IV/2454-1/2026/PKF

TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT ÉS KULTÚRÁÉRT FELELŐS MINISZTÉRIUM

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 16. §-ában foglaltak alapján, az 1095/2025. (IV. 7.) Korm. határozatnak eleget téve, 2025. május 17. napján aláírásra került Budapest Főváros Önkormányzatával az egyes színházak további közös működtetéséről szóló 2025. április 1. napjától 2029. december 31. napjáig hatályos Megállapodás. A Megállapodás 7. pontjában felsorolt kivételekkel és az érintett gazdasági társaságok alapító okiratainak a Megállapodás alapján történt módosítása szerint alapítói jogokat a kultúráért felelős miniszter gyakorol.

A Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2026. évi XIII. törvény 2. § (5) bekezdése értelmében a Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény szerinti Kulturális és Innovációs Minisztériumból történő kiválással jött létre.

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 90/2026. (V. 13.) Korm. rendelet 157. § d) pontja alapján a társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter a Kormány kultúráért felelős tagja.

A fentiek alapján a kultúráért felelős miniszter az alapítói jog gyakorlójaként adja ki határozatait a Megállapodás időbeli hatálya alatt.

Mindezek alapján a **Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1061 Budapest, Jókai tér 10.; cégjegyzékszám: 01-09-963641; adószám: 23395778-2-42; a továbbiakban: Társaság) vonatkozásában az alábbi

A l a p í t ó i H a t á r o z a t o t

hozza:

VI /2026. sz. TKKM Alapítói Határozat

Alapító – az Alapító Okirat 7.2. p) pontja alapján, valamint a Társaság Felügyelőbizottságának a 7/2026. (VII.23.) számú határozatára is figyelemmel – a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen TKKM Alapítói Határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A mai napon meghozott alapítói határozatot, mint akaratával mindenben megegyezőt, a kultúráért felelős miniszter jóváhagyólag aláírja és a *Polgári törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján az ügyvezetővel közli.

Budapest, 2026. „2026 OKT 13.”

.....

Tarr Zoltán
miniszter

Melléklet: a Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Nonprofit Kft.

Székhely: 1061 Budapest, Jókai tér 10.
Adószám: 23395778-2-42

KOLIBRI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI SZÍNHÁZ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
2. Társaság alapadatai 4
3. A társaság felépítése 6
4. A társaság képviselete, cégjegyzés 8
5. A Társaság működésének szabályai 9
5.1.1. A Társaság alaptevékenységének ellátása 9
5.1.2. A Társaság szervezeti felépítése 9
5.2.1. A Társaság tevékenységének irányítása 9
5.2.2. A gazdálkodás általános keretei 10
5.2.3. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás 10
5.2.4. A szakmai teljesítés-igazolás 11
5.2.5. Érvényesítés 11
5.2.6. Utalványozás 12
5.2.7. Összeférhetetlenség 12
5.2.8. A munka végzésével kapcsolatos szabályok 13
5.2.9. Kártérítési kötelezettség 13
5.2.10. Belső kontroll- és integritásirányítási rendszer 13
5.3.1. A munkaszervezet vezetők kötelezettsége 14
5.3.2. A munkaszervezet vezetők felelőssége 16
5.3.3. Leltár- és vagyonkezelési felelősség (vezetők) 16
5.3.4. A munkavállalók általános feladatai, jogai és kötelezettségei 16
5.3.5. A munkakör átadás-átvételének általános szabályai vezető munkavállalók esetében 17
5.3.6. A munkakör átadás-átvételének általános szabályai 18
6. Szervezeti felépítés 19
6.1. Ügyvezető igazgató 19
6.2. Belső ellenőr 19
6.3 Integritás tanácsadó 19
6.4 Adatvédelmi tisztviselő 21
6.5 Jogi iroda 21
6.6 ESG fenntarthatósági referens 22
6.7 Well being menedzser 22
6.8 Vészhelyzeti (vis maior) munkacsoport 22
6.9 Igazgatói művészeti asszisztens 22
6.10 Stratégiai tanácsadó 23
6.11 Operatív igazgató 23
6.11.1 Operatív- és gazdasági igazgatói irodavezető 24
6.11.1.1. Operatív ügyintéző 25
6.11.2 Gondnokságvezető 25
6.11.2.1.1 Lakatos 26
6.11.2.1.2 Asztalos 26
6.11.2.1.3 Takarítók 26
6.11.2.1.4 Vagyonőrök 27
6.11.2.1.5 Gépkocsivezető, anyagbeszerző 27
6.11.2.1.6 Karbantartó 27
6.11.3 Műszaki vezető 27

