

PÉCSI NEMZETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A PÉCSI NEMZETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (továbbiakban Társaság) Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban Alapító) alapította 2011. november 24-én a megszűnt Pécsi Nemzeti Színház intézmény feladatainak maradéktalan ellátására úgy, hogy működése során megőrizze és továbbvigye az 1895 óta fennálló Pécsi Nemzeti Színháznak a magyar Színházi kultúrát formáló hagyományait. A Társaság célja, hogy állandó társulatot fenntartva biztosítsa a produkciókra szerveződő művészeti alkotó közösségek számára a Színházi műhelymunka lehetőségeit, és így szilárdítsa meg és terjessze ki a városban már eddig kialakult Színházi életet, kultúrát, és őrizze meg a 2012-ben elnyert Nemzeti minősítést.

A Társaság alapfeladatait a Pécsi Nemzeti Színház Nagyszínháza, a Kamaraszínháza, az N. Szabó Sándor Terem, az Eck Imre Terem működtetésén keresztül látja el.

A Színház kulturális, kommunikációs és gazdasági érdekeire tekintettel székhelyén kívül és határon túl is tart előadásokat.

A Színház alapvető és legfontosabb feladatai:

- produkciók létrehozása és azok minél több nézőhöz való eljuttatása, így azok folyamatos műsoron tartása.

- az ehhez szükséges gazdasági, műszaki és kommunikációs háttér megszervezése.

- a műfaji sokszínűség, és azt kiszolgáló személyzet harmóniájának megteremtése.

A Társaság a Nemzeti Erőforrások Minisztériumával Közzolgáltatási szerződést, az Alapítóval Fenntartói – Közzolgáltatási és Vagyongazdálkodási szerződést kötött.

1. A TÁRSASÁG ADATAI

1.1. A Társaság neve, adatai:

A teljes neve:	Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye:	7621 Pécs, Színház tér 1.
A Társaság telephelyei:	7621 Pécs, Perczel Miklós utca 17. 7630 Pécs, Álmos utca 3.
Statisztikai számjele:	23702033-9001-572-02.
Adószáma:	23702033-2-02
Közösségi adószáma:	HU23702033
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11731001-20696238
Pénzforgalmi jelzőszámát kezeli:	OTP Nyrt. 7622 Pécs, Rákóczi út 44.
Alapítója:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs Széchenyi tér 1.
Az Alapító képviselője:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármestere
Az alapítás ideje:	2011. november 24.

1.2. A Társaság típusa:

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 100 %-os tulajdonában lévő közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság legfőbb szerve az Alapító.

1.3. A Társaság által gyakorolt közhasznú tevékenységek:

- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység
- kulturális örökség megóvása
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybevehető – szolgáltatások.

1.4. A Társaság közhasznú tevékenységei a TEÁOR szerinti besorolás szerint az alábbiak:

5914'08 Filmvetítés
7990'08 Egyéb foglalkozás
8532'08 Szakmai középfokú oktatás
8552'08 Kulturális képzés
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
9001'08 Előadó-művészet (közhasznú főtevékenység)
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003'08 Alkotóművészet
9004'08 Művészeti létesítmények működtetése
9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499'08 M. n. s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

1.5. A vállalkozási tevékenység körében a közhasznú feladatok megvalósítása érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

4724'08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
4725'08 Ital-kiskereskedelem
4726'08 Dohányáru-kiskereskedelem
4729'08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4761'08 Könyv-kiskereskedelem
4762'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4775'08 Illatszer-kiskereskedelem
4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621'08 Rendezvényi étkeztetés
5630'08 Italszolgáltatás
5629'08 Egyéb vendéglátás
5811'08 Könyvkiadás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártása
5912'08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozsztíng szolgáltatás

6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7021'08 PR, kommunikáció
 7220'08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
 7312'08 Médiareklám
 7410'08 Divat-, formatervezés
 7420'08 Fényképészet
 7430'08 Fordítás, tolmácsolás
 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 7722'08 Videokazetta, lemez kölcsönzése
 7729'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 7740'08 Immateriális javak kölcsönzése
 8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
 9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

2. A TÁRSASÁG FELEPÍTÉSE

2.1. Az Alapító

2.1.1. Az Alapító a Társaság legfőbb szerve. A hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve dönt. A Társaságnál taggyűlés nem működik.

2.1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
 - a Társaság üzleti tervének, a Társaság működéséről szóló beszámolónak és a könyvvizsgáló jelentésének elfogadása;
 - az Alapító Okirat módosítása;
 - a Társaság törzstőkéjének felemelése és leszállítása;
 - az üzletész felosztása;
 - az ügyvezető megválasztása, megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette a munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - a könyvvizsgáló megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
 - a felügyelő bizottság létrehozása, tagjainak megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
 - a cégjegyzést megelőzően a Társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása;
 - az ügyvezető ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a Társaság képviseletéről;
 - a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának, szétválásának elhatározása;
-
- gazdasági társaság alapítása, illetve már működő társaságba tagként történő belépés;
 - gazdasági társaság, szervezet alapítása, más gazdasági társaságba, szervezetbe a Társaság érdekeltségi körébe tartozó társaságban tőkeemelés, tőkeleszállítás kérdésében;

- olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, melynek értéke a 30.000.000.- Ft-ot meghaladja, illetve amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § 1. pont), illetve élettársával köt;
- az 50.000.000.- Ft feletti értéket meghaladó hitel felvétele és meghosszabbítása (hitel átütemezés) esetében Pécs MJ. Város Önkormányzata előzetes hozzájárulását kell kérni;
- a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának a megterhelése;
- döntés a Társaság vagyonára vonatkozó a nettó 5.000.000.- Ft forgalmi érték feletti elidegenítésről vagy megterhelésről;
- a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- a közszolgáltatási szerződés megkötésével, illetve módosításával kapcsolatos döntések (olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység feltételeiről);
- a Társaság munkaszervezetének kialakítása körében a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása;
- a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény 208. § bekezdése, bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről rendelkező szabályzat kibocsátása;
- döntés az egy évet meghaladó bérleti és vagyonhasznosítási szerződések megkötéséről;
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény a taggyűlés hatáskörébe utal.

2.1.3. Az Alapító joggyakorlása

Az Alapító jogaira vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető, és a Felügyelő bizottság véleményét írásban beszerezni. A vélemények beszerzésének rendjét az Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2.2. Az ügyvezető

2.2.1. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét a határozott időre megválasztott ügyvezető (továbbiakban ügyvezető igazgató) látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van.

2.2.2. Az ügyvezető igazgató képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

2.2.3. Az ügyvezető igazgató kötelességei különösen:

- képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, feladata a Társaság ügyinek vitele, irányítása;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, s e körben köteles az Alapító határozatait a Határozatok Könyvében nyilvántartani; az Alapító döntéseit a döntés meghozatalától számított legkésőbb 15 napon belül kell bevezetni a Határozatok Könyvébe; az ügyvezető igazgató a Határozatok Könyvét oly módon vezeti, hogy abból a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya megállapítható legyen;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett, melyet az ügyek bizonyos csoportjában a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában írtak szerint, a Társasággal munkaviszonyban álló, vezető állású munkavállalóra átruházhat;
- a Társaság részéről per indítása, vagy a Társaság perlése esetén, az ügyvezető igazgató jogi képviselőre vonatkozó megbízás adásával, köteles gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviselőének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést;
- minden üzleti év végén a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészíti a Társaság éves mérlegét, nyereség-, illetve veszteség kimutatását és ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja, olyan határidőben, hogy az Alapító által elfogadott mérleget a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 153. § (1) bekezdésében foglalt határidőn belül – az üzleti év mérlegforduló napjától számított 150 napon belül a Társaság az illetékes cégbíróságnál letétbe helyezhesse;
- minden üzleti év utolsó negyedévében általános és szakmai, valamint gazdasági programot magában foglaló üzleti és művészeti tervet készít, legkésőbb minden év október 31-ig a következő évre, melyet az Alapító elé terjeszt a következő évi támogatási szerződés tartalmának és pénzügyi irányszámainak előkészítésére;
- a Társaságot érintő bejegyzett adatok megváltoztatását a cégbíróságon bejelenti;
- az Alapítót a Társaság működéséről – igény szerint – folyamatosan tájékoztatja;
- az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja;
- jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- ügyvezető köteles megbízatását megelőzően a feladatkör betöltése érdekében, az ügyvezetői megbízatásának megszűnését követő tizenöt napon belül, továbbá megbízatásának fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, évente, az esedékesség évében június 30-ig a jogszabályban meghatározottak szerint vagyonyilatkozatot tenni, és az Alapítónak átadni;
- az Alapító döntéseit az érintettekkel ajánlott levél, vagy fax – vagy egyéb olyan módon, amelyből a közlés ténye megállapítható – útján közli;
- a Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatosan meghozott határozatainak nyilvánosságra hozataláról akként gondoskodik, hogy ezen határozatait a Társaság honlapján (www.pnsz.hu) 30 napos határidőre elhelyezi;
- gondoskodik a közhasznúsági jelentés elkészítéséről, mely tartalmazza:
 - a számviteli beszámolót,
 - a költségvetési támogatás felhasználását,
 - a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
 - a cél szerinti juttatások kimutatását,
 - a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

2.3. A Felügyelő Bizottság

2.3.1. A Társaságnál háromtagú felügyelő bizottság működik, amelynek tagjait az Alapító jelöli ki, határozott, legfeljebb 3 évi időtartamra. A felügyelő bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, működése során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben írtak szerint kell eljárnia.

2.3.2. A felügyelő bizottság feladata, hatásköre:

- a felügyelő bizottság évente legalább kétszer ülésezik;
- a felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha ülésein mindhárom tag jelen van. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a felügyelő bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja; a Társaság vezető tisztségviselői a jelentésüket, a Társaság munkavállalói a tájékoztatást, illetőleg felvilágosítást a felügyelő bizottság kérésének kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban kötelesek a felügyelő bizottságnak átadni, illetőleg megadni;
- a felügyelő bizottság tagjai a Társaság vezető szervének ülésén (az Alapító által kezdeményezett megbeszélésen) tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály, vagy a létesítő okirat így rendelkezik;
- a felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel;
- ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet;
- a felügyelő bizottság ügyrendjét maga határozza meg;
- a felügyelő bizottság tagjainak díjazását az Alapító évente, az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg;
- amennyiben a felügyelő bizottság megbízatásának lejártát megelőzően tagjai között változás következik be, az Alapító által kijelölt új tag(ok) megbízatása a felügyelő bizottság megbízatásának időtartamára szól; a felügyelő bizottság létszáma nem csökkenhet három fő alá;
- a felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a nonprofit Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.

2.4. A Könyvvizsgáló

2.4.1. A könyvvizsgálót az Alapító választja meg, akinek (amelynek) megbízatása határozott időtartamra szól. A könyvvizsgáló díjazását – az érvényes kamarai díjjegyzék keretei között – az Alapító évente, az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg.

2.4.2. A könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést.

2.4.3. A könyvvizsgáló feladata, jogosultsága:

- A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a Társaság alkalmazottaitól, vezető tisztségviselőitől, megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját; a könyvvizsgáló a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott esetekben köteles az Alapító döntését kérni;
- a könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden jelentést, különösen a mérleget és a vagyonkimutatást megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak; az Alapító csak a könyvvizsgáló által hitelesített és záradékával ellátott mérleg elfogadásáról dönthet;
- a könyvvizsgáló az Alapítót és a Társaság ügyvezető igazgatóját haladéktalanul köteles értesíteni a Társaság működését, gazdálkodását és pénzügyeit érintő minden lényeges kérdésről;

3. A TÁRSASÁG (továbbiakban SZÍNHÁZ) KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

3.1. Cégjegyzés

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

Az ügyvezető bankszámla feletti rendelkezési joga is önálló.

3.2. Képviselési jog átruházása

3.2.1. A Színház képviseletére az ügyvezető igazgató további dolgozóknak is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjára, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Színházat.

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

3.2.3. A Színház bankszámlája feletti rendelkezéshez a Színház számláját vezető pénzügyvezető bejelentett, az ügyvezető igazgató által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

4. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSI EGYSÉGEI

4.1. Művészeti egységek

- Prózai tagozat
- Opera tagozat
- Művészeti titkárság

4.2. Produkciókat kiszolgáló műszaki egységek

- színpadi tárak
- kivitelező műhelyek

4.3. Üzemeltetési egységek

- TMK műhely
- gondnokság

4.4. Gazdasági egységek

- gazdasági osztály
- szervezési és jegyértékesítési iroda (Belvárosi jegyiroda)

5. A SZÍNHÁZ IRÁNYÍTÁSI EGYSÉGEI

5.1. A művészeti tanács

5.1.1. Tagjai:

- az ügyvezető igazgató (egyben prózai tagozat vezető)
- a művészeti tanácsadó
- a zeneigazgató

5.1.2. A művészeti tanács feladata a tagozatok munkájának harmonizálása, a tagozatok közötti „átjárás” egyeztetése.

5.1.3. A művészeti tanács közreműködik a Színház művészeti és műsor koncepciójának kidolgozásában és megvalósításában, a színházi évadok, új bemutatók megtervezésében. Javaslatokat tesz a műsortervre és a szereposztásokra, valamint a társulat összetételére és a művészeti utánpótlás biztosítására. A végső döntést az ügyvezető igazgató hozza meg.

5.2. A koordinációs tanács

5.2.1. Tagjai:

- a produkciós vezető
- a gazdasági vezető
- a létesítményüzemeltetési vezető

5.2.2. A koordinációs tanács a Színház művészeti tevékenységének ellátása érdekében a gazdasági, műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit határozza meg; a gazdasági, a műszaki, az üzemeltetési, a szervezési, területeket koordinálja. A koordinációs tanács munkáját a produkciós vezető irányítja. A végső döntést az ügyvezető igazgató hozza meg.

6. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A Színház tevékenységének irányítása

6.1.1. A Színházat az ügyvezető igazgató irányítja.

6.1.2. Az ügyvezető igazgató a Színház tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási és vállalkozási szerződések megkötésével biztosítja.

6.1.3. Az ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános, – mindenre, vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban, vagy szóban közli az érintettel, vagy érintettekkel.

6.1.4. Az ügyvezető igazgató gyakorolja valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogokat.

6.1.5. Az ügyvezető igazgató az irányításba az alábbi vezetőket vonja be: tagozatvezetők, gazdasági vezető, létesítményüzemeltetési vezető, művészeti titkár, produkciós vezető.

6.1.6. A felsorolt vezetők közvetlenül, vagy közvetett úton, a munkaszervezet-vezetőkön keresztül irányítják a hozzájuk beosztott dolgozókat.

6.1.7. Valamennyi vezető munkatársnak kötelessége a Munka törvénykönyvében foglalt szabályok maradéktalan betartása és betartatása.

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

6.2. A gazdálkodás általános keretei

6.2.1. A Színház művészeti tevékenységét a rendelkezésre álló gazdasági, technikai és humán erőforrás figyelembe vételével kell megtervezni és megvalósítani.

6.2.2. A Színház üzleti tervében tervezi meg – a fenntartói megállapodás alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló – működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását. Az üzleti terv alapján a kiegyensúlyozott működést biztosító likviditási tervet kell készíteni.

6.2.3. Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a fenntartói megállapodásban vállaltak szerint beszámoló jelentés készül, melyben az Alapítótól használatra átvett ingó- és ingatlan-vagyon állapotára, értékében beállított változásokra is ki kell térni.

6.2.4. A beszámolóban közölt adatok valódiságáért a gazdasági vezető felelős.

6.2.5. A Színház a könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti a számviteli politikája szerint.

6.2.6. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

6.2.7. A Színház a közhasznú szervezetekről szóló törvényben részletesen szabályozott éves beszámolót és közhasznúsági jelentést köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító vezető szerve dönt.

6.2.8. A közhasznúsági jelentés elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről a gazdasági vezető gondoskodik, aki a jelentés tartalmának valódiságáért is felel.

6.3. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás

6.3.1. Az ügyvezető igazgató jogosult olyan szerződések megkötésére, melynek értéke a 30.000.000,- Ft-ot nem haladja meg.

6.3.2. A gazdasági vezető és a produkciós vezető az ügyeknek az ügyvezető igazgató által írásban meghatározott csoportjában, valamint az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén, együttesen jogosult a Színházat képviselni, kötelezettséget a közbeszerzés értékhatárig vállalhatnak.

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

6.3.4. Az összecszerűségtől függetlenül kivételt képez a fenti általános szabályok alól, amikor a Színház olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető igazgató – a munkaviszonyán kívül – érintett. Ezen esetekben – az Alapító illetékes szervének engedélye alapján – a gazdasági vezető és a produkciós vezető együttesen ír alá kötelezettségvállalóként a Színház képviseletében.

6.4 A szakmai teljesítés igazolása

6.4.1. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – a munka – elvégzésének igazolását jelenti.

6.4.2. A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak a Színház ügyvezető igazgatója adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

6.5. Érvényesítés

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

6.6. Utalványozás

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

6.7. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

6.7.1. A Színház dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

6.7.2. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntést jelenti, ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása, az érintett vezetők véleményét javaslatát figyelembe véve.

6.8. A dolgozók munkaidő-beosztása, illetve a pihenő idők szabályozása.

(a munkáltató tevékenysége „többműszakos”)

6.8.1. Kötött, egyenlőtlen

- Munkaidőkeret: négy hónap (mindenkori aktuális beosztás kifüggesztve a próbatáblán)
- Heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő-beosztás szerint.
- Osztott napi munkaidő
- Vasárnap „rendes” munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör)
- Munkaszüneti napon, húsvét és pünkösdvasárnap „rendes” munkaidőben történő munkavégzés. (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör)
- Napi pihenőidő: min. 8 óra

6.8.2. Kötött, általános, egyenlő

- Munkanapokon: beosztás szerint (hétfőtől péntekig)
- Pihenőnapok: szombat és vasárnap

6.8.3. Kötetlen

- A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára írásban átengedi.
- A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

6.9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

6.10. A Színház ellenőrzési rendszere

6.10.1. Az Alapító a Színház működésének ellenőrzését – elsősorban a gazdálkodását – a felügyelő bizottság testületén és a könyvvizsgáló személyén keresztül biztosítja.

6.10.2. A felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló feladata annak ellenőrzése, hogy a Színház az Alapító Okiratnak és a jogszabályoknak megfelelően működik-e.

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

7. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSÉGE

7.1. Az ügyvezető igazgató szakmai feladata

7.1.1. Felelős a Színház előadásainak színvonaláért. A művészeti tanács vezetésén keresztül irányítja a Színház művészeti munkáját.

7.1.2. A művészeti tanács bevonásával tervezi meg a Színház művészeti koncepcióját, és ennek alapján dönt az éves műsorterről, az új bemutatókról.

7.1.3. A művészeti tanács javaslata alapján dönt az egyes darabok rendezőinek, tervezőinek kijelölése és a szereposztás kérdéseiben..

7.1.4. A koordinációs tanácson keresztül irányítja és meghatározza a Színház művészeti tevékenységének ellátása érdekében a gazdasági, műszaki, létesítményüzemeltetési és szervezési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit.

7.1.5. A koordinációs tanáccsal konzultálva dönt a produkciós, a beruházási és üzemeltetési költségekről.

7.1.6. A művészeti tanács tagjainak bevonásával, és rajtuk keresztül ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést és a próbákat.

7.1.7. A művészeti tanácson keresztül figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást és a művészek rendelkezésére állását, intézkedéseket tesz azok megfelelő biztosítására.

7.1.9. A művészeti titkáron keresztül irányítja a titkárságot, az asszisztensek, sűgők, ügyelők munkáját

7.1.10. Dönt – a művészeti titkár javaslata alapján – a Színházzal munkaviszonyban álló művészeti dolgozók külső fellépéseinek, munkavállalásainak engedélyezése ügyében.

7.1.11. Dönt a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról, az előadások szereplőinek helyettesítéséről.

7.1.12. Vezeti a prózai tagozatot, és felügyeli annak művészi minőségét.

7.1.13. Kitűzi a bemutatók időpontját.

7.1.14. Jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és a bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.

7.1.15. Az értékesítési vezetőn keresztül irányítja a szervezési és jegyértékesítési iroda működését.

7.1.16. A marketingvezetővel - rajta keresztül - irányítja a Színház, illetve a produkciók marketing stratégiáját, a reklámkampányokat, a produkciókkal kapcsolatos nyomdai meg-, és utánrendeléseket.

7.1.16. A PR munkatárssal és a marketingvezetővel közösen irányítja a Színház honlapjának tartalmi karbantartását, állandó aktualizálását,

7.2. A Zeneigazgató (opera tagozat vezető) feladat-és hatásköre

7.2.1. A Pécsi Nemzeti Színház klasszikus zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője.

7.2.2. Felelős a magánénekesek és az énekkar tevékenységének zeneművészeti színvonaláért.

7.2.3. Ellenőrzi és irányítja a karmesterek és/vagy a produkciós zenei vezetők munkáját az előadások előkészítése, próbafolyamata során és a bemutatókat követően.

7.2.4. Rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a korrepetíciókat, és ha szükség van rá, javításokat javasol, és művészi szempontból hozzájárul a színházi munka színvonalának emeléséhez.

7.2.5. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a munkára és a személyekre vonatkozó észrevételeiről és javaslatairól.

7.2.6. Közreműködik a Pécsi Nemzeti Színház műsortervének összeállításában, a műsorra kerülő új klasszikus zenés darabok kiválasztásában.

7.2.7. Az operabemutatók tervezésénél - tudva, hogy a Színház nem rendelkezik saját zenekarral, és az előadásokra és próbákra a Pannon Filharmonikusok Zenekar biztosítja a zenészeket - figyelembe veszi a zenekar által biztosított létszámot és szolgálatszámot.

7.2.8. A zenekar szakmai minősége érdekében a zenekar vezetőjével konzultál.

7.2.9. Jogosult a Pécsi Nemzeti Színház Zeneigazgatója címet viselni.

7.3. A művészeti titkár jogállása, feladat- és hatásköre

7.3.1. Közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

7.3.2. Vezeti a művészeti titkárságot, irányítja a titkársági adminisztrátorok, az ügyelők, sűgők, rendezőasszisztensek, a nézőtéri felügyelő, valamint a gyerekszereplők szervezésével foglalkozó munkatárs tevékenységét.

7.3.3. Részt vesz a vezetői és a munkarendi értekezleteken.

7.3.4. Feladata a Színház havi műsorának összeállítása, ezt egyeztetve a gazdasági és produkciós vezetővel, a közönség szervezőkkel, valamint a színpadtechnikai felügyelővel az ügyvezető igazgató elé terjeszti. Egyezteti és nyilvántartja a társulati tagok és vendégművészek elfoglaltságát, a rendezői próbaigényt, a próbák helyét és idejét, valamint résztvevőit, s ezeket a munkarendi értekezleten az érintettekkel megbeszéli. Az új darabok szereposztásánál felhívja az ügyvezető igazgató és a rendezők figyelmét a nagyszínházi és a kamaraszínházi darabok egyeztetési lehetőségeire. Megszervezi az előadások, művészek jubileumaival kapcsolatos teendőket.

7.3.5. Szervezési feladata kiterjed a napi próbákra és előadásokra, a műsor-, és szereplőváltásokra, az előadások alkotóinak és szereplőinek az elszállásolására, a

rendezvények lebonyolítására, a Színház belföldi és külföldi vendégjátékára, a titkári ügyelet biztosítására.

7.4. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre

7.4.1. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

7.4.2. Folyamatosan biztosítja a Színházban folyó művészeti tevékenység pénzügyi feltételeit.

7.4.3. Folyamatosan konzultál a produkciós vezetővel, a létesítményüzemeltetési vezetővel a produkciós és beruházási költségek tervezésével kapcsolatban.

7.4.4. Irányítja és ellenőrzi a Színház számviteli, gazdasági ügyviteli, pénz-, és bér-gazdálkodási, társadalombiztosítási, valamint munkaügyi (létszám gazdálkodási) feladatait és a fentiek ellátásához szükséges munkakörökben és beosztásokban dolgozók munkáját.

7.4.5. Pénzügyileg és számvitelileg felügyeli a szervezési és jegyértékesítési iroda működését, és részt vesz a Színház jegyárpolitikájának kialakításában.

7.4.6. A pénzügyi fegyelem betartásával, a pénzügyi követelések érvényesítésével és a tartozások teljesítésével biztosítja a zavartalan pénzforgalmat.

7.4.7. Gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről.

7.4.8. Megteszi mindazokat az intézkedéseket, melyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Színház követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához.

7.4.9. Felügyeli a munka-, és bérügyek intézését.

7.4.10. Felügyeli a számviteli teendőket.

7.4.11. Gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről.

7.4.12. Gondoskodik a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről.

7.4.13. Gondoskodik a bevételek beszédéséről.

7.4.14. Gondoskodik a Színház szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről.

7.4.15. Intézkedik az előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági jelentés elkészítéséről, közzétételéről.

7.4.16. Felügyeli az adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőre történő beadását.

7.4.17. Részt vesz a következő évad műsortervének gazdasági szempontok szerinti elkészítésében.

7.4.18. Részt vesz a Színház árpolitikájának kialakításában.

7.4.19. Feladata továbbá – a produkciós vezető által előkészítendő szerződések kivételével - a Színház valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, az üzemeltetéssel kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése és egyeztetése.

7.4.20. Ösztönzi és koordinálja a szponzori és támogatói bevételek megszerzését.

7.4.21. Figyelemmel kíséri az üzemeléssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a projektek befejezése utáni elszámolások elkészítéséről, beadásáról.

7.4.22. Gondoskodik a Színház rendelkezésére álló ingó- és ingatlan vagyontárgyak hasznosításáról (bérbeadás, kölcsönzés, stb.).

7.4.23. Intézi a Színház dolgozóinak szociális ügyeit (szociális és temetési segélyek, lakásszerzési-, lakás-felújítási munkáltatói támogatások, stb.).

7.4.24. Gondoskodik a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályai kialakításáról, alkalmazásának ellenőrzéséről.

7.4.25. Köteles részt venni a Színház művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken.

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

7.5. A produkciós vezető jogállása, feladat- és hatásköre

7.5.1. Tevékenységét az ügyvezető igazgató irányításával látja el. Stratégiai kérdésekben segíti az ügyvezető igazgató munkáját. Elemzi az évad és naptári év közötti átfedéseket. Segíti és felügyeli a gazdasági vezető és a létesítményüzemeltetési vezető munkáját a produkciós és beruházási költségek tervezésénél. Irányítja a koordinációs tanácsot, az ügyvezető igazgató végső döntésének figyelembe vételével.

7.5.2. Szervezi, irányítja és felügyeli a produkciók (bemutatók) létrejöttéig tartó folyamatot.

7.5.3. Felelős az ügyvezető igazgató által a produkció megvalósításához jóváhagyott költségkeret betartásáért, ennek során szorosan együttműködik az előadás rendezőjével, tervezőivel.

7.5.4. Összeállítja a produkciók költségtervét.

7.5.5. A színpadtechnikai felügyelőn keresztül irányítja a díszletgyártást.

7.5.6. A jelmez kivitelezőn keresztül irányítja a jelmezek gyártását.

7.5.7. Lefolytatja a szükséges tárgyalásokat az előadás művészi közreműködőivel, előkészíti a vonatkozó szerződéseket.

7.5.8. A produkció létrejöttéig a szükséges műszaki és pénzügyi feltételek időben történő biztosítása érdekében együttműködik a gazdasági vezetővel, a színpadtechnikai felügyelővel és a létesítményüzemeltetési vezetővel, az ügyvezető igazgatót a folyamatokról tájékoztatja.

7.5.9. Meghatározza az előadások lebonyolításához szükséges műszaki személyzet létszámát és összetételét a színpadtechnikai felügyelő bevonásával.

7.5.10. Részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében.

7.5.11. Közreműködik a havi műsor elkészítésében.

7.5.12. Részt vesz a Színház jegyárpolitikájának kialakításában.

7.5.13. Részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, az új produkciók díszlet-, és jelmezterveinek elfogadásain.

7.5.14. Előkészíti a székhelyen kívüli és az esetleges külföldi előadások szerződéseit, gondoskodik az előadások megszervezéséről, lebonyolításáról.

7.5.15. Figyelemmel kíséri a produkciók megvalósításához igénybe vehető pályázati lehetőségeket, irányítja a pályázatok elkészítésének folyamatát, illetve a projektek befejezése után a pályázati elszámolásokat.

7.5.16. Előkészíti a Színházban tartott rendezvények szerződéseit.

7.6. A létesítményüzemeltetési vezető jogállása, feladatköre

7.6.1. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

7.6.2. Felelős az Alapító és a Színház által megkötött vagyonkezelési szerződés betartásáért.

7.6.3. Felelős a Színház épületeinek, helységeinek állagmegóváásáért, rendszeres karbantartásáért, az üzemeltetési feltételek megteremtéséért és biztonságáért; e körben intézkedéseket fogantatosít, illetve javaslattal él az ügyvezető igazgató felé.

7.6.4. Szervezi és irányítja a Színház mindenkori rekonstrukciós, felújítási és építkezési munkálatait, az ezzel kapcsolatos tárgyalásokon a Színházat felelősen képviseli.

7.6.5. A Színház rendeltetésszerű üzemeltetéséhez az alapvető műszaki, technikai feltételeket biztosítja, a beruházási költségek tervezésénél folyamatosan konzultál a produkciós vezetővel és a gazdasági vezetővel, a szükséges kiadásokat az ügyvezető igazgatóval engedélyezteti.

7.6.6. A színpadtechnikai felügyelőn keresztül felügyeli és ellenőrzi a műszaki dolgozók fegyelmezett és előírás szerű munkáját, a mindenkor munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartatását. Gondoskodik a tűzrendészeti és

tűzvédelmi előírások következetes végrehajtásáról, ennek érdekében a tűz és munkavédelmi előadón keresztül ellenőrzi a tűz és munkavédelmet. Továbbá gondoskodik a műszaki dolgozók előírások szerinti rendszeres képzéséről és továbbképzéséről, köztulajdon védelmének biztosításáról.

7.6.7. A színpadtechnikai felügyelőn keresztül felügyeli és ellenőrzi a színpadot kiszolgáló „színpadi tárak” munkájának szakszerűségét, a vonatkozó jogszabályok betartását, a színpadtechnikai berendezések szakszerű és rendeltetésszerű használatát, valamint - biztonsági szempontokból - a díszletgyártást.

7.6.8. Irányítja és ellenőrzi, a gondnokság (portások, a takarítók), a gépkocsivezetők, az anyagbeszerzők és a raktárosok munkáját.

7.6.9. Irányítja az épület karbantartási, felújítási munkálatait.

7.6.10. Szervezi és irányítja az épületgépészeti berendezések, valamint az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását.

7.6.11. Gondoskodik a műszaki részleg kezelésében lévő vagyontárgyak megóvásáról, védelméről; javaslattal él az elhasználódott vagyontárgyak selejtezésére, illetve újrahasznosítására.

7.6.12. Ellenőrzi a raktári készletek szakszerű és biztonságos tárolását, különös tekintettel a tűzvédelmi előírásokra.

7.6.13. Elkészíti a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.

7.6.14. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyet jogszabály, felettes szerv intézkedése, belső utasítás feladatkörébe utal.

7.6.15. Mint felelős beosztású vezető dolgozó felelős olyan károkozásért, amelyek termelési, gazdálkodási vagy ellenőrzési feladatai elmulasztása miatt keletkeztek.

8. A MUNKASZERVEZETEK

8.1. A nem közvetlenül a Színház vezetése által irányított dolgozók munkaszervezetekben végzik a munkájukat munkaszervezet-vezetők irányítása alatt.

8.2. Munkaszervezet-vezető munkatársak

- értékesítési vezető *(ügyvezető, gazdasági vezető, produkciós vezető irányítása alatt)*
- marketing vezető *(ügyvezető irányítása alatt)*
- TMK vezető *(létesítményüzemeltetési vezető irányítása alatt)*
- főügyelő *(művészeti titkár irányítása alatt)*
- jelmezkivitelező *(produkciós vezető irányítása alatt)*
- jelmezkivitelező irányítása alatt
 - férfi varroda vezető
 - női varroda vezető
- Színpadtechnikai felügyelő
- Színpadtechnikai felügyelő irányítása alatt:
 - színpadmester
 - világosító tárvezető
 - hangtár vezető
 - bútor-kellék tárvezető
 - öltöztető-jelmeztár vezető
 - fodrástár vezető
 - díszletgyártó műhelyház vezető

8.3. Színpadtechnikai felügyelő

8.3.1. Legfőbb feladata a színpadi tárak (munkaszervezetek) munkájának összehangolása.

8.3.2. Munkáját az ügyvezető igazgató és a produkciós vezető irányítása alatt végzi.

8.3.3. Felelős a Színházban bemutatott darabok díszleteinek, kellékeinek, bútorainak színpadra állításáért, az ezekhez szükséges műszaki és technikai feltételek megteremtéséért. Ennek érdekében részt vesz a tervfogadásokon, közreműködik a darabok díszletterveinek elbírálásában, illetve a költségvetés elkészítésében, felelős annak folyamatos ellenőrzéséért.

8.3.4. A produkciós vezető irányítása alatt meghatározza az előadások lebonyolításához szükséges műszaki személyzet létszámát és összetételét.

8.3.5. Rendszeresen részt vesz a heti munkarendi, illetve a havi műsorértekezleten, javaslataival, véleményével segíti a munkarend, illetve a műsorterv kialakítását, majd ezek műszaki feltételeit – elfogadás után – biztosítja.

8.3.6. Az elfogadott díszlettervek alapján irányítja a díszletek kivitelezési munkáit, folyamatosan ellenőrzi azok készültségi fokát, biztosítva ezzel a határidőre történő elkészülésüket, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a tervezőkkel, illetve a produkció szcenikusával. A gyártóműhelyek munkáját annak vezetőjén keresztül irányítja, szükség esetén a túlórákat elrendeli, ellenőrzi a munkalapokat, és a műhelyek túlóra felhasználását. Ügyel a munkavégzés folyamatosságára, az anyagbeszerzést irányítva gondoskodik a műhelyek folyamatos anyagellátásáról.

8.3.7. A létesítményüzemeltetési vezető ellenőrzésével és javaslatait figyelembe véve felügyeli a műszaki dolgozók fegyelmezett előírás és szakszerű munkáját, a vonatkozó jogszabályok betartását, a színpadtechnikai berendezések szakszerű és rendeltetésszerű használatát, a mindenkor munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok, tűzvédelmi előírások és egészségügyi követelmények betartatását. Gondoskodik a műszaki dolgozók előírások szerinti rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.

8.3.8. Javaslatokkal él a műsorról lekerült darabok díszleteinek, jelmezeinek bontására, engedélyezés után gondoskodik a azok bontásáról, illetve az újrahasznosításáról.

8.3.9. A létesítményüzemeltetési vezető ellenőrzésével és javaslatait figyelembe véve felügyeli a raktárgazdálkodást, a raktári készletek szakszerű tárolását; gondoskodik a raktárak gazdaságos kihasználásáról, a raktárak és lerakatok rendjéről, a tárolás tűzvédelmi körülményeinek megteremtéséről.

8.3.10. A színpadtechnikai berendezések rendeltetésszerű használata vonatkozásában beszámolási kötelessége van a létesítményüzemeltetési vezető felé.

8.3.11. Rendszeresen figyelemmel kíséri az általa felügyelt műszaki dolgozók tevékenységét, beosztottjaival konzultálva dönt az új dolgozók felvételéről, illetve javaslatot tesz az irányítása alá tartozó műszaki dolgozók bérfejlesztésére, jutalmazására, kitiűntetésükre, munkaviszonyuk megszüntetésére, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásukra.

8.4. A munkaszervezet-vezetőkre vonatkozó szabályok

8.4.1. A munkaszervezet-vezetők kötelességei:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér, vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésükre javaslatot tenni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munka-, és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni, az oktatásokon a beosztott dolgozók részvételét biztosítani;

- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljesítését;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a színházi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó egység részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

8.4.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége

- Felelősek a Színház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- Felelősek a rájuk bízott eszközök szakszerű kezeléséért, megőrzéséért, és karbantartásáért.

9. A SZÍNHÁZI DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉS EGYÉB SZABÁLYOK

9.1. A Színház dolgozóinak jogai

9.1.1. A Színház dolgozóinak joga, hogy

- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Színház terveit, célkitűzéseit, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

9.2. A Színház dolgozóinak kötelességei

9.2.1. A Színház valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Színház célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az ügyvezető igazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,

- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Színház ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Színház követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Színház tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Színháznak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.),
- esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni

9.3. A Színház működésének egyéb szabályai

9.3.1. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a kapott utasítások alapján legjobb tudása szerint az előadások művészi színvonalát biztosítani.

9.3.3. A Színház tagjai kötelesek a kifüggesztett próbatáblát személyesen vagy a Művészeti titkárságon keresztül telefonon, nyomon követni, annak tartalmáról tudomást szerezni és a próbatáblára kiírtak szerint a próbákra megjelenni.

9.3.4. Az előadások valamennyi résztvevője - amennyiben az ügyvezető igazgató másképp nem rendelkezik - köteles a kifüggesztett próbatábla szerint, a kezdő időpontot megelőzően az első figyelmeztetés időpontjáig (a kezdő időpontot megelőző 30. percig) megjelenni, vagy olyan helyen tartózkodni, hogy jelenlétéről az ügyelő meggyőződhesen.

9.3.5. A Színház munkavállalói kötelesek a lakóhelyükben, telefonszámukban történő változást a Művészeti titkárságon, 24 órán belül bejelenteni.

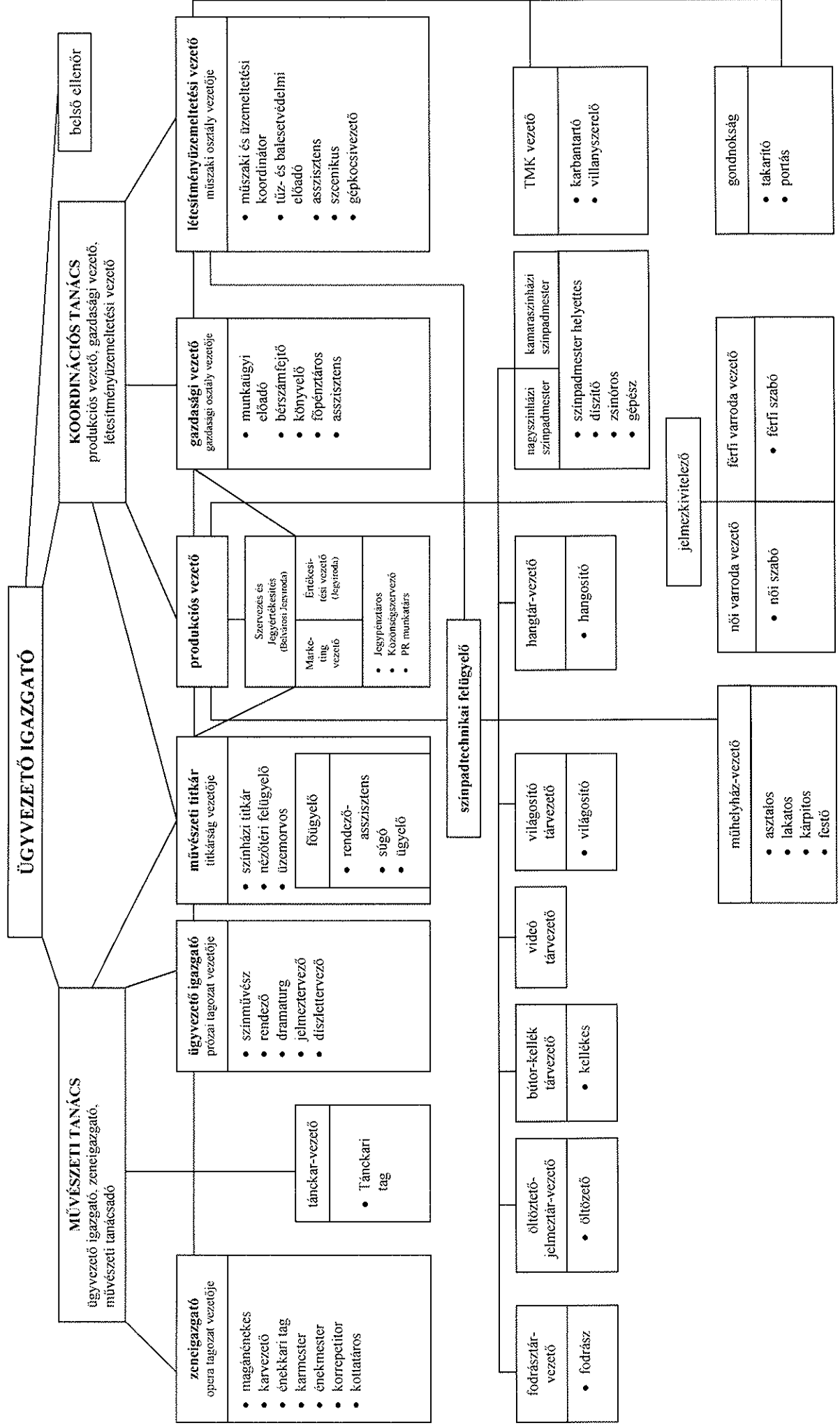
9.3.6. A Színház minden tagja köteles betegségét azonnal bejelenteni, és a betegségét követő első munkában töltött napon, a Gazdasági Osztályon dolgozó munkaügyi előadónál azt orvosilag igazolni.

9.3.7. A munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló jogviszony létesítést a munkavállaló köteles a munkáltatónak írásban bejelenteni.

10. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI

- 10.1.** Számviteli politika, a számvitel rendjének általános szabályzata.
- 10.2.** Számlarend.
- 10.3.** Eszközök és források leltárkészítési és leltározási, valamint selejtezési szabályzata.
- 10.4.** Eszközök és források értékelési szabályzata.
- 10.5.** Önköltség-számítási szabályzat.
- 10.6.** Közhasznúsági melléklet készítésének rendje.
- 10.7.** Pénzkezelési szabályzat.
- 10.8.** Munka-, és tűzvédelmi szabályzat.
- 10.9.** Közbeszerzési szabályzat.
- 10.10.** Jegyértékesítési szabályzat.
- 10.11.** Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.
- 10.12.** Iratkezelési szabályzat.
- 10.13.** Megrendelési és beszerzési szabályzat.
- 10.14.** Gépjárművek használatának szabályzata.
- 10.15.** Javadalmazási szabályzat.
- 10.16.** Belső ellenőrzési szabályzat.
- 10.17.** Adatkezelési szabályzat.
- 10.18.** Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzat.
- 10.19.** Bizonylati rend.
- 10.20.** Gazdálkodási jogkörök szabályozása.
- 10.21.** Szervezeti és működési szabályzat.
- 10.22.** Általános célprémium rendszer a vezető és középvezető munkavállalók részére.
- 10.23.** A színházterem bérbeadására vonatkozó szabályzat.

11. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



12. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

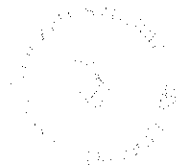
11.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Alapító által történő jóváhagyással lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével, a Társaság eddig hatályban lévő, 2016.12.21. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okiratával, valamint belső szabályozásaival együtt érvényes.

11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Színház minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Pécs, 2018. november 15.



Rázga Miklós
ügyvezető igazgató

Jóváhagyó záradék: A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Pécs Megyei jogú Város Önkormányzata jóváhagyja.

Pécs, 2018. november 15.



Páva Zsolt
polgármester