



Új Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

módosításokkal egységes szerkezetben

***(a 1308/2021. (IX. 1.) Főv. Kgy. határozattal elfogadott
SZMSZ-hez képest átvezetett módosítások vastagított
dőlt betűvel jelölve)***

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi. CLXXV. törvény és a Társaság Alapító Okirata, valamint a Fenntartói megállapodás alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SzMSz a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	Új Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társasági székhelye:	1061 Budapest, Paulay Ede u. 35. (postacím)
A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma:	01-09-917857
A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Nyrt. Önkormányzati Fiók 11784009- 20600743
A Társaság statisztikai száma:	21812284-9003-113-01
A Társaság adószáma:	21812284-2-42
A Társaság OEP nyilvántartási száma:	131727915
A Társaság felügyeleti hatósága:	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Az Alapító Okirat időtartama:	határozatlan

A Társaság Alapítója:

Budapest Főváros Önkormányzata

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

Képviseli: a mindenkori főpolgármester

A Budapest Főváros Önkormányzata, a Miniszterelnökséget vezető miniszter, illetve az Emberi Erőforrások minisztere között 2020. április 6-án létrejött Közös Működtetési Megállapodás alapján a Társaság a Fővárosi Önkormányzat és az Emberi Erőforrások Minisztériuma közös működtetésébe került 2024. december 31-éig, melynek hatálya alatt a Társaság éves működésének pénzügyi feltételeit teljes egészében a Minisztérium biztosítja.

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság cél szerinti közhasznú *főtevékenysége*:

9001 Előadó-művészet

II. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti *ábra* (1. számú melléklet) tartalmazza.

Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

A. A Társaság vezető szerve

B. *Ügyvezető (munkaszerződés szerint „ügyvezető igazgató” cím használatára jogosult)*

C. Felügyelő Bizottság

D. Könyvvizsgáló

E. Belső Ellenőr

A. A Társaság vezető szerve:

Az Új Színház Nonprofit Kft. alapítója Budapest Főváros Önkormányzata.

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító Vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt. A Társaságnál taggyűlés nem működik.

A Társaság legfőbb szervére vonatkozó további részletes előírásokat a Társaság Alapító Okiratának 7. pontja tartalmazza.

B. Ügyvezető:

A Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) 16. § (9) bekezdése alapján az ügyvezető feletti alapvető munkáltatói jogokat a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.

1. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el.

Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

2. Az Ügyvezető kötelességei különösen:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet,
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti,
- c) a Társaság ügyeiről az alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad,
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletek elkészítéséről gondoskodik,
- e) az Alapító Okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál,
- f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról,
- g) gondoskodik a közhasznú társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.
Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje
- h) ellátja az egyéb jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait
- i) az Alapító Okirat 7.2. m) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint
- j) feladata, hogy a társaság az Alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezési alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait

C. Felügyelő Bizottság:

1. A Felügyelő Bizottság 5 tagból áll, akiket az Alapító, illetve a Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt a kultúráért felelős miniszter választ meg az Alapító Okiratban megjelöltek szerint. A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki. Amennyiben az elnök nem kerül kijelölésre, úgy a Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak maguk közül elnököt választani.

2. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a** a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi,
- b** megvizsgálja és véleményezi az Alapító *elő kerülő előterjesztéseket*, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismerteti,
- c** ellenőrzi a **társaság** működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe, nyilvántartásaiba és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
- d** írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről,
- e** véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával **(Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont)** köt,
- f** véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát,
- g** átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket.

1) A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki.

2) A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van. Minden tagnak egy szavazata van, határozatait

egyszerű szótöbbséggel hozza.

- 3) *A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság ülését – az ok és a cél megjelölésével – az Alapító, vagy a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles intézkedni a Bizottság ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a felügyelő bizottsági tag vagy az Alapító maga jogosult azt összehívni.*
- 4) *A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.*
- 5) *Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében kezdeményezi, hogy a Fővárosi Közgyűlés (Alapító döntéshozó szerve) következő ülésén vegyék napirendre a Társaság működésével kapcsolatos indítványát, jelzését.*
- 6) *Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót.*
- 7) *A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.*
- 8) *A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályi szerint felelnek a jogi személlyel szemben. Felelősségükre egyebekben a Ptk. vonatkozó szabályai irányadók.*
- 9) *A Felügyelő Bizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az Alapító döntését kezdeményezni, 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 ügyvezető, illetve az Alapító döntését teszi szükségessé;*
 - *a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.*

D. Könyvvizsgáló:

1. *A könyvvizsgálóval megbízási szerződést – a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani.*
2. *A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:*
 - *A legfőbb szerv által választott könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.*
 - *Az állandó könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.*
 - *A könyvvizsgáló kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.*

- *A könyvvizsgáló betekinthe* a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, *illetve a Társaság munkavállalóitól* felvilágosítást kérhet, *a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.*
- *A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.*
- *Ha a könyvvizsgáló a jogi személy vagyónának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító vezető szervének döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét.*
- *Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekből a jogi személy törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.*

III. Belső Ellenőr:

Az Ügyvezető létesít vele jogviszonyt, feladatait közvetlenül az ő irányítása alatt látja el. Tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján köteles végezni. Jelentéseit közvetlenül az Ügyvezetőnek adja át.

IV. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

1) Gazdasági igazgató

A vezetőkre érvényesek a munkaszervezet vezetők jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

1) Gazdasági igazgató

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

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

Feladata:

- a társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése,
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági és pénzügyi információellátás koordinálása, a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése, a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése,
- az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések,

információk biztosítása,

- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
- a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- a költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések irányítása és ellenőrzése, a házipénztár és a szervezési pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakésztségének biztosítása,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás stb.) irányítása és ellenőrzése

A Gazdasági igazgató gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a Színház valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos felelőssége az egyébként érintett dolgozók felelősségét nem érinti.

Az Ügyvezető igazgató távollétében a munkaszervezet irányítása tekintetében helyettesítési feladatokat lát el, ide nem értve a munkáltatói jogok gyakorlását, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére.

A Gazdasági igazgatót távollétében *a Gazdasági és informatikai osztályvezető* helyettesíti.