6.11.3.1.1 Fővilágosító, videótár, világosítók 29
6.11.3.1.2. Hangtárvezető, hangosítók 30
6.11.3.1.3. Díszítőtár, színpadmester, díszítők 30
6.11.3.1.4. Jelmeztárvezető és kivitelező 30
6.11.3.1.5. Öltöztetőtárvezető, öltöztető 30
6.11.3.1.6. Kelléktárvezető, kellékes 30
6.11.3.1.7. Fodrásztárvezető, sminkes, fodrász 30
6.11.3.1.8. Varroda 31
6.11.3.1.9 Bábkészítő 31
6.12 Gazdasági igazgató 31
6.12.2.1 Gazdasági igazgató-helyettes 33
6.12.2.2 Gazdasági főmunkatárs 33
6.12.2.3 Főkönyvelő 34
6.12.2.4 Gazdasági igazgatóság dolgozói és általános feladatuk (könyvelők, Tb- és bérügyintéző, pályázati menedzser, főpénztáros, gazdasági ügyintéző, kézbesítő) 35
6.13 Közönségszervezési osztályvezető 35
6.13.1 Közönségszervezők 36
6.13.2 Jegypénztáros 36
6.14 Művészeti titkárság 37
6.14.1. Művészeti főtitkár 37
6.14.2 Színművészek 39
6.14.3 Zenei vezető, zeneművészek 39
6.14.4 Dramaturg 39
6.14.5 Nézőtéri felügyelők 40
6.14.6 Képzőművészeti vezető 40
6.14.7 Színházi nevelési koordinátor 41
6.14.8 Művészeti ügykezelés 41
6.14.9 Játszóhelyvezetők 42
6.15 Fesztivál igazgató 43
6.15.1 Nemzetközi kapcsolatok- és produkciós menedzser 43
6.15.2 Fesztivál zsűri 43
6.15.3 Fesztivál szervező 44
6.16 Marketing 44
6.16.1 Sajtóreferens 44
6.16.2 Social media menedzser 44
6.17. Művészeti Tanács 45
7. Teljesítés igazolása 46
8. A Társaság belső szabályozásának rendje 47
9. Vezetői és munkatársi értekezletek rendje 48
10. Évados működési rend 53
11. Művészeti közreműködők jogállása 54
12. Záradék 55
1. számú melléklet: Szervezeti felépítés 56
2. számú melléklet 57

Preambulum

A Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti felépítésének és működésének alapdokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ a Társaság feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymással való kapcsolatait határozza meg.

Célja, hogy a Társaság Alapító okirata és a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződés, a Fővárosi Önkormányzat, valamint a kultúráért felelős miniszter (továbbiakban: Miniszter) között 2025. május 17. napján aláírt, 2025. április 01 – 2029. december 31-ig hatályos közös működtetési megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) alapján, *a Polgári Törvénykönyvről szóló* 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a *az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló*2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) keretei között szabályozza a Társaság működését.

1. Általános rendelkezések

1.1. Hatály

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a kiterjed a Társaság valamennyi tevékenységére, tisztviselőjére, munkavállalójára, és mindazokra, akik a Társasággal vállalkozási, megbízási, vagy egyéb munkavégzésre, szolgáltatás nyújtására irányuló jogviszonyt létesítenek.

A Társaság Alapító okiratának rendelkezései a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályával érintett valamennyi személyre és tevékenységre kötelezőek.

