Színház önálló zenekarral nem rendelkezik. A Szolnoki Filharmonikus Zenekar Színházon belüli irányítását a Színház zenei vezetője látja el.

17. Kórus

A Színház a művészeti tevékenysége során felmerülő kórus alkalmazására vonatkozó igényeinek kielégítésére elsősorban a Bartók Béla Kamarakórus vállalkozási tevékenység keretében teljesített szolgáltatásait preferálja. Művészi munkájuk során feladatuk a kórust igénylő előadások magas művészi színvonalon való megjelenítése, előadása.

Főbb feladatuk:

A darabból kiosztott feladat rendező által kiadott időre történő betanulása, szoros együttműködés a darab színrevitelében, közreműködő művészi és műszaki munkatársakkal.

A rendezők utasításainak, elképzeléseinek magas színvonalon történő végrehajtása. Tájéloadásokon, vagy külföldi előadásokon való részvétel.

18. Statiszta, gyerekszereplő

Művészi feladatukat egyéni-, vagy társas vállalkozási formában, esetleg megbízási szerződés keretében teljesíthetik, az ügyvezető-igazgató irányítása, és a darab rendezőjének közvetlen vezetése mellett.

Főbb feladatuk:

A darabból kiosztott feladat rendező által kiadott időre történő betanulása, szoros együttműködés a darab színrevitelében, közreműködő művészi és műszaki munkatársakkal.

A rendezők utasításainak, elképzeléseinek magas színvonalon történő végrehajtása. Tájéloadásokon, vagy külföldi előadásokon való részvétel.

19. Sűgók 2 fő

Közvetlen felettesük a rendező. Művészi feladatukat alkalmazottként, egyéni-, vagy társas vállalkozási formában, esetleg megbízási szerződés keretében látják el. Feladatuk a darabok rendezőinek utasítása szerinti munkavégzés.

Köteles a kijelölt darab próbáin, előadásain felkészülten megjelenni, a színészeket segíteni oly módon, hogy a sűgott szöveg a nézőtéren ne legyen hallható.

Feladata:

Közreműködés a kijelölt darab áttanulmányozása, az előadásokon, próbákon, a színészekkel való legteljesebb összhang és együttműködés megvalósítása.

A próbákon és az előadásokon a művészi munka zavartalanságának előkészítése, a sűgópéldány megfelelő módon való kezelése, karbantartása, megőrzése.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó egység feladatai

Gazdasági Osztály

A gazdasági osztály tagjait az ügyvezető-igazgató alkalmazza, közvetlen irányításuk a gazdasági vezető feladata. Az egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető-igazgató a gazdasági osztályvezető hatáskörébe utalja. A gazdasági vezető helyettesítését a gazdasági osztályvezető látja el, aki munkaviszonyban áll.

A Gazdasági Osztály keretében folyik a Színház teljes gazdálkodási és pénzügyi tevékenysége. Alkalmazottai jogviszonyban munkájukat a gazdasági vezetőnek alárendelve, a gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával végzik.

20. A gazdasági osztályvezető 1 fő

kiemelt feladatai:

- a) a pénztárak és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása,
- b) a bizonylati rend és bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- c) a főkönyvi, a pénzügyi, valamint az analitikus könyvelés irányítása,
- d) a gazdasági osztály dolgozóinak folyamatos beszámoltatása, feladataik koordinálása és ellenőrzése,
- e) az állami költségvetés részére történő befizetések és az intézmény részére járó pénzeszközök visszaigényléséről való intézkedések ellenőrzése,
- f) adóbevallások elkészítésének ellenőrzése,
- g) az egyes produkciókra nézve a művészeti döntéshozók és a gazdasági vezető által elkészített, az ügyvezető-igazgató által meghatározott költségtervek betartatása, a tényleges ráfordítások figyelemmel kísérése, elkülönített és naprakész vezetése, erről az ügyvezető-igazgató, a gazdasági vezető, és produkciós tanácsadó folyamatos tájékoztatása,
- h) az összes külső és belső adatszolgáltatási kötelezettség koordinálása és ellenőrzése,
- i) a társaságra vonatkozó éves üzleti terv és a féléves és éves beszámolók, közhasznúsági melléklet előkészítésének felügyelete, valamint elkészítése,
- j) a szervező-, és jegyiroda jegy- és bérletbevételeinek elszámoltatása.

A gazdasági osztály működését a gazdasági osztály ügyrendje határozza meg.

A Gazdasági Osztálynál levő további munkakörök:

- főkönyvi könyvelő,
- pénzügyi előadó,
- analitikus könyvelő,
- pénztáros
- gazdasági titkár
- bérszámfejtő,

21. A főkönyvi könyvelő 1 fő

feladatai:

- a) a havi pénzügyi információs jelentés elkészítése,
- b) a negyedéves mérlegjelentés elkészítése,
- c) az üzleti terv, beszámolók előkészítése,
- d) részvétel az intézmény gazdálkodásának előkészítésében,
- e) statisztikai és mindennemű gazdasági és pénzügyi jellegű adatszolgáltatás,
- f) ÁFA nyilvántartás az adóhivatal felé, havi és éves adóbevallás készítése,
- g) kulturális járulékkal kapcsolatos bevallás (havi, negyedévi és éves) elkészítése,
- h) bevallások államháztartás felé történő elkészítése,

22. A pénzügyi előadó 1 fő

feladatai:

- a) az alapító által jóváhagyott üzleti tervben, a Színház éves támogatásai egyéb bevételei felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az átutalások lebonyolítása számlák, vagy szerződések alapján, a Színház által végzett szolgáltatások és értékesítések számlázása, a beérkező bevételek, illetve követelések, valamint a kötelezettségek figyelemmel kísérése,
- c) jogdíjak nyilvántartása és elszámolása,
- d) a jogszabályi előírások szerinti pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése,
- e) produkciók kiadásaival kapcsolatos naprakész adatszolgáltatás,
- f) a pénzügyi számviteli bizonylatok tartalmi, számszaki és formai szempontból történő ellenőrzése,
- g) a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli változások kontírozása, könyvelésre előkészítése,
- h) a havi információs jelentések, a féléves és éves számszaki beszámolók előkészítése, valamint folyamatosan adatszolgáltatás a gazdálkodás teljesítéséről,
- i) a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése,
- j) a kötelezettségvállalással kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, és a főkönyvi könyveléssel havi rendszerességgel történő egyeztetés,
- k) közreműködés a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése,
- l) a beérkezett számlák ellenőrzése, gondoskodás a számlák teljesítésének szakmai igazoltatásáról és a számlák határidőn belüli kifizetéséről,
- m) a kibocsátott számlák fizetési határidőinek figyelemmel kísérése, késedelmes fizetés esetén a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése,
- n) az intézményi házipénztár előírás szerű működésének biztosítása és ennek ellenőrzése.

23. Az analitikus könyvelő 1 fő

feladatai:

- a) a Színház anyag- és eszközgazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvelési, és a leltározások adminisztrációs feladatainak végzése,
- b) évközi és év végi feladások elkészítése a szintetikus könyvelés számára,
- c) év végi egyeztetés a raktári nyilvántartással,
- d) adatszolgáltatás az év végi mérleghez.

24. A bérszámfejtő 1 fő

feladatai:

- a) a nem MÁK feladatkörébe tartozó bérszámfejtés és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, adminisztráció,
- b) szerződésekhez kapcsolódó kifizetések előtti teljes körű ellenőrzés, az anyagnak a kifizetést megelőző nappal történő átadása a pénztár számára,
- c) az egyéni nyilvántartó kartonok vezetése, a járulék nyilvántartó kartonok vezetése és évenkénti jelentés készítése a Társadalombiztosítás felé,
- d) az összes bér és bérjellegű, valamint a dologi jellegű kifizetések és az ezzel kapcsolatos adminisztráció,
- e) a MÁK-tól érkező havi bér feladás ellenőrzése, feladása a főkönyvi könyvelés részére.

25. A pénztáros 1 fő

feladatai:

- a) a Színház működésével kapcsolatos készpénzforgalom bonyolítása,
- b) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és analitikus nyilvántartása,
- c) a pénzkezelési szabályzatban foglaltak teljesítése.

26. gazdasági titkár 1 fő

A gazdasági osztályvezető irányítása alatt végzi a gazdasági osztályon keletkező titkári feladatokat.

27. Személyzeti, munkaügyi előadó 1 fő

Az ügyvezető-igazgató nevezi ki, közvetlen irányítása alatt áll, a gazdasági osztály szervezetében látja el az alábbi feladatait:

- a) az alkalmazottak személyi anyagainak nyilvántartása és kezelése,
- b) munkaszerződések elkészítése,
- c) munkaköri leírások kiadása,
- d) az alkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- e) külföldi munkavállalók munkavállalási engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) kedvezményes vasúti igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- g) személyi és munkaügyi vonatkozású adatszolgáltatás,
- h) alkalmazotti igazolások kiállítása,
- i) éves szabadság nyilvántartás elkészítése,
- j) adatszolgáltatás az üzleti tervhez, valamint a mérlegbeszámoló elkészítéséhez,
- k) munkaüggyel kapcsolatos iratok iktatása, nyilvántartása,
- l) eljárás fegyelmi ügyekben,
- m) vállalkozói és megbízási szerződések elkészítése,
- n) a gazdasági vezetővel folyamatos napi kapcsolattartás,
- o) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) érdemben előkészíti személyzeti ügyekben az ügyvezető-igazgatói döntések tervezeteit,
- q) a Társadalombiztosítási Igazgatóság felé a személyi jellegű és nyilvántartási kötelezettségeket látja el,
- r) figyelemmel kíséri a bér-, és létszámgazdálkodás összhangját.

28. Jogász

Az ügyvezető-igazgató közvetlen irányításával végzi egyéni ügyvédként munkáját. Felelős a Színház jogszabályoknak megfelelő működéséért.

29. Produkciós tanácsadó 1 fő

A Színház gyakorlati irányításában az ügyvezető-igazgató tanácsadója és közvetlen munkatársa. A feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, és művészeti vezetővel. Konkrét feladatait szerződése tartalmazza.

Feladatai általánosságban a következők:

- a) segíti az ügyvezető-igazgató munkáját, hogy a Színház tevékenysége szervezett legyen a tervezés (évadterv, éves és havi játéktrend, heti próbarend és napi próbatábla szintjén) és a lebonyolítás terén,
- b) megteremti, ill. biztosítja a Színházban folyó művészeti tevékenység működési feltételeit, ezzel kapcsolatosan koordinál,

- c) A Színház gazdálkodásával, gazdasági ügyeivel, menedzser és marketing tevékenységével kapcsolatosan tanácsokat ad.
- d) Az ügyvezető-igazgatót színházi koordinációs tevékenységében segíti, távollétében, a vele történő konzultációt követően, a Színház működésére vonatkozóan döntéseket készít elő.
- e) A Színház üzemmenetére vonatkozóan javaslatokat tesz, a Színház művészi tevékenységét elképzeléseivel támogatja.
- f) Az ügyvezető-igazgató megbízása alapján képviselheti a Színházat külső hatóságok, és szervek előtt.
- g) Részt vesz a Színház gazdasági terveinek összeállításában, fejlesztésének előkészítésében.
- h) Feladata a Színház reklám és propaganda tevékenységének megszervezése, szponzorok felkutatása, új eredményes módszerek feltárása, a Színház anyagi stabilizációjának fenntartása, növelése.
- i) Tanácsadásával segíti az intézményen belüli kommunikációt, az egyes szervezeti egységek közötti információközlést, koordinálja a vezetők együttműködését,
- j) koordinálja az értékesítési, marketing és reklámtevékenységet, a Színház megfelelő külső kapcsolattartását, médiával kapcsolatos tevékenységét,
- k) tanácsaival segíti a Színház létesítményeinek (épületeinek és azok helyiségeinek) tervszerű igénybevételét, ezek esetleges külső felhasználását (bérbeadását), az épületekben tartott nem színházi rendezvényeket,
- l) részt vesz a Színház különböző belső fórumainak munkájában,

30. Nézőtéri felügyelő 1 fő, nézőtéri dolgozók 10fő

A nézőtéri felügyelő alkalmazottként irányítja a nézőtéri dolgozók munkáját az előadások előtt, alatt és a végén. Az előadások befejezését követően elkészíti a nézőtéri jelentést

A nézőtéri koordinátort az ügyvezető-igazgató bízza meg, vállalkozási formában működik, a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt áll. Feladata a színházi előadások közönsége zavartalan részvételének biztosítása, nézőtérre való bejutásának segítése, ruhatárosi feladatok ellátása.