V. A munkaszervezet vezetőik általános feladatai

A munkaszervezet vezetők:

1. *Főrendező*
2. *Művészeti vezető*
3. *Műszaki és Produkciós vezető*
4. *Gazdasági és informatikai osztályvezető*
5. *Szervezési osztályvezető*
6. Zenei vezető
7. Művészeti *titkár*
8. Színpadmester
9. Világosítótár vezető
10. Hangtár vezető
11. Öltöztetőtár vezető
12. Kelléktár vezető
13. Fodrásztár vezető

A szervezeti egységek pontos meghatározását a *Szervezeti* ábra (1. sz. melléklet) tartalmazza.

1. *Főrendező*

- *feladata a színház rövid és hosszútávú művészeti tevékenységének megszervezése és koordinálása, melyet a hozzá tartozó táruk segítségével lát el*
- *Aktívan részt vesz a színház rövid és hosszútávú műsorpolitájának kialakításában, ennek érdekében kapcsolatot tart fenn írókkal, tervezőkkel,*

rendezőkkal, színházi alkotókkal.

- *Aktívan közreműködik a színház külső és belső kommunikációjának, valamint arculatának kialakításában.*
- *Ellenőrzi és véleményezi a színház repertoárján szereplő előadások művészi és technikai színvonalát, különös tekintettel a felújításokra, melyről szükség esetén beszámol az Ügyvezető igazgatónak és a Művészeti vezetőnek.*
- *Rendszeresen konzultál a művészeti vezetővel, a műszaki és produkciós vezetővel, valamint a hozzá tartozó terek vezetőivel és munkatársaival. Havi rendszerességgel tárvezetői értekezletet tart, ahol értékeli a terek munkáját és kijelöli az aktuális feladatokat, valamint meghallgatja a tárvezetők javaslatait.*
- *Figyelemmel kíséri a színházban dolgozó vendégrendezők munkáját, tapasztalatairól szükség esetén beszámol az Ügyvezető igazgatónak és a Művészeti vezetőnek.*
- *Részt vesz az olvasópróbákon és a tervelfogadásokon, szükség esetén a díszletekkel és jelmezekkel kapcsolatos fontosabb megbeszéléseken.*
- *Munkaköri tevékenységén túl köteles minden a munkaviszonyával összefüggő feladatot ellátni, amellyel felettese megbízza.*

2. Művészeti vezető

- *Művészeti kérdésekben az ügyvezető igazgató tanácsadója. Közreműködik a színház műsortervének kialakításában.*
- *A színház művészeti arculatának kialakítása, illetve formálása, éves, középtávú és hosszú távú művészeti stratégiák készítése.*
- *Javaslatot készít az egyes évadok premier darabjaira.*
- *A javasolt műveket tanulmányozza és véleményezi, a szereposztásra javaslatot tesz.*
- *Az egyes premierek előtt a rendezői koncepció elbírálása, jóváhagyása, javaslat az ügyvezető igazgató felé.*
- *Az egyes előadások esetében egyeztetés a dramaturgokkal, zenei szerkesztőkkel, korrepetitorokkal*
- *Az egyes darabok színpadra állításának, próbafolyamatának figyelemmel kísérése - különös tekintettel a főpróbahétre.*
- *A rendezővel közösen dönt a színészek esetleges (pl. betegség esetén) cseréjéről, illetve jóváhagyja a színészek esetében a próbákról való távolmaradást (indokolt esetben).*
- *A színészek szerződészegése esetén - pl. szöveg nem tudás, próbákról késés, hiányzás, főpróbahétre való hiányzás, rendezői utasítások be nem tartása - javaslatot készít az igazgatónak a szankcionálására.*
- *Az egyes bemutatókat követően részt vesz a rendezővel és főrendezővel közösen a darabok művészi szempontú értékelésében,*
- *Az egyes előadások figyelemmel kísérése (ittthoni és tájelőadások megtekintése) a művészi színvonal megőrzése céljából.*
- *Munkaköri tevékenységén túl köteles minden a munkaviszonyával összefüggő feladatot ellátni, amellyel felettese megbízza.*

3. *Műszaki és Produkciós vezető*

- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet,
- biztosítja az általa irányított szervezeten (gondnokság) keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését,
- gondoskodik az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlanok megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességéről, az épületek takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról,
- előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt, ellenőrzi igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket,
- ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket, irányítja a tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- Az új produkciók színrevitelében aktívan közreműködik:
- Irányítja az állítópróbán a rendező, díszlettervező, scenikus igénye szerint történő jelzések beállítását, véleményével segíti a Színház technikai lehetőségeihez, a helyi adottságokhoz, szállítási és raktározási lehetőségekhez is alkalmazkodó díszlet kialakítását.
- Részt vesz a díszletterv elfogadáson, ahol a díszletépítési, raktározási, napi működtetési szempontját képviseli.
- A próba folyamán biztosítja a díszlettervező és rendező által kért jelzések pontos beállítását.
- A díszlet-gyártás során figyelemmel kíséri az új elemek készítését és érvényesítési a szállítás, raktározás, építés, bontás-változások, röviden a mindennapi használat szempontjait.
- Az első színpadra-állítás, díszlet-szerelés alkalmával közvetlenül irányítja a színpadi munkát, különös tekintettel az építés, gyorsváltozás, bontás, raktározás szempontjaira.
- Az új produkciók díszleteit használatra átveszi azok üzemeltetési technológiáját, kidolgozza, majd gondoskodik beosztottjai ez irányú oktatásáról és begyakorlásáról és begyakoroltatásáról.
- Összegyűjti és megőrzi a produkció színpadi dokumentációit (alaprajzok, használatra vonatkozó előírások, engedélyek, stb.), elvégezteti a lángmentesítési ellenőrző vizsgálatot.

A repertoáron levő produkciókkal kapcsolatos főbb tennivalói a következők:

- Ellenőrzi a díszletek, bútorok, emelvények, függönyök, stb. lángmentesítési időpontjait, és gondoskodik az időszakos vizsgálati kötelezettség teljesítéséről.
- Nyilvántartja a pirotechnikai engedélyek érvényességét és szükség esetén intézkedik a meghosszabbítására.
- Ellenőrzi a díszlet-elemek, függönyök, stb. szakszerű és szabályszerű tárolását.
- Ellenőrzi az előadások (nyilvános főpróbák) előtt a nyitási engedélyek szakszerű meglétét
- Rendszeresen ellenőrzi a repertoár-darabok díszleteinek állapotát, gondoskodik a szükséges javítások elvégeztetéséről.

A műszaki táruk munkájának irányításával, illetve ellenőrzésével kapcsolatos teendői:

- Részt vesz a heti munkaidő beosztások, tervek elkészítésében, s ennek végrehajtására megszervezi az egyes táruk munkáját, ezzel kapcsolatban jóváhagyja a tárvezető által készített munkaterveket, illetve igazolja a munkaidő elszámolásokat, teljesítéseket. Szükség esetén jóváhagyja az elfogadott munkaidő beosztás változásokat. Ellenőrzi és aláírásával jóváhagyja a tárvezetők által készített heti munkaidő beosztásokat, **és ezekről heti és havi rendszerességgel a Főrendezőt informálja.**
- Igazolja a havi munkaidő-, készenléti idő és rendkívüli munkavégzés, valamint az előadásokhoz kapcsolódó instrukció, statisztika stb. feladatok teljesítését.
- Szervezi a színházba érkező vendégszínházok, külső rendezvények műszaki lebonyolítását, különös tekintettel a műszaki személyzet tevékenységére.
- Ellenőrzi a munkafegyelem mindenkori megtartását, szükség szerint intézkedik a munkafegyelem megsértőivel szemben. Az eset súlyosságától függően további intézkedéseket kér, például fegyelmi felelősségre-vonást kezdeményez.
- Az irányítása alá tartozó táruk dolgozóira vonatkozó besorolásra, alapbérre, pótlékra, béremelésre és jutalmazásra a tárvezetők bevonásával javaslatot tesz.
- A produkciókhoz kapcsolódó anyag, fogyókellék beszerzések, illetve az épület üzemeltetéséhez, karbantartásához kapcsolódó beszerzéseket megrendeli, a dolgozók által benyújtott számlák alapján az igénybevett szolgáltatások költségeit (mint pl.: taxi, ruhatisztítás, fogyókellék, stb.) igazolja

4. Gazdasági és informatikai osztályvezető

- *Szerződések, egyéb dokumentumok iktatása az iktató szoftverben*
- *Szerződések, egyéb dokumentumok irattározása*
- *Banki és vegyes könyvelés elvégzése*
- *Pénztár ellenőrzése*
- *Beérkezett szállítói számlák formai, tartalmi megfelelésségének ellenőrzése, teljesítési igazolások és egyéb kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése.*
- *Banki utalások koordinálása, összeolvasása*
- *Leltározási feladatok ellátása*
- *Havi, negyedéves bevallások elkészítése*
- *Önköltségszámítás, utókalkulációk elvégzése*
- *Éves könyvviteli zárásban való részvétel*
- *Könyvvizsgáló egyeztetésekben való közreműködés*
- *Rendszergazda feladatainak koordinálása, ellenőrzése*
- *Munkaköri tevékenységén túl köteles minden a munkaviszonyával összefüggő feladatot ellátni, amellyel felettese megbízza.*

5. Szervezési osztályvezető

- *a színházjegyek értékesítésének lebonyolítása a közönszervezők, a jegypénztárosok munkájának irányítása, a feladatok szervezése a jegyforgalmazás eredményességének érdekében. A színház nézettségi mutatójának az igazgatóság által elvárt szinten tartása.*

- *a marketinges kollégákkal való együttműködés az előadások promóciójának megtervezéséhez, a színház kiadványainak megtervezésében való részvétel*
- *kapcsolat- és hálózatépítés*
- *kapcsolattartás a jegyértékesítési rendszer programjának hatékony használata érdekében és meghibásodás esetén intézkedés megtétele miatt.*
- *az igazgatóság által jóváhagyott jegyárak alapján előadásonkénti helyártérkép elkészítése, karbantartása a kiadott műsorrend alapján.*
- *a közönségszervezőkkel, jegyirodákkal, viszonteladókkal szerződés megkötése, a szerződésben foglaltak betartása (műsor, szórólapok elküldése).*
- *a pártolók, szervezők jegyeladás, telefonon történt foglalások felvitele. El nem adható jegyek (igazgatói, művészeti titkárság stb.) foglalása előadásonként, felszabadítása, amennyiben visszamondják.*
- *egyeztetések, elszámolások a forgalmazásról a főpénztárral és a gazdasági vezetővel.*
- *a bizományos szervezőknél előforduló kintlévőségek, tartozások rendeztetése.*
- *A művészeti titkárság által igénybevett szakmai jegyek átadásának, valamint a kedvezmények, engedmények igazgatói utasítás alapján történő értékesítésének betartása.*
- *Teljes anyagi felelősséggel tartozik a jegyértékesítéssel foglalkozó dolgozókkal együtt a szigorú számadású jegyek forgalmazásáért, a készpénzért, vis major esetét kivéve.*
- *Munkaköri tevékenységén túl köteles minden a munkaviszonyával összefüggő feladatot ellátni, amellyel felettese megbízza.*

6. Zenei vezető

- részt vesz az új bemutatók zenei anyagának összeállításában, szerkesztésében a rendezői kívánalmaknak megfelelően.
- részt vesz a próbákon a heti kiírás szerint együttműködik a korrepetítorral
- a rendező munkájának elősegítése, a művészeti munka és a közönség műélvezetének zavartalanságának biztosítása.
- munkaköri tevékenységén túl köteles minden a munkaviszonyával összefüggő feladatot ellátni, amellyel felettesei megbízzák.

7. Művészeti titkár

- napi kapcsolatot tart a Színház színművészeivel, a művészeti ügykezelés munkatársaival, műszaki vezetésével a Színház napi próbáinak és előadásainak zökkenőmentes lebonyolítása érdekében,
- havi műsortervek összeállítása,
- heti munkarendi értekezlet előkészítése, levezetése,
- folyamatosan kapcsolatot tart, illetve egyeztet a színházakkal, rendezvények, események szervezésében közreműködik,
- tárgyhónapot követő hónap 5-ig elkészíti az ügyelői jelentések alapján a túlórák (vendégművészek, színészek, művészeti ügykezelés, titkárság, stb.) elszámolását
- munkaköri tevékenységén túl köteles minden a munkaviszonyával összefüggő feladatot ellátni, amellyel felettese megbízza

8. Színpadmester

A színpadmester közvetlen szervezője és irányítója a színpadi műszaki munkának.

Feladatai az új produkciók előkészítése, létrehozása során:

- Állítópróbán a műszaki *és produkciós* vezetővel együttműködve beállítja a rendező és a díszlettervező igénye szerinti jelzéseket és véleményével elősegíti, hogy a napi műszaki munka szempontjai is érvényesüljenek a művészi igények megvalósulása mellett

A próbák során biztosítja a díszlettervező által kért jelzések pontos beállítását.

- A díszletgyártás során a készülő díszleteket a színpadi kezelés szempontjából figyelemmel kíséri és észrevételeivel elősegíti a mindennapi használat követelményeinek érvényesülését.
- Az elkészült új díszlet első színpadi szerelését irányítja, az esetleg szükséges módosításokat, javításokat, helyszíni munkákat elvégezteti.
- Az új díszletet használatra, leltári felelősséggel átveszi.
- Az új díszlet esetleg speciális kezelési követelményeit, biztonsági, munka- és tűzvédelmi előírásait megismeri, munkatársaival megismerteti és betartatja.
- Az új produkció teljes színpadi dokumentációját megőrzésre átveszi.

Feladatai a repertoáron levő produkciókkal kapcsolatban:

- Irányítja és ellenőrzi az előadások díszletének pontos beállítását, biztonságos rögzítését. Felelős a színpadi munka (építés, bontás, változás) zavartalan, csendes, gyors lebonyolításáért.
- Beosztja a tár dolgozóit az általuk végzett feladatokra és gondoskodik arról, hogy szükség esetén képesek legyenek egymást helyettesíteni, beleértve az esetleges nyíltszíni változások, instrukciók végzését is. Javaslatot tesz az instrukció végzéséért megállapítandó díjazásra.
- A díszletek állapotában történt változásokat (törés, szakadás, kopás, egyéb rongálódás) jelenti a műszaki *és produkciós* vezetőnek, ill. a kisebb hibákat saját hatáskörében kijavíttatja.
- Szervezi és ellenőrzi a díszletszállítási, raktározási, bontási munkákat.
- Elvégzi és nyilvántartja a lángmentesítési vizsgálatokat

Általános feladatai:

- Biztosítja a színpadi rendet, ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
- Beosztja a tár dolgozóit munkára, elkészíti a heti munkatervet, azt jóváhagyatja, majd elkészíti a napi munkaidő jelentéseket
- Gondoskodik a színpadi berendezések és munkaeszközök szakszerű, gazdaságos, gondos használatáról és kezeléséről. Ellenőrzi és igazolja a külső cégek által végzett karbantartási, javítási munkákat.
- Megőrzi a gépek, berendezések dokumentációját (kezelési, használati, technológiai utasítások), ezeket a szükséges mértékig ismerteti a tár dolgozóival.
- A napi színpadnyitáshoz szükséges előírásoknak eleget tesz és azt aláírásával igazolja.

9. Világosítótár vezető

- Az elfogadott és jóváhagyott heti munkarend alapján elkészíti a világosító tár munkatársainak heti munkaidő beosztását, azt a műszaki és *produkción* vezető jóváhagyása után ismerteti a dolgozókkal.
- A heti munkatervet a vonatkozó munkaügyi szabályok és belső utasítások figyelembe vételeivel készíti el. Gazdálkodik a túlóra keretekkel, biztosítja a pihenő időket.
- Leltárilag nyilvántartja a szcenikai világítási eszközöket, azok raktározásáért, szakszerű használatáért és jókarban tartásáért felelős. Részt vesz a tár eszközeinek leltározásában, javaslatot tesz az elavult, használhatatlan v. egyéb ok miatt felesleges eszközök selejtezésére.
- Gondoskodik a szcenikai világítási eszközök, berendezések, munkaeszközök szakszerű, gondos használatáról, kezeléséről és karbantartásáról ill. ellenőrzi és igazolja a külső karbantartómunkáját. Figyelemmel kíséri az eszközök állapotát, szükség esetén javaslatot tesz a javításukra, a kisebb javításokat munkatársaival elvégezteti. Javaslatot tesz új eszközök beszerzésére. A tár részére megállapított keretösszegeből biztosítja a fogyó anyagok, izzók, színek pótlását.
- Felelős a világosítótár tartózkodó, műhely és raktár helyiségeinek rendjéért.
- Gondoskodik a tár szakmai színvonalának folyamatos emeléséről, szükség szerint javaslatot tesz új munkatárs felvételére, esetleg alkalmatlan munkatárs elbocsátására vagy fegyelmi felelősségre vonására. Javaslatot tesz a bérek megállapítására, esetleges jutalmak, kitüntetések adására. Elvégzi az új belépők munka- és tűzvédelmi oktatását.
- A produkciók létrehozásában alkotó módon részt vesz, segíti a rendező, világítás-tervező munkáját abban, hogy a Színház meglévő eszközeivel a legjobb színpadi hatást elérjék.
- Az előadásokon biztosítja, hogy a beállított és szcenáriumban rögzített hatásvilágítás maradéktalanul, mindig azonos, magas színvonalon valósuljon meg. Beosztja a munkatársakat az általuk végzett feladatokra és gondoskodik arról, hogy szükség esetén képesek legyenek egymást helyettesíteni, beleértve az esetleges nyíltszíni változások, instrukciók végzését is. Javaslatot tesz az instrukció végzéséért járó díjazásra.

10. Hangtár vezető

Új produkciók előkészítése során kiemelt feladatai a következők:

- A rendező és/vagy a zenei vezető/szerkesztő, illetve a zeneszerző által rendelkezésre bocsátott kész zenei alapanyagokat archiválja, majd a tőlük kapott instrukciók alapján azokat színpadi bejátszásra alkalmas állapotba hozza, beleértve a szükséges vágási, szerkesztési, utófeldolgozási munkálatokat (szűrések, dinamikai szabályozások, torzítások, térbeli elhelyezés). Amennyiben a zenék időre történő vágása során észleli, hogy a zenei szerkezet sérül, tájékoztatja a rendezőt és zenei szakember segítségének igénybevételére tesz javaslatot.
- A produkció igényeinek megfelelően a rendező instrukciói alapján a rendelkezésre álló hangfelvétel gyűjtemény felhasználásával önállóan létrehozza

a szükséges általános hangeffektusokat és atmoszféra bejátszásokat.

- Amennyiben szükséges, a rendelkezésre álló technikai eszközök segítségével az épületben fellelhető alkalmas helyszíneken zenei, dialóg, vagy hangeffektus felvételeket készít, majd a keverés után létrejött kész felvételt az I.1. pontban meghatározott módon kezeli. Ha a felvételek elkészítése technikai okok miatt meghaladja a Színház lehetőségeit, javaslatot tesz a munkálatok külső hangstúdióban történő elvégzésére, ahol igény szerint a technikai teendőket ellátja.
- A tervfogadás során a felmerülő hangtechnikai igények kapcsán jelzi, ha a szükséges eszközök, vagy emberi erőforrások nem állnak rendelkezésre, valamint tájékoztatást ad a díszlettel, színpadberendezéssel kapcsolatba hozható, várható akusztikai hatásokról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.
- A próbafolyamat megfelelő fázisában a rendező igényeinek megfelelően segít megtervezni a hangbejátszásokat, meghatározza azok térbeli elhelyezését, intenzitását, valamint szükség esetén javaslatot tesz a beszédérthetőség javítására elektroakusztikai eszközökkel.
- Amennyiben az előadás során mikroportok használatára kerül sor, a darab lebonyolítási körülményeinek figyelembevételével (öltözések, smink, frizura, színpadralépés sorrendje és ideje, stb.) megtervezi a beosztást és az esetleges cseréket, valamint a szakszerű, biztonságos felszerelés érdekében instrukciókkal látja el a színészt, illetve az előadás során egyéb tevékenységet folytató, a színész közvetlenül segítő munkatársakat (öltöztető, sminkes, fodrász).
- Ha a produkciót élő hangszeres játék kíséri, a rendező/zenei vezető/zeneszerző igényeinek, valamint a scenikai és akusztikai lehetőségek figyelembevételével javaslatot tesz a zenészek elhelyezésére, szükség esetén gondoskodik a hangszerek kihangosításáról.
- Részt vesz a színpadon üzemeltetésre kerülő, hangkibocsátó preparált készülékek megtervezésében, kivitelezésében, illetve megszervezi azok elektroakusztikai elemeinek legyártatását.
- A készülő előadás során a színpadon jelenlévő résztvevők munkájának segítése érdekében az ügyelő/rendező igényei alapján gondoskodik a fixen telepített ügyelőrendszeren felüli műsorhang és fényjelző készülékek legyártatásáról és meghatározott helyeken történő elhelyezéséről.
- A darab elkészülte után gondoskodik az elkészült előadásanyagok biztonságos tárolásáról, valamint a megfelelő scenárium elkészültéről. Amennyiben szükséges, az asszisztens és a színházi titkár, valamint a műszaki **és produkciós** vezető felé jelzi az előadás reprodukálásához szükséges különleges technikai igényeket (minimális beépítési idő, hangbeállítás mikroporttal, élő zenekarral, a produkció más helyszínen történő lebonyolításának feltételei, stb.).

A repertoáron lévő produkciókkal kapcsolatos kiemelt feladatai:

- Gondoskodik az előadásoknak a próbafolyamat során beállított színvonalon történő teljes hangtechnikai lebonyolításáról, az esetleges fogyóeszközök meglétéről.
- Érvényt szerez a szükséges előkészületek, beállítások időben történő teljesülésének. Jelzi az asszisztens vagy az ügyelő felé, ha a pontos

- adáslebonyolítást gátló színpadi magatartást, vagy egyéb más jelenséget tapasztal.
- Beugrások, szerepátvételek alkalmával felhívja az új közreműködők figyelmét a pontos és hibátlan hangtechnikai lebonyolításhoz szükséges tudnivalókra (mikrofonok, mikroportok helyes kezelése, pontos végszavak, gesztusok egyeztetése, stb.).
 - Amennyiben egy tervezett tájéloádon a próbán beállított hangtechnikai lebonyolításhoz szükséges technikai feltételek nem biztosítottak, alternatív megoldásra tesz javaslatot.

Általános feladatai:

- Biztosítja a Színház hangtechnikai- és ügyelőrendszerének folyamatos és zavartalan működését, felhasználói szintű karbantartását.
- Üzemzavar esetén garanciaidőn túli berendezések esetében gondoskodik a kisebb javításokról, ha rendelkezésre áll tartalék eszköz, azt beüzemeli. A felhasználó által nem javítható, vagy garanciaidő alatt álló hibás berendezések szakszervízbe történő eljuttatását megszervezi és a beérkező árajánlat jóváhagyása után kezdeményezi a javíttatást. Kivételt képez ez alól a rendszergaranciával bekerült eszközpark, ahol a garancia időtartama alatt kizárólag a telepítő cég jogosult karbantartási, javítási és bővítési feladatokat ellátni.
- Amennyiben a műszaki hiba előadás közben következik be, azonnal tájékoztatja az ügyelőt a hiba jellegéről és elhárításának várható idejéről.
- A leltárában szereplő eszközök rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért felelősséggel tartozik, azok dokumentációját őrzi, valamint a kezelési utasításokat a tár dolgozóival is megismerteti. Az eszközök házon kívüli használatát minden esetben írásban engedélyezteti. Az elavult vagy használhatatlan eszközök selejtezésére javaslatot tesz, a leltározási és selejtezési eljárásban részt vesz.
- Beszerzi a tár működéséhez szükséges fogyóeszközöket, szerszámokat. Nyomon követi a hangtechnikai eszközök fejlődését és javaslatot tesz új, korszerűbb berendezések megvásárlására. Amennyiben a felújítási, beruházási tevékenységet külső cég végzi, a beszerelésre kerülő anyagok és eszközök megfelelőségét és a telepítés folyamatát szakmailag ellenőrzi.
- Gondoskodik a hangtár munkavégzési helyeinek tisztán- és rendbentartásáról, a tűz- és munkavédelmi, valamint raktározási és foglalkoztatás egészségügyi szabályok betartásáról, megfelelő munkaruházat biztosításáról.
- A tár dolgozóinak kéréseit és panaszait közvetíti a vezetőség felé. Felkérésre javaslatot tesz beosztottjai elbocsátására, felvételére, bérezésére, jutalmazására, továbbképzésére, vagy fegyelmi felelősségre vonására. Javaslatot tesz a Színház számára végzett, de a munkakörbe nem tartozó egyéb tevékenységek díjazására.
- Heti rendszerességgel részt vesz a munkarendi értekezleten, ahol nyugtázza, hogy a következő hétre tervezett munkaidőbeosztás megvalósítható-e, akár eszköz, akár munkaerő rendelkezésre állás vonatkozásban. Amennyiben ütközés merül fel, javaslatot tesz kompromisszumos megoldásra, vagy eszközbérletre, illetve kiegészítő hangosító eseti alkalmazására. A heti munkarend kézhezvétele után munkatervet készít, melyben törekszik a szabadnapok lehetőség szerinti kiadására, valamint az aránytalanul sok túlóra elkerülésére. Vezeti a tár munkaidő

és szabadság nyilvántartását, a túlóra és egyéb díjazások elszámolásához szükséges kimutatásokat.

- Abban az esetben, ha a Színház valamely területét bérbeadja külső rendezvény lebonyolításának céljára, a szervezővel egyeztet a hangtechnikai eszköz- és munkaigényekről. Szükség esetén javaslatot tesz további eszközök bérlésére, vagy a meglévő eszközpark bérleti díjának, valamint a közreműködő dolgozók munkadíjának megállapítására.
- Amennyiben észleli, hogy a Színház bármely dolgozója, vendége, bérbe vevője tevékenységével a hangtechnikai és ügyelőrendszer biztonságos működését veszélyezteti, tájékoztatja az illetőt és gondoskodik a cselekmény megszüntetéséről.
- Szükség szerint tevékenyen is részt vesz az előadások, rendezvények házon belüli és külső helyszíneken történő lebonyolításában, a hangtechnikai és ügyelőrendszer üzemeltetésében, valamint a leltárában található elektronikus hangszerek beüzemelésében.

11. Öltöztetőtár vezető

- Felelős az öltözők beosztásáért és rendjéért. Felügyeli és irányítja az öltöztetők munkáját.
- Megszervezi-beosztja az öltöztetők munkaidejét, arról heti munkatervet, majd havi elszámolást készít.
- A jelmezzraktárostól leltárral átveszi az új produkciók jelmezeit és a darab műsoron tartása alatt gondoskodik azok jó állapotban - tisztán tartásáról. Szervezi a tisztítást és mosás végzését. Gondoskodik a fogyó darabok pótlásáról, a hibás darabok javításáról.
- A műsorról levett produkciók jelmezeit a raktárba visszavételezteti.
- Gondoskodik a mindenkor szükséges próbaruhák rendelkezésre állásáról, ennek érdekében
- próbaruha készletet alakít ki.
- Új produkciók jelmezeinek készítésében részt vesz, a műszaki *és produkciós vezető* irányítása szerint. Anyagok, kiegészítők beszerzése, válogatása.
- A tárvezetői feladata mellett öltöztetési feladatokat is ellát, próbákon, előadásokon, vendég- játékokon.
- Javaslatot tesz az egyes előadásokban szükséges gyorsöltöztetési feladatok díjazására, instrukció - és maga is végez gyors öltöztetést.
- Köteles a színházi magatartási szabályoknak megfelelő, udvarias módon viselkedni a művészekkel szemben.
- Köteles betartani a Munkavédelmi-, Tűzvédelmi-, Rendészeti Szabályzatokban előírtakat.
- A műszaki igazgató utasítása szerint átmenetileg köteles ellátni munkakörébe nem tartozó, szakképzettséget nem igénylő feladatokat, mint pl. a színház nyári üzemzsinete alatt az öltözőkben és raktárakban rendcsinálás, selejtezés, jelmez szállítás, ügyelet... stb.

12. Kelléktár vezető

Az új produciók színrevitelében feladatai a következők:

- A rendezővel, díszlet- és jelmeztervezővel, asszisztenssel együttműködve összeállítja a produció kellék-listáját. A raktárból biztosítható kellékeket összegyűjti, a gyártandó kellékek követelményeit tisztázza és ennek ismeretében a műszaki vezetőtől megrendeli a gyártását, a vásárolható kellékekről, fogyó kellékekről költségvetést készít, az jóváhagyatja, majd a kellékeket megvásároltatja.
- Tisztázza a producióban esetleges fegyver-használat követelményét annak figyelembevételével, hogy az Új Színházban tartási engedélyhez kötött fegyver használata nem lehetséges.
- Tisztázza a producióban esetleg szükséges pirotechnikai vagy más tűzveszélyes cselekmény követelményét. A pirotechnikai eszközök beszerzését és kezelését-tárolását a Színház pirotechnikusai végzik. A tűzveszélyes cselekményekről leírást készít és azt engedélyezteteti.
- A producióhoz beszerzett új eszközöket leltári felelősséggel átveszi.
- Az új kellékek (effektek) esetleges speciális kezelési követelményeit, biztonsági tűz- és munkavédelmi előírásait megismeri és munkatársaival megismerteti és betartatja.
- A kellékezés folyamatáról szcenáriumot készít és javaslatot tesz a nyíltszínen, instrukcióra végzett kellékezés díjazására és maga is végez nyíltszíni kellékezést.

A repertoáron levő produciókkal kapcsolatos feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi az előadások pontos kellékezését, felelős a kellékezés zavartalan, csendes, gyors, pontos lebonyolításáért. Biztosítja az engedélyezett fogyó kellékek beszerzését és annak indokolt, takarékos felhasználását. Különös figyelemmel és gondossággal kezeli az élelmiszer-jellegű fogyó anyagokat, azoknak az egészségügyi- higiéniai szabályoknak megfelelő tartását.
- A kellékek állagában történt változásokat (törés, szakadás, kopás, egyéb rongálódás) saját hatáskörében javítja, illetve szüksége szerint a javítását megrendeli.
- Nyilvántartja a hatósági engedélyek érvényességi határidejét, szükség esetén intézkedik a hosszabbításról.

Általános feladatai:

- Biztosítja a kelléktárban a rendet, ellenőrzi a munkavédelmi tűzvédelmi előírások betartását.
- Biztosítja a tűzveszélyes folyadékok, és egészségre veszélyes anyagok szakszerű, rendeletekben előírtaknak megfelelő, biztonságos raktározását, vezeti az erre vonatkozó leltári nyilvántartásokat, bizonylatolja a vásárlásokat, felhasználásokat.
- Felelős a rábizott kellékek, anyagok leltári nyilvántartásért és biztonságos megőrzéséért. Ezen belül kiemelten kezeli az antik nagy értékű tárgyakat, ezekről külön fényképes nyilvántartást készít és ezeket elkülönítetten őrzi.
- Beosztja a tár dolgozóit munkára, elkészíti a heti munkatervet, azt jóváhagyatja, ismerteti és betartatja a tár dolgozóival, elkészíti a havi munkaidő-jelentéseket és jóváhagyatja a műszaki és **produció**s vezetővel.

- Gondoskodik a tár anyag-, felszerelés- szerszámellátásáról, azok karbantartásáról.
- Gondoskodik a dolgozók munkavédelmi eszközökkel, ruházattal való ellátásáról és azok rendeltetésszerű használatáról.
- Feladata az új belépők munkavédelmi szakmai oktatás, tűzvédelmi oktatása és annak nyilvántartása. Ugyanígy gondoskodik az ismétlődő munkavédelmi oktatások, időszakos orvosi vizsgálatok megtörténéséről.
- Felkérésre javaslatot tesz a tár dolgozóinak bérmegállapítására, jutalmazására.
- A munkanap befejezésekor elvégzi a munkaterület (színpad, raktár, stb.) és kapcsolódó részeinek tűzvédelmi utóellenőrzését.

13. Fodrásztár vezető

- Az új produkciók színrevitelében a rendező és jelmeztervező művészi igényeinek megvalósulását segíti. Szükség szerint elkészíti a kívánt frizurákat, sminkeket. Készletből vagy új beszerzésből biztosítja a parókákat, kiegészítőket, arc szőrzeteket.
- Új beszerzés esetén költségvetést készít, azt jóváhagyatja a vonatkozó szabályok szerint.
- A repertoáron levő produkciókban elkészíti ill. elkészítteti a beállított hajviseleteket, sminkeket. Beszerzi a fogyó anyagokat, javítja ill. javíttatja a kopott, elhasználódott parókákat és egyéb anyagokat.
- Gondoskodik az időben és esztétikailag pontos munkavégzésről.

Általános feladatai:

- Elkészíti a tár heti munka tervét, azt jóváhagyatja a vonatkozó szabályok szerint. A heti tervet munkatársaival ismerteti és betartatja.
- Elkészíti a havi munkaidő jelentést, azt elfogadtatja a műszaki *és produkciós* vezetővel.
- Gondoskodik a tár anyag-, felszerelés- és szerszám ellátásáról és az eszközök jó karbantartásáról.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök leltári nyilvántartásáért és biztonságos megőrzésért. Részt vesz a tár leltározási, selejtezési munkáiban. Javaslatot tesz új eszközök beszerzésére ill. elhasználódottak selejtezésére.
- Biztosítja és ellenőrzi a tárban a rendet, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását, különös tekintettel a tűzveszélyes anyagok használatára.
- Feladata az új belépő dolgozó munkavédelmi szakmai-, tűzvédelmi oktatása és annak nyilvántartása. Ugyanígy gondoskodik az ismétlődő munkavédelmi oktatások, időszakos orvosi vizsgálatok megtörténéséről, ill. az azokon való részvételről.
- Javaslatot tehet a tár dolgozóinak bér megállapítására.
- A munkanap befejezésekor elvégzi a munkaterület - fodrásztár, öltözők - tűzvédelmi utóellenőrzését, különös tekintettel az elektromos melegítő eszközök kikapcsolására.

VI. Helyettesítési rend:

1. Az *Ügyvezető Igazgató rendelkezése* szerint.

VII. A munkaszervezet vezetők kötelezettségei és jogai, különösen *de nem kizárólagosan*:

- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott *munkavállalók* munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- *az irányítása alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódó dokumentumok kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően előkészítését,*
- *az irányítása alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódó szigorú számadású dokumentumok* őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- *együttműködni* a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást *végrehajtani,*
- az irányítása *alatt álló szervezeti egységhez kapcsolódó* feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

A munkaszervezet vezetők felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

VIII. Kártérítési kötelezettség

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

IX. Szabályzatok, utasítások

A Színház tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok, a speciális tevékenységeket igazgatói utasítások szabályozzák.

A Társaság szabályzatai *különösen, de nem kizárólagosan*:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat

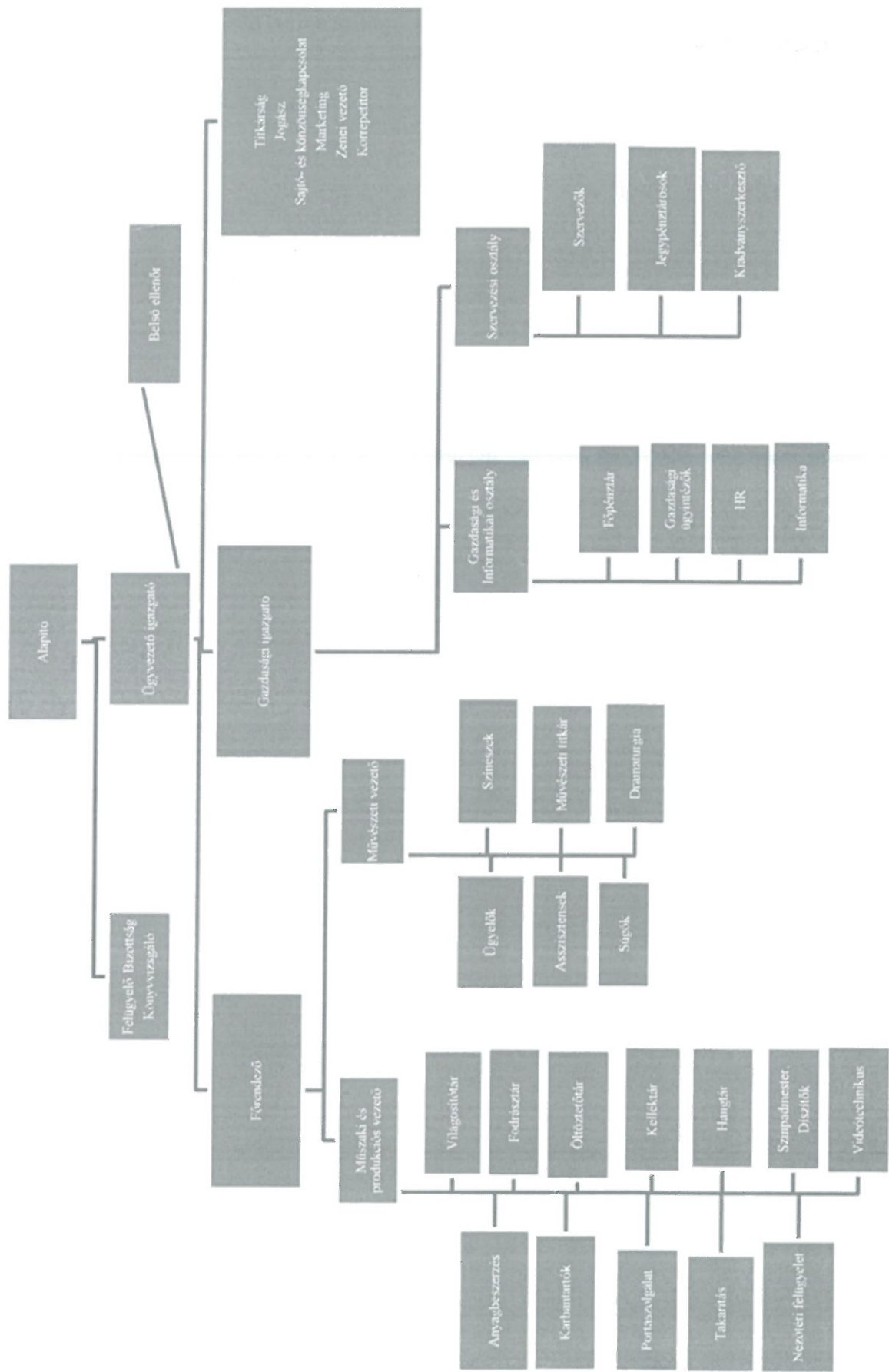
- Leltározási szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- **Beszzerzési szabályzat**
- Javadalmazási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Közbeszerzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- **Belső ellenőrzési kézikönyv**

A Társaság ügyvezetője szabályzatok és utasítások kiadására jogosult.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt **alkalmazandó, melyek** rendelkezéseit **a Színház minden** munkavállalója **köteles alkalmazni és betartani** és betartatni.

Az Új Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti ábrája



XI. Záradék

A jelen módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Közgyűlése 789/2022. (XIV) Főv. Kgy. határozatával történt jóváhagyását követően - 2022. OKT. 17. napjával lép hatályba.

Budapest, 2022. OKT. 17.



Dörner György
ügyvezető igazgató

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés ábrája



1000170163043

Új Színház Nonprofit Kft.
Dörner György ügyvezető igazgató

1061 Budapest, Paulay E. u. 35

ügyintéző: Mezőfi Alexandra

telefon: +36 1 327 1145

email: mezofi.alexandra@budapest.hu

ikt. szám: FPH058 /3297 - 33 /2022

hiv. szám: [Hivatkozási szám]

tárgy: Fővárosi Közgyűlés határozatának
megküldése**Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr!**

A Fővárosi Közgyűlés 2022. szeptember 28-án megtartott ülésén tárgyalta a „Javaslat a színházként működő gazdasági társaságok alapító okiratainak, valamint a Katona József Színház Nonprofit Kft. és az Új Színház Nonprofit Kft. SZMSZ-ének módosítására” tárgyú előterjesztést, amelynek keretében a 780/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozattal módosításra került a Társaság alapító okirata, valamint a 789/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozattal jóváhagyásra került a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Tájékoztatom, hogy az Alapító Okirat módosítást, annak Főpolgármester úr által történt aláírását követően a kapcsolódó 780/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozattal együtt, az ellenjegyzést végző jogi képviselőjük részére fogjuk átadni.

Mellékelten megküldöm a 789/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozatról készült hitelesített kivonatot a kapcsolódó alapítói határozattal, valamint a jóváhagyott SZMSZ-t a hatálybalépésről szóló záradék véglegesítése és aláírás céljából.

Kérem, hogy a fentiek szerint aláírt SZMSZ-t pdf formátumban elektronikus úton a **Vagyongazdálkodási Főosztály munkatársai részére szíveskedjenek megküldeni a** mezofi.alexandra@budapest.hu, **valamint másolatban a** NyaryN@budapest.hu **e-mail címekre.**

Budapest, 2022. október „24



Tisztelettel:

Lőrincz Valéria dr.

Főosztályvezető

mellékletek:

- 789/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozat és kapcsolódó alapítói határozat eredetben
- Jóváhagyott SZMSZ

K i v o n a t

a Fővárosi Közgyűlés 2022. szeptember 28-i ülésének határozataiból

17. napirend: Javaslat a színházként működő gazdasági társaságok alapító okiratainak, valamint a Katona József Színház NKft. és az Új Színház NKft. SZMSZ-ének módosítására

789/2022. (IX. 28.) Főv. Kgy. határozat

A Fővárosi Közgyűlés úgy dönt, hogy Budapest Főváros Önkormányzata az Új Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítójaként jóváhagyja a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 14. melléklete szerinti tartalommal.

Felkéri a főpolgármestert a jóváhagyásról szóló alapítói döntés kiadására és annak – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján – a Társaság vezető tisztségviselőjével történő közlésére.

határidő: 30 nap

felelős: Karácsony Gergely

A határozati kivonatot hitelesítem a főjegyző megbízásából:

2022. október 6.

dr. G. Szabó Dániel
Koordinációs Főosztály
főosztályvezető



Főosztályvezetőt helyettesítve aláírta:

dr. Milánovics Anna



1000170162439

ikt. szám: FPH058 /3297 - 32 /2022

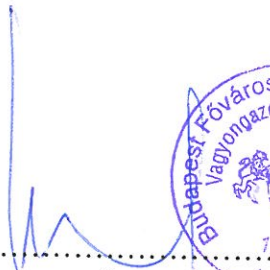
ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Budapest Főváros Önkormányzata (székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9-11., törzskönyvi azonosító szám: 735638, adószáma: 15735636-2-41) a **Új Színház Nonprofit Kft.** (cégjegyzékszám: 01-09-917857, adószáma: 21812284-2-42, székhelye: 1061 Budapest, Paulay Ede utca 35., a továbbiakban: Társaság) alapítójaként a legfőbb szerv hatáskörében – a Társaság Alapító Okiratának 7.2. g) pontja szerint eljárva – a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A jelen alapítói határozat a Fővárosi Közgyűlés 789/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozatán alapul.

A jelen alapítói határozat kiadmányozása a 27/2020. (XI.5.) főpolgármesteri utasítás 1. § (2) bekezdésén, valamint a 27/2020. (XI.5.) főpolgármesteri utasítás 1. melléklet 4.8. során alapul.

Budapest, 2022. október 12.,


.....
Budapest Főváros Önkormányzata
képviseletén: a főpolgármester hatáskörében eljárva
dr. Lőrincz Valéria főosztályvezető