2. Társaság alapadatai

2.1. A Társaság cégneve: Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

2.2. A Társaság rövidített cégneve: Kolibri Színház Nonprofit Kft.

2.3. A Társaság székhelye: 1061 Budapest, Jókai tér 10.

2.4. A Társaság telephelyei:
1062 Budapest, Andrássy út 74. (Kolibri Fészek)
1062 Budapest, Andrássy út 77. (Kolibri Pince)

1061 Budapest, Jókai tér 3. (Gazdasági iroda)
1064 Budapest, Vörösmarty u. 31. (Raktár)

2.5. **A Társaság elektronikus elérhetősége:**
e-mail: info@kolibriszinhaz.hu
weboldal: www.kolibriszinhaz.hu

2.6. **A Társaság alapítója:**
Budapest Főváros Önkormányzata
Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Képviseli: Budapest Főváros Főpolgármestere
Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 735638

2.7. **A Társaság cégjegyzék száma:** 01-09-963641

2.8. **A Társaság adószáma:** 23395778-2-42

2.9. **A Társaság közösségi adószáma:** HU23395778

2.10. **A Társaság statisztikai számjele:** 23395778-9001-572-01

2.11. **A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma:** 198852010

2.12. **A Film- és Előadó-művészeti Irodánál nyilvántartási száma:** ESZ/074.

2.13. **Budapest Főváros Önkormányzata, a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésért felelős minisztere, valamint az emberi erőforrások minisztere (továbbiakban együttesen: Felek) 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-ig napjáig.**

A megállapodás két alkalommal került módosításra, a 2025. január 20. napján kelt 2. számú módosítás alapján a megállapodás időbeli hatálya 2025. március 31. napjáig került meghosszabbításra.

2025. május 17. napján Budapest Főváros Önkormányzata és a kultúráért felelős miniszter az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (továbbiakban: Emtv.) 16.§ (6) bekezdésének értelmében megállapodtak abban, hogy a 2025. április 1. és 2029. december 31. napjáig terjedő időszakban a Társaságot az Önkormányzat és a Miniszter közösen működteti.

A megállapodás értelmében, annak időbeli hatálya alatt az üzletrészből fakadó jogokat –létesítő okirat módosítása, a társaság átalakulásáról,

egyesüléséről, szétválásáról, jogutód nélküli megszűnéséről való döntés, továbbá a törzstőke felemelése vagy leszállítása és a pótbefizetés elrendelése kivételével, a Miniszter gyakorolja.

2.14. A Társaság feladata, célja, jogállása:

A Társaság jogállását és célját a hatályos alapító okirata (a továbbiakban: Alapító Okirat) határozza meg.

A Társaság a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában álló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság önálló jogi személy, közhasznú jogállású.

Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy működése révén ellássa a Fővárosi Önkormányzat – mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – művészeti, kulturális tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (4) bekezdés 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a közhasznú tevékenységére fordítja.

3. A társaság felépítése

3.1. Ügyvezető igazgató

3.1.1. Az ügyvezető igazgató, mint a munkáltató vezetője *a munka Törvénykönyvéről szóló* 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Munka törvénykönyve) szerint vezető állású munkavállalónak minősül. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető igazgató látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezető igazgatója van. Az ügyvezető igazgató tevékenységét munkaviszonyban látja el.

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

Az ügyvezető igazgató felelősségére a Ptk. 3:24. §, 3:117-118. §-aiban foglaltak az irányadók.

A Miniszter az ügyvezető igazgató hatáskörét a jogszabályban meghatározott esetben és körben és módon vonhatja el, vagy korlátozhatja.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat a kultúráért felelős miniszter gyakorolja az Emtv. 16. § (9) bekezdése alapján. Az Alapító, valamint a Miniszter azonban a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, továbbá a Miniszter az ügyvezető hatáskörét a jogszabályban meghatározott esetben és körben és módon vonhatja el, vagy korlátozhatja. A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

3.1.2 Az ügyvezető igazgató kötelességei különösen:

- a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezetni;
- az üzleti könyveket szabályszerűen vezetni;
- a Társaság ügyeiről az Alapítónak, valamint a Miniszternek felvilágosítást, tájékoztatást adni;
- a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről gondoskodni;
- az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenteni a Cégbíróságnál;
- az Alapító, valamint a Miniszter által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, gondoskodni a döntések nyilvánosságra hozataláról. A döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni, amelyeket el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;
- gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni;
- ellátni az egyéb, jogszabályban, valamint az Alapító és a Miniszter által meghatározott feladatait;
- ellátni az Alapító által elfogadott, Monitoring-controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján a Társaság üzleti tervezésével, mint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

3.1.3 Az ügyvezető igazgató általános helyettese a gazdasági igazgató. Az ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, a legfőbb szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerit felel a Társasággal szemben.

3.1.4 Az ügyvezető igazgató tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek helye nincs.

3.1.5 Az Alapító vezető szervének a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseit megelőzően, valamint a

meghozott döntésekről és azok végrehajtásáról köteles írásban tájékoztatást adni a Felügyelő Bizottság elnökének.

3.1.6 Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

3.1.7 Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- Gazdasági igazgató
- Belső ellenőr
- ESG fenntarthatósági referens
- Well being menedzser
- Integritás tanácsadó
- Jogi iroda
- Vészhelyzeti (vis maior) munkacsoport
- Stratégiai tanácsadó
- Operatív igazgató
- Fesztivál igazgató
- Marketing
- Művészeti főtitkár
- Szervezési osztályvezető
- Igazgatói művészeti asszisztens

3.2. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál a Megállapodás hatálya alatt öt tagból álló Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörére, működésére vonatkozó részletes előírásokat a Társaság Alapító Okiratának 9. pontja tartalmazza.
A Felügyelő Bizottság részletes szabályait az Felügyelő Bizottság által elkészített a Miniszter által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az állandó könyvvizsgáló feladat- és hatáskörére, működésére vonatkozó részletes előírásokat a Társaság Alapító Okiratának 10. pontja tartalmazza.

4. A társaság képviselete, cégjegyzés

4.1. A Társaságot az Ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az Ügyvezető igazgató cégjegyzési joga – a bankszámlák feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.

A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető igazgató önállóan írj nevét az aláírási címpéldány, illetve aláírás-minta szerint.

A Társaság képviseletére az Ügyvezető igazgató további dolgozónak is adhat jogot az ügyek mindennapi vitelére vonatkozóan.

A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmazni kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselet terjedelmét. A képviseleti jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni.

4.2. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzintézethez bejelentett, az Ügyvezető igazgató által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

5. A Társaság működésének szabályai

5.1. A Társaság működésének felépítése

5.1.1. A Társaság alaptevékenységének ellátása

A Társaság az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatait gyermek- és ifjúsági színházi előadó-művészeti tevékenység folytatásával, valamint az ahhoz kapcsolódó kulturális szolgáltatások biztosításával látja el.

5.1.2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.2. A Társaság működési rendje

5.2.1. A Társaság tevékenységének irányítása

A Társaságot az ügyvezető igazgatója irányítja.

5.2.1.1. Az ügyvezető igazgató kialakítja és működteti a belső kontroll- és integritásirányítási rendszert és gondoskodik a belső ellenőrzési funkció működtetéséről a belső kontrollok és az integritás alapú működés biztosításáról.

5.2.1.2. Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási és/vagy vállalkozási szerződésekkel biztosítja.

5.2.1.3. Az ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános és egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban és/vagy szóban közli az érintettel, érintettekkel.

5.2.1.4. Az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló felett (kivéve gazdasági igazgató kinevezése és felmentése), munkáltatói jogkör átruházásának hiányában.

5.2.1.5. Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az operatív igazgatót, a gazdasági igazgatót, a gazdasági igazgató-helyettest, fesztivál igazgatót, a műszaki vezetőt, a szervezési osztályvezetőt, a művészeti főtitkárt vonja be.