Feladata a műsorfüzetek árusítása, a nézőtér előadásokra történő előkészítése, előadásokat követően a nézőtér zárása.

31. Fotós 2 fő

Az ügyvezető-igazgató bízza meg őket, vállalkozási formában működnek, a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt állnak. Az eseményfotós a Színház belső életével, valamint közéleti tevékenységével kapcsolatos tudósításokhoz készít fotókat, míg az előadásokról, próbákról készült fotók a műsorfüzetben, egyéb reklámhordozókon kerülnek felhasználásra.

32. Dekorátor 1 fő

Vállalkozási formában végzett feladata, hogy ellássa a Színházban szükséges dekoratőri munkákat.

33. Szervező iroda és jegypénztár 5 fő

Az ügyvezető-igazgató közvetlen irányítása alatt, a produkciós tanácsadóval és a művészeti titkárral együttműködve, a jegyiroda vezetőjének vezetése alatt működik. Közönségszervezői hálózatán keresztül forgalmazza a Színház bérleteit, jegyeit, a művészeti titkár által összeállított műsorterv alapján. A szervező iroda munkatársai

alkalmazotti viszonyban állnak, közvetlen irányításukat a szervező iroda vezetője látja el.

Feladata a reklámköltségek fedezetének biztosítása, reklámbevételekből, reklám- és propaganda feladatok hatékony működésének előkészítése. Együttműködés a Színház gazdasági osztályával a jegyeladás pénzügyi elszámolásában, a jegypénztárak működtetésében.

34. Korrepetítor 2 fő

Az ügyvezető-igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve vállalkezési jogviszonyban látja el feladatát. Közvetlen felettese a zenei vezető.

Feladata: A Színház zenés produkcióiban közreműködők zenei felkészítése, a zenei művek betanítása, azok művészi megformálásának segítése.

35. Kottatáros 1 fő

Közvetlen felettese a zenei vezető. Feladatát egyéni-, vagy társas vállalkezési formában látja el.

Feladata: A Színház zenés produkcióiban használatos kották, előadások, próbák előtti pultra helyezése, azok összegyűjtése, biztonságos tárolása.

36. Sajtóreferens 1 fő, (+ asszisztens 1 fő)

Feladatát egyéni-, vagy társas vállalkezési formában látja el.

Tevékenységét a sajtóreferens asszisztenssel, a produkciós tanácsadóval, és a művészeti titkárral együttműködve, az ügyvezető-igazgató közvetlen irányításával végzi. Sajtó kezdeményezésre, vagy megkeresésre sajtóinterjúkat, tudósításokat, riportokat szervez előzetes egyeztetés alapján. Koordinálja a Színház honlapjainak karbantartását, valamint az írott médiákban történő megjelenését.

37. Archiválás 1 fő

Feladatát egyéni-, vagy társas vállalkezési formában látja el.

Feladata: A Színházban keletkezett archiválandó dokumentumok, fényképek, iratok előkészítése, összegyűjtése, és elhelyezésükről történő gondoskodás. Az előadások archiválásának megszervezése, előadásokkal kapcsolatos valamennyi Színházban keletkezett írott dokumentáció archiválása.

38. Kulturális szervező 1 fő

Feladatát az ügyvezető-igazgató közvetlen irányítása alatt látja el, szorosan együttműködve a sajtóreferenssel. Feladata a Színház médiafelületeken való megjelenésének megtervezése, azok elkészítésének koordinálása, együttműködés az írott sajtóval, az elektronikus médiafelületek híryanaggal történő feltöltése.

39. Gépkocsi üzemeltetés, anyagbeszerzés 1 fő

Feladatait munkaviszonyban látja el, a művészeti titkár közvetlen irányítása alatt. Az anyagbeszerzési feladatai irányítását a gazdasági osztályvezető végzi.

Feladata: A Színház gépjárműveinek karbantartása, fuvarozási feladatok ellátása, és a Színház napi működéséhez szükséges anyagok beszerzése

40. Mosoda 1 fő

Feladatát egyéni-, vagy társas vállalkezési formában látja el.

Feladata: A színházi előadások alkalmával szennyeződött textíliák tisztítása.

41. Rendszergazda 1 fő

Feladatát egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látja el.

Feladata: A Színház számítógépparkjának üzemeltetése, hálózat-karbantartási munkák ellátása mellett, a Színház honlapjainak tervezése, szerkesztése aktualizálása.

42. Pályázatfigyelés 1 fő

Feladatát egyéni-, vagy társas vállalkozási formában látja el.

Feladata: A Színház vezetőségének folyamatos tájékoztatása a kiírásra került olyan pályázatokról, amelyeken a Színház pályázhat.

43. Művészeti titkársági asszisztens

A művészeti titkár közvetlen vezetése alatt feladata, a művészeti ügykezelés.

Az asszisztens feladatai:

- a) az előadásszámok nyilvántartása,
- b) a művészek által teljesített előadás- és szükség esetén próbaszámainak jelentése havi rendszerességgel a személyzeti és munkaügyi előadónak,
- c) a vendégművészek által teljesített előadás- és szükség esetén próbaszámainak jelentése havi rendszerességgel a Munkaügyi előadónak és a Gazdasági Osztálynak,
- d) a napi ügymenet biztosítása,
- e) az igazgatási, művészeti adminisztráció végzése,

Feladatkörébe tartozik minden olyan itt fel nem sorolt tevékenység, amelyre az ügyvezető-igazgató szóban vagy írásban utasítást ad.

A műszaki szervezet

A produkciók létrehozásához, az előadások megtartásához és a Színház épületeiben tartott egyéb rendezvények lebonyolításához kapcsolódó műszaki folyamatokat az egyes szakterületeknek megfelelő szervezeti egységek (öltöztető tár, fodrásztár, hangosító tár, világosító tár, kelléktár, díszítő tár, videotár) végzik. E műszaki folyamatok irányítója a műszaki vezető. A tárakban folyó munka közvetlen irányítását a tárvezetők végzik.

44. Díszítőtár 13 fő

Az ügyvezető-igazgató szerződteti a tár alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit. Az ügyvezető-igazgató irányítása alatt, a műszaki vezető felügyeletével, a tárvezető közvetlen vezetésével látják el munkájukat.

Feladata: A színpadi díszletek be- és kiszerelese azok mozgatása, a jelenetek közötti átdíszítés lebonyolítása.

45. Öltöztető-tár 6 fő

Az ügyvezető-igazgató szerződteti a tár alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit. Az ügyvezető-igazgató irányítása alatt, a műszaki vezető felügyeletével, a tárvezető közvetlen vezetésével látják el munkájukat.

Feladata: A színpadon fellépők jelmezének kikészítése, karbantartása, az esetleges gyorsöltözésekkor a jelmezek színpadra vitele, az átöltözések segítése.

46. Világosítótár 6 fő

Az ügyvezető-igazgató szerződteti a tár alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit.

Az ügyvezető-igazgató irányítása alatt, a műszaki vezető felügyeletével, a tárvezető közvetlen vezetésével látják el munkájukat.

Feladata: A színházi előadások megvilágításának biztosítása, illetve a Színház épületeiben a világítás biztosítása, épületeinek megvilágítása.

47. Kelléktár 4 fő

Az ügyvezető-igazgató szerződteti a tár alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit.

Az ügyvezető-igazgató irányítása alatt, a műszaki vezető felügyeletével, a tárvezető közvetlen vezetésével látják el munkájukat.

Feladata: A színházi előadások kellékgényének kielégítése.

48. Hangosító-tár 3 fő

Az ügyvezető-igazgató szerződteti a tár alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóit.

Az ügyvezető-igazgató irányítása alatt, a műszaki vezető felügyeletével, a tárvezető közvetlen vezetésével látják el munkájukat.

Feladata: A színházi előadások hangosítása.

49. Video-tár 2 fő

Feladataikat egyéni- vagy társas vállalkozói, illetve alkalmazotti jogviszonyban látják el. A video-tárvezető irányítja a video-technikus munkáját, elkészítik a színpadi igényként fellépő video-applikációkat, azokat az előadások alatt lejátszzák.

50. Fodrásztár 3 fő

Az ügyvezető-igazgató irányítása alatt, a műszaki vezető felügyeletével, a tárvezető közvetlen vezetésével látják el vállalkozási jogviszonyban munkájukat.

Feladata: A színházi előadásokon fellépők smink- és fodrászigényének biztosítása.

51. Portaszolgálat 4 fő

Feladata a Színház művészbejáróján a közlekedő személyek ellenőrzése, idegenek távoltartása, vagyonvédelem, a Színház használatában lévő épületek éjszakára történő bezárása, a riasztórendszer működtetése.

52. A gondnok jogállása, feladatköre 1 fő

Az ügyvezető-igazgató munkaviszonyban foglalkoztatja. A művészeti titkár irányítása alatt áll.

A gondnok a Titkárságon belül speciális feladatokat teljesít, mivel a napi ügymenet biztosításának műszaki vonatkozásaiban a konkrét feladatokat az Színház által foglalkoztatott megfelelő szakembereivel végezteti, számukra utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

A gondnok feladatai általánosságban a következők:

- a) a Színház minden épületének (a színház, a stúdiószínház, a Szín-Mű-Hely, a gazdaság hivatal, a jegyiroda, a lakások, műhelyek) az általános használatra szolgáló helyiségeiben található eszközök, berendezések és felszerelések leltárfelelőse és azok kezelője,
- b) elvégezteti az épületek külső és belső karbantartását, a kisebb javításokat,
- c) irányítja és ellenőrzi a karbantartók, a fűtő és takarító személyzet munkáját,
- d) felelős a színházi épületek és környékének, továbbá valamennyi színházi helyiségnek, színészek által használt műtermek tisztántartásáért, indokolt esetben gondoskodik a rágcsálók irtásáról,

- e) protokoll előadások alkalmával különös gonddal ügyel az épület tisztántartására és a protokollal kapcsolatos előírások szigorú betartatására.
- f) a Színház hasznosításában lévő bérlakásokban történt lakóváltozások figyelemmel kísérése, átadás - átvételre történő előkészítése.
- g) A gazdasági osztályvezetővel együttműködve gondoskodik a leltározások végrehajtásáról.
- h) biztosítja a Színház üzemszünete alatt tervbe vett beruházási, felújítási, karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben való elkészítését.
- i) megszervezi és biztosítja a Színház valamennyi munkahelyén a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások végrehajtását. Gondoskodik a rendszeres munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásról.
- j) ellenőrzi a Színház használatában lévő épületek technikai felszerelésének, berendezésének állagát, üzembiztonságát.

Feladatkörén belül:

53. Takarítás 10 fő

A gondnok közvetlen felügyeletével, ellenőrzésével vállalkozási jogviszonyban látják el munkájukat.

54. Fűtés-légkondicionálás 1 fő

A gondnok közvetlen felügyeletével, ellenőrzésével vállalkozási jogviszonyban látja el munkáját.

55. Tűz- és munkavédelem, légkondicionálás-szellőztetés, 1 fő

A gondnok közvetlen felügyeletével, ellenőrzésével vállalkozási jogviszonyban látja el munkáját.

56. Karbantartó 1 fő

A gondnok közvetlen felügyeletével, ellenőrzésével vállalkozási jogviszonyban látja el munkáját.

57. Szcenikus 1 fő

Vállalkozási jogviszonyban az ügyvezető-igazgató által meghatározottak szerint a művészeti vezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

- Scenikusi feladatai körében a díszlettervező által megtervezett és a Színház vezetése által elfogadott díszlettervet - műszaki megoldhatóság figyelembevételével - statikailag biztonságtechnikailag (tűz- és balesetvédelem) felülvizsgálja, a szükséges számításokat elvégzi, az előadás scenikai terveit elkészíti.
- A rendező és a tervező által kért fény és hangtechnikai igényeket a Színház adottságait figyelembe véve megvizsgálja, a szükséges terveket a fővilágosítóval, illetve a Színház hangtechnikusaival közösen elkészíti.
- A színpadkép megalkotásában - a gyártási folyamat kezdetétől a premierig –részt vesz, közvetlen munkatársa a rendezőnek, illetve a tervezőnek.

IV. A Színház működése

1. Az alkalmazotti jogviszonnyal és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. Az alkalmazotti jogviszony létrejötte

Az ügyvezető-igazgató az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja. A munkaköri leírás a munkaszerződés melléklete.

1.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat kizárólag az ügyvezető-igazgató gyakorolja, jogkörét esetenként átadhatja.

A munkáltatói jog magában foglalja a következőket:

- a) A munkaviszony létesítése és megszüntetése.
- b) Vezetői megbízás adása, visszavonása.
- c) Munkabér megállapítása, jutalmazás.
- d) Kitüntetés, erkölcsi elismerés.
- e) Helyettesítési díj megállapítása.
- f) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése.
- g) Saját gépkocsi hivatalos célú használatának engedélyezése.
- h) Hivatalos külföldi kiküldetés engedélyezése.
- i) Fizetés nélküli és rendkívüli szabadság engedélyezése.
- j) Fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása.
- k) Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés kötése.
- l) Munkatársak kiválasztása, beilleszkedésük segítése.
- m) Munkatársak felé utasítási - intézkedési jog gyakorlása.
- n) Szabadság kiadása.
- o) A kiküldetés jogosultságának igazolása a napidíj, útiköltség, szállásköltség, személygépkocsi használat térítési díjának kifizetéséhez.
- p) A helyettesítés biztosítása.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető-igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességeinek maximális kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Színház érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

A Színházban hivatali titoknak minősülnek a következők (kivéve a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv-ben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló

2011. CXXII. törvényben meghatározott adatszolgáltatások):

- a Színház személyi állományának munkavégzéssel, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - a személyi adatokat is tartalmazó - dokumentumai és azok adattartalma,
- a Színház kötelezettségvállalásainak dokumentumai és azok tartalma,
- a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege,
- a Színház által kezelt költségvetési adatok (a felügyeleti szerv számára nyújtott adatszolgáltatás kivételével).

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Színház valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Színház alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az elektronikus és az írott médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a) A Színházat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető-igazgató, művészeti kérdésekben az ügyvezető-igazgató felkérésére, vele egyeztetve a művészeti vezető, a produkciós tanácsadó, a sajtó- és kommunikációs vezető, vagy az általuk megbízott vezető (elsősorban a zenei vezető, a rendező, vagy eseti felhatalmazás alapján más alkalmazott) jogosult. A Színházból kikerülő információ folyamatát nem művészeti kérdésekben a sajtó- és kommunikációs vezető a sajtóreferensekkel koordinálja és szakmailag irányítja.
- b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c) A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Színház jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Színház tevékenységében zavart, a Színháznak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- f) A Színház sajtó, illetve médiakapcsolatainak szervezése, a PR kapcsolatok szervezésével megbízott sajtó- és kommunikációs vezető, és a sajtóreferens feladata. Tevékenységét a produkciós tanácsadóval, és a művészeti titkárral együttműködve, az ügyvezető-igazgató közvetlen irányításával végzi. Sajat kezdeményezésre, vagy megkeresésre sajtóinterjúkat, tudósításokat, riportokat szervez előzetes egyeztetés alapján. Koordinálja a Színház honlapjainak karbantartását

3. A munkaidő és a munkarend

A Színházban a hivatalos munkaidő hétfőtől péntekig reggel 8 órától délután 16 óráig tart. A heti kötelező munkaidő 40 óra.

Egyes szervezeti egységeknél, ill. munkakörökben a színházi munkajellegének megfelelően a munkaidő, ill. az alkalmazottak heti pihenőnapja a fent meghatározott általános szabályozástól eltérhet, az Emtv.-ben foglaltak szerint.

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy az adott szervezeti egységnél a folyamatos üzemeltetés biztosítva legyen. Az intézményi munkaidő biztosításáért az ügyvezető-igazgató felel.

4. A szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét az Emtv.-ben foglaltak, és a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Színházban a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti és munkaügyi előadó a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságot a szervezeti egység vezetője jogosult engedélyezni azzal a kikötéssel, hogy rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető-igazgató jogosult.

5. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve, illetve azok végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Kollektív szerződés az irányadók, amennyiben az megkötésre került.

6. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használata

A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának rendjét, térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes gépjármű szabályzat rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell végezni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a gépkocsi használatra jogosultak körét,
- a gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét,
- a havi, ill. éves kilométerkeret nagyságát.

7. Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni,

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezeléssel megbízott alkalmazottat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a Színháznál a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig, munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, a Munka Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál, és kártérítésre kötelezés mértékének meghatározásánál a Munka Törvénykönyv rendelkezése az irányadó.

8. Anyagi felelősség

A Színház az alkalmazott munkaruhájában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Színház valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál a Színház nevét tartalmazó, számozott cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Színház bélyegzőinek nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

A Színházban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető-igazgató,
- gazdasági vezető

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért és rendeltetészerű használatáért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A Színház gazdálkodásának rendje

A Színház gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a gazdasági év tervezésével, végrehajtásával, a Színház kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az Alapító rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető-igazgató feladata.

11. A Színház működési rendjére vonatkozó szabályzatok felsorolását az SZMSZ záró rendelkezése tartalmazza.

12. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a hatályos törvények alapján az ügyvezető-igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyvezető-igazgató köteles őrizni.

13. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Színháznál az ügyvezető-igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezetet szabályzó kötelezettségvállalási szabályzatban és az ügyrendben kell meghatározni.

Kötelezettségvállalás

A Színház részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak az ügyvezető-igazgató vállalhat kötelezettséget. Az ügyvezető-igazgató kötelezettségvállalási jogköre nem átruházható. Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet. Az ügyvezető-igazgató a kötelezettségvállalás előtt konzultál a produkciós tanácsadóval, aki az ügyvezető-igazgatóval egyetértő tanácsát az okiratokon szignójával is jelzi.

Ellenjegyzés (kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó) A gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy külön írásbeli megbízása alapján történik. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott üzleti tervben még fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggően a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- b) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben külön írásbeli megbízás alapján végzik el. Helyettesítésük szintén írásbeli megbízással történik. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása után történhet.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) az ügyvezető-igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, a gazdasági vezető előkészítésével. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet. Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon a gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § 1.pontja), vagy a maga javára látná el.

RENDKÍVÜLI ESETEKBEN, illetve akadályoztatás esetén, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozásnál a fenti rendelkezéseket ezen esetekben is kötelező betartani azzal, hogy a részletes szabályokat a gazdasági szervezet kötelezettségvállalási szabályzata, és ügyrendje határozza meg.

14. Aláírási rend

Valamennyi, a Színház működését érintő ügyben az ügyvezető-igazgató jogosult egy személyben aláírni, kötelezettség vállalás esetén a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

15. A képviselet, helyettesítés rendje

A Színházat az ügyvezető-igazgató képviseli.

Az ügyvezető-igazgató közvetlenül személyesen gyakorolja a képviselתי jogot különösen:

- a) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Polgármestere előtt
- b) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlése előtt
- c) Emberi Erőforrások Minisztériuma előtt
- d) Oktatási-, kulturális és társszervek előtt
- e) Hatóságok előtt
- f) A Színházzal szerződéses kapcsolatban álló szervezetek és személyek előtt

Ezen képviselתי jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügyekben, vagy ügykörökben átruházhatja, megoszthatja a produkciós tanácsadóval, a művészeti vezetővel, akik kizárólag az általa meghatározott ügykörökben és mértékben járhatnak el.

A Színház képviselétét más személyekkel és szervekkel szemben -különösen a Színházzal szerződéses jogviszonyban álló szervekkel szemben-, is az ügyvezető-igazgató látja el. E jogkörét átruházhatja egyes gazdasági és műszaki ügyekben a produkciós tanácsadóra, és a gazdasági vezetőre.

A helyettesítés rendje: A Színház képviselétét az ügyvezető-igazgató távollétében művészeti kérdésekben a művészeti vezető és a művészeti titkár, gazdasági kérdésekben az ügyvezető-igazgató utasításai alapján a produkciós tanácsadó, és a gazdasági vezető látja el.

A produkciós tanácsadó átruházott jogkörben, az ügyvezető-igazgató képviselétében személyes képviseletre jogosult:

- a) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Polgármestere előtt
- b) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlése előtt
- c) A Színházzal szerződéses kapcsolatban álló szervezetek és személyek előtt
- d) Oktatási, kulturális és társintézmények előtt
- e) Hatóságok előtt

A művészeti vezető átruházott jogkörben az ügyvezető-igazgató képviselétében személyes képviseletre jogosult:

- a) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Polgármestere előtt
- b) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlése előtt
- c) A Színházzal a szerződéses kapcsolatban álló szervezetek és személyek előtt
- d) Oktatási, kulturális és társintézmények előtt

A gazdasági vezető átruházott jogkörben az ügyvezető-igazgató képviselétében személyes képviseletre jogosult az ügyvezető-igazgató által meghatározott gazdasági kérdésekben:

- a) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Polgármestere előtt
- b) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlése előtt
- c) A Színházzal a szerződéses kapcsolatban álló szervezetek és személyek előtt

- d) Oktatási, kulturális és társintézmények előtt
- e) Hatóságok előtt

A szervezeti egységek vezetőinek képviseleti jogköre:

Feladataik végzése során képviseleti joggal rendelkeznek a hatáskörükbe utalt külső és belső munkakapcsolatok, illetve az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkája területén.

A Színház jogi képvisellete:

A Színház jogi képviselétét bíróságok, ügyészségek előtti és harmadik személyekkel szembeni peres és peren kívüli ügyekben, valamint munkajogi és egyéb jogvitákban a Színházzal megbízási jogviszonyban álló ügyvéd látja el. Munkáját közvetlenül az ügyvezető-igazgató irányítja, a művészeti vezetővel, a zenei vezetővel együttműködve készíti el a szerződéseket, továbbá ellátja a Színház ügyvezető-igazgatója által rábízott feladatokat.

A szolgálati út betartása kötelező.

A Színházban folyó munkát az alkalmazott időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Akadályoztatás esetén (betegség, váratlan családi esemény, stb.) minden alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás kezdetétől számított két munkanapon belül a munkából való távolmaradását és annak okát, várható időtartamát a szervezeti egység vezetőjének jelenteni.

Az alkalmazott távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

16. Munkakörök átadása

A Színház vezető beosztású alkalmazottai, valamint az egyes kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szervezeti egység vezetője gondoskodik.

17. Munkaköri leírások

A Színházban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek előkészítése az alkalmazott szervezeti egysége vezetőjének feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- az alkalmazottak jogállását,
- a Színházban elfoglalt munkakörök megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell.

18. A Színház munkáját segítő fórumok, szervezetek:

18.1. Vezetői értekezlet: Az ügyvezető-igazgató szükség szerint vezetői értekezletet hív össze.

Célja:

- a) a Színház vezetésének és irányításának összehangolása,
- b) a vezetői együttműködés biztosítása, kölcsönös informálás,
- c) döntések meghozatala

Résztvevői: ügyvezető-igazgató, művészeti vezető, produkciós tanácsadó, gazdasági vezető, eseti meghívottak: sajtó- és kommunikációs vezető, művészeti titkár, jogi képviselő, az ügyvezető-igazgató által a tárgyaló témához meghívott személyek.

A vezetői ülésen hozott érdemi döntésekről az érintetteket tájékoztatni kell, melyről a titkárság útján az ügyvezető-igazgató intézkedik.

18.2. Heti munkarendi értekezlet:

A Színház heti konkrét munkamenetét a heti munkarendi értekezleten határozzák meg.

A heti munkarendi értekezletet a tárgyhétet megelőző hét csütörtökén hívja össze a művészeti titkár.

Célja: A heti munkarendi értekezlet az elkészítés alatt álló produkciók és a futó előadások munkaigényeinek harmonikus összehangolása.

Állandó résztvevői: művészeti titkár, a készülő produkciók rendezői, vagy segédrendezői,

Scenikus, színpadmester, zenei vezető, vagy karmester (zenés produkcióknál), koreográfus (zenés, táncos produkcióknál), fővilágosító, hangosítótár vezetője.

A heti munkarendi értekezlet alapján készülő heti munkarendet a titkárság függeszti ki a próbatáblára, és juttatja el az érintettek részére. A Színház heti munkarendje nem térhet el a munkarendi értekezleten meghatározottaktól, kivéve az előre nem látható munkarendi változásokat, melyek a napi próbatáblán kerülnek közlésre.

18.3. Szervezeti egységek munkaértekezletei:

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

Célja: a szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása.

Résztvevői: a szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység valamennyi munkatársa, a szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.

A szervezeti egység vezetője értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

18.4. Társulati ülés

A társulati ülés a színházi demokrácia átfogó fóruma.

Célja: A társulati ülésen a Színház egyszemélyi felelős vezetője ad tájékoztatást a Színház egészét érintő kérdésekben, így a Színház feladatairól, műsorterveiről, a bemutatók sorrendjéről - az egyes produkciók rendezőit is megjelölve-, a művészi létszámról, az új művészek szerződtetéséről, illetve távozó tagokról, a művészi feladatokról, üzemelési, működési tapasztalatokról, a Színházban végzett munka értékeléséről.

Társulati ülést kell tartani: évad nyitáskor, évad záráskor, rendkívüli esetben.

Társulati ülések időpontjáról az ügyvezető-igazgató az alapítót értesíti, annak képviselőit meghívja.

Résztevői: A társulati ülésen a Színház valamennyi alkalmazott dolgozója, a társulat tagjai, a Színházban működő egyéni és társas vállalkozások vesznek részt.

18.5. Alkalmazotti szervezetek

A Színház vezetése együttműködik a Színház alkalmazottainak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak képviselete és érdekvédelme. Az ügyvezető-igazgató az alkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

19. Tervek készítésének rendje, tervtípusok:

19.1 Az üzleti év tervezés:

a/ Előzetes javaslat tervezése:

Az intézmény előzetes üzleti tervét a felügyeleti szerv, az alapító által meghatározott időre és tartalommal készíti el. Az előzetes üzleti terv elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az alapító üzleti koncepciójának előírásaira. A Színház előzetes üzleti tervét a gazdasági vezető készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról. A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét, figyelembe kell venni. A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételek és kiadások közé történő beépítéséről.

b./Végleges üzleti terv:

Az üzleti tervet, és közhasznúsági mellékletet a nonprofit, közhasznú gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok alapján a számviteli törvényben foglaltaknak megfelelően kell elkészíteni, melynek során biztosítani kell hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen. Az elkészített üzleti tervet a megadott határidőre továbbítani kell az alapító részére.

19.2 A Színház munkarendjének tervezése

Az évad munkarendje:

Az évad munkarendje az egész évad működési rendjének (próba és játszási rend) terve. Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet a művészeti titkár készít.

A heti munkarend:

A heti munkarend a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba és

játszási rend, a Színház egyéb tevékenységei) ütemterve. A Színház vezetői a heti munkarend alapján határozzák meg a foglalkoztatottak heti munkarendjét.

A napi próbarend:

A Színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg. Tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát, és a napi előadásokat. Tartalmazza a napi működés minden fontos tudnivalóját és az ügyvezető-igazgató tájékoztatásait a társulat felé.

A napi próbarendtől eltérni nem lehet, javítani csak a titkárság jóváhagyásával lehet.

A titkárság a napi próbarendet a rendező utasítása alapján a segédrendező által a próbakönyvbe rögzítettek alapján készíti el.

20. A belső szabályzatok, utasítások kiadásának rendje

Az utasítások fajtái tágabb értelemben:

- munkaköri leírások,
- ügyvezető-igazgatói utasítások, körlevelek,
- szabályzatok,

A munkaköri leírásban egy adott munkakör konkrét feladatait kell megjeleníteni. Elkészítése, folyamatos aktualizálása a szervezeti egység vezetőjének feladata. A vezető gondoskodik arról, hogy a munkatársak rendelkezzenek az általuk bizonyíthatóan átvett munkaköri leírással.

A munkaügyi előadó feladata a Színházban valamennyi betöltött munkakörre vonatkozóan egy példány nyilvántartása és megőrzése.

Az ügyvezető-igazgatói utasítások, körlevelek a Színház egészére vonatkozó, vagy több szervezeti egységet érintő feladatokat és a végrehajtás rendjét határozzák meg. Kiadását a művészeti titkár készíti elő, az ügyvezető-igazgató írja alá.

Az ügyvezető-igazgatói utasításokat, körleveleket a kiadást előkészítő évente köteles felülvizsgálni és eljárni a hatályban tartással, módosítással vagy hatályon kívül helyezéssel kapcsolatban.

Az utasításokat és körleveleket évente újrainduló, emelkedő sorszámmal, az év megjelölésével és a tárgy megjelölésével kell kiadni.

A szabályzatokat, az ügyvezető-igazgatói utasítással azonos módon kell kiadni.

A szabályzatoknak meg kell felelni a mindenkor érvényes jogszabályok előírásainak. Kiadásuk kezdeményezése, előkészítésük és karbantartásuk a szakmailag érintett szervezeti egység vezetőjének feladata.

V. fejezet Ellenőrzési rendszer

1 A Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés:

a) Külső pénzügyi ellenőrzés:

- Állami Számvevőszék
- A Színház külső pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat SZMJV Ellenőrzési Osztálya látja el.

b) Belső kontrollrendszer:

Az ügyvezető-igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy a Színház valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Színház működésével kapcsolatban, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az ügyvezető-igazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

c) FEUVE: (Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.)

A FEUVE, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működéséért és fejlesztéséért a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével az ügyvezető-igazgató felel. Tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, és belső szabályzatokat, melyek az előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást biztosítják.

Célja: A rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása.

A/ Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok:

- a pénzügyi kihatású döntések dokumentumainak elkészítése, (tervezés, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumai is)
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

B/ Ellenőrzési nyomvonal, mely tartalmazza a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását.

Belső ellenőr:

Az gazdasági társaságoknál a belső ellenőrzést elláthatja az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

A szabálytalanságok kezelése:

Célja: A közpénzekkel való hatékony és ellenőrizhető gazdálkodás garanciáinak megteremtése és fenntartása érdekében a szabálytalanságok megelőzése és a

szabálytalanságok kezelése.

Kockázatkezelési rendszer:

A kockázatkezelési rendszer: olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése; Az ügyvezető-igazgató feladata felmérni és megállapítani a Színház tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

VI. Fejezet

A hatáskör és a felelősség szabályai

Az ügyvezető-igazgató általános felelősséggel tartozik a Színház gazdálkodásáért. Felelős a hasznosításában lévő vagyon rendeltetészerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

A szervezeti egységek dolgozói kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb elvégzése érdekében, a döntés előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.

Az alkalmazottak kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörükhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, a Színház belső szabályzatait ismerjék, és a Színház célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék.

Az alkalmazottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden alkalmazott kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy a Színházra nézve - megalapozottan - károsnak tart, arra közvetlen felettese, végső soron pedig az ügyvezető-igazgató figyelmét felhívja.

Az ügyvezető-igazgató és a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, az összehangolt munkavégzés megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A Színház működése szempontjából legjelentősebb kérdéseket - amennyiben arról az érvényben lévő szabályzatok nem rendelkeznek - írásbeli, számozott ügyvezető-igazgatói határozatokkal, utasításokkal kell rendezni. Ezen utasítások megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni a beosztottjaik felé, és gondoskodni annak betartásáról és betartatásáról. Az utasítás nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, az alapító utasításaival, illetőleg a belső szabályzatokkal.

Rendkívüli munkavégzést csak az ügyvezető-igazgató rendelhet el, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek betartása mellett.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzésre. Az észlelt hibákról és kiküszöbölésére tett intézkedésekről kötelesek közvetlen felettesüket tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a Szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban, illetve jogszabályokban, alapítói utasításokban foglalt végrehajtásáért, eközben a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonsvédelemért.

Minden alkalmazott köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismeretei szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni.

Az alkalmazott a munkakörébe nem tartozó feladat ellátásával csak írásban, és csak ideiglenesen lehet megbízni abban az esetben, ha a feladat a megbízandó személy szakképzettségének és beosztásának megfelel. Az írásba foglalás történhet úgy is, hogy a vezető az elintézendő ügyiratra címzetten rávezeti az elintézés módját és határidejét. A vezetők és a beosztottak a szóbeli utasítás írásbeli megerősítését is kérhetik. A megerősítés kérése miatt nem érheti hátrány az alkalmazottat.

A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden alkalmazott köteles munkája végzése során tudomására jutó, és bármelyik munkatársát érintő közérdekű információról az érintettet tájékoztatni, ha feltehető, hogy az adott információ elkerülte az érintett figyelmét. Nem megengedhető ugyanakkor a szervezeti információáramlásban a személyes jellegű információk illetéktelen személyeknek történő továbbítása.

Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, hivatali titok megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. Köteles a Színház vagyonát megővni, a Színház célkitűzéseit szem előtt tartva, saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni munkatársaival, vezetőivel.

A Színház a hasznosításra átvett ingatlanokat a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt és az azokhoz tartozó ingó vagyont rendeltetésszerűen a hasznosítási szerződésben foglaltakra megfelelően rendes gazdálkodás szabályainak, valamint a vagyonra biztonsági előírások betartásával a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni és használni. Amennyiben a Színház a hasznosításában lévő vagyon használatát másnak átengedi a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.

VII. Fejezet Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Emtv. és annak módosításai, illetve a Munka Törvénykönyve és más egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadóak.

Szolnok, 2015. április 01.



Balázs Péter
ügyvezető-igazgató

A SZOLNOKI SZIGLIGETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

I. sz. MÓDOSÍTÁSA

A 2015. április 01-én jóváhagyott Szervezeti –és Működési Szabályzat V. fejezete az alábbiak szerint módosul:

Ellenőrzési rendszer:

A Szolnoki Szigligeti Színház Nonprofit Kft., a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között 2017. június 23-án létrejött együttműködési megállapodás alapján a belső kontrollrendszer részeként működő belső ellenőrzési feladatokat a Belső Ellenőrzési Osztály látja el, 2017. július 01-től.

Hatályos : 2017. július 01-től.

Szolnok, 2017. július 01.

Balázs Péter

**Balázs Péter
ügyvezető igazgató**