5.2.1.6. Az ügyvezető igazgató - távollétében, vagy akadályoztatása esetén - általános helyettesítésére a gazdasági igazgató jogosult.

5.2.1.7. A felsorolt vezetők a hozzájuk tartozó munkavállalókra vonatkozóan saját nevükben jogosultak, utasítást, körlevelet kiadni.

5.2.2. A gazdálkodás általános keretei

5.2.2.1. A Társaság működésének művészeti és gazdasági szempontból eredményesnek kell lennie. Gazdálkodása során elért eredmény nem osztható fel, azt az alapító okirat rendelkezései szerinti a Társaság alap tevékenységére kell fordítani.

5.2.2.2. A Társaság közhasznú tevékenysége mellett – annak elősegítése érdekében – vállalkozási tevékenységet is végezhet, melynek eredményét szintén az alapító okiratban meghatározott alap tevékenységére használhat fel.

5.2.2.3. A Társaság évente elkészítendő éves üzleti tervében tervezi meg a működése során elérhető összes bevételét, valamint feladatainak ellátásához szükséges összes kiadását. Az üzleti terv végrehajtásáról évenként beszámoló üzleti jelentést készít. A beszámolókban közölt adatok valódiságáért az ügyvezető igazgató a felelős.

5.2.2.4. A Társaság a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti könyveit, melynek rendjét a számviteli politikájában szabályozza. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

5.2.2.5. A Társaság éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet köteles készíteni, melynek elfogadásáról a Miniszter dönt. A közhasznúsági melléklet és az éves beszámoló elkészítéséért, valódiságáért az ügyvezető igazgató a felelős.

5.2.2.6. A közhasznúsági melléklet, valamint az éves beszámoló elfogadása után a közzétételről a gazdasági igazgatónak kell gondoskodnia.

5.2.2.7. A Társaság valamennyi vezető- és nem vezető munkatársának joga és kötelezettsége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, vagy azokba ütközik.

5.2.3. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás

5.2.3.1. Az ügyvezető igazgató összeghatár meghatározása nélkül önállóan jogosult a Társaságot képviselni és kötelezettséget vállalni.

5.2.3.2. Abban az esetben, ha a Társaság olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető igazgató a munkaviszonyán kívül érintett, akkor ehhez a Miniszter engedélye szükséges.

5.2.3.3. A gazdasági igazgató jogosult továbbá az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükséges szerződések megkötésére is.

5.2.3.4. A közönségszervezési osztály vezetője jogosult a busztámogatás, a Lázár Ervin Program, Déryné Program dokumentumait (megállapodás, teljesítés igazolás) a kötelezettség-vállalások kivételével aláírni.

5.2.4. A szakmai teljesítés-igazolás

5.2.4.1. A teljesítés igazolásakor ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

5.2.4.2. A teljesítés igazolása során ellenőrizni és igazolni kell továbbá:

- a tevékenység elvégzésének valódiságát;
- a tevékenység elvégzésére készült-e szerződés vagy megrendelés,
- a tevékenység a szerződésben szereplő feltételek szerint került-e teljesítésre;
- a szerződés szerinti teljesítésről kiállított számla összegszerűségét.

5.2.4.3. A teljesítés igazolásáért és a teljesítés valóságtartalmáért teljes mértékben a teljesítés igazolója a felelős.
A teljesítést az igazolás keltezésének, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.2.4.4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

5.2.5. Érvényesítés

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

5.2.5.2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – a más fizetési kötelezettségek esetében annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a kötelezettségvállalás és a számla összegszerűséget,
- a szakmai teljesítés igazolás meglétét,
- az előírt alaki, jogszabályi követelmények betartását,
- a fedezet meglétét,
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásai, valamint
- a belső szabályzatokban foglaltak betartását,

majd ezek alapján érvényesíteni kell a bizonylatokat.

5.2.5.3. Az érvényesítésre jogosult a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes, a főkönyvelő, vagy az ügyvezető igazgató által írásban kijelölt, a Színház alkalmazásában álló személy. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5.2.6. Utalványozás

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

5.2.6.2. Utalványozásra a Színház ügyvezető igazgatója, vagy az általa írásban meghatalmazott, a Színház alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

5.2.6.3. A kötelezettség vállalás, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét és szabályait a Pénzgazdálkodás szabályzat tartalmazza.

5.2.7. Összeférhetetlenség

5.2.7.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseménynél azonos személy nem lehet.

5.2.7.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

5.2.7.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

5.2.7.4. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdasági Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet

5.2.8. A munka végzésével kapcsolatos szabályok

5.2.8.1. A Társaság munkavállalói felett a munkáltató jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik különösen a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér- és egyéb anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás, anyagi felelősség alkalmazása.

5.2.9. Kártérítési kötelezettség

5.2.9.1. A Társaság ügyvezető igazgatója felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető igazgató gyakorolja a felelősségre vonás, illetve kártérítés jogkört. Munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott árért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

5.2.10. Belső kontroll- és integritásirányítási rendszer

5.2.10.1. A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (1) bekezdés rendelkezése szerinti feltételeknek megfelel, ezért a belső kontrollrendszerére és a belső ellenőrzésére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerinti szabályokat alkalmazza.

5.2.10.2. A Társaság ügyvezetője gondoskodik a belső ellenőrzési funkció működtetéséről, a belső kontrollok és az integritás alapú működés biztosításáról azzal, hogy olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítéséhez, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

5.2.10.3. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

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

5.2.10.5. A Társaság belső kontrollrendszerével kapcsolatos elveket és eljárásrendi szabályokat - belső kontrollrendszer mind az öt elemére vonatkozóan - belső szabályzatok rögzítik.

5.2.10.6. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét Társaság ügyvezetője belső szabályzatban rögzítette.

5.2.10.7. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, kivizsgálása, nyilvántartása érdekében integritási felelős kijelölése megtörtént (integritás tanácsadó), akinek a részletes feladatait a szabályzat tartalmazza.

5.3. A vezető beosztású munkavállalók jogállása, feladata, hatásköre és felelőssége

5.3.1. A munkaszervezet vezetők kötelezettsége

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;

- figyelemmel kísérni és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- szervezeti egységébe tartozó munkavállalók jóllétének biztosítására javaslatokat adni;
- szervezeti ESG célok elérésének támogatása;
- szervezeti integritás sértő események bejelentésének kötelezettsége;
- vészhelyzet esetén rendelkezésre állás biztosítása és a szervezeti egységre vonatkozó vészhelyzeti tanácsadás;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

5.3.2. 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.
- A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

5.3.3. Leltár- és vagyonkezelési felelősség (vezetők)

A munkaszervezet vezetői a rájuk bízott, illetve felügyeletük alá tartozó valamennyi vagyonelem (tárgyi eszközök, készletek, pénzeszközök, szigorú számadású bizonylatok, bélyegzők, kulcsok/hozzáférési eszközök, informatikai eszközök és adatok) megóvásáért, szabályszerű nyilvántartásáért és rendeltetésszerű használatáért felelősek. Felelősségük kiterjed az alárendelt dolgozók vagyonkezeléssel és leltározással összefüggő tevékenységének megszervezésére, ellenőrzésére és a hiányosságok megszüntetésére is. A részletes eljárásrendet a Társaság belső szabályzatai – különösen az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, a Pénzkezelési szabályzat, a Tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata, valamint az Iratkezelési és Informatikai biztonsági szabályzat – tartalmazzák.

5.3.4. A munkavállalók általános feladatai, jogai és kötelezettségei

5.3.4.1. A Társaság munkavállalóinak érvényes joga, hogy

- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.3.4.2. A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság 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 utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni;
- a balesetet, vagy az anyagi károkozást megelőzni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad más szerveknél tartott értekezleten állást foglalni, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni;
- a társaság etikai szabályait maradéktalanul betartani.
- A munkavállaló köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembevételével – más munkavállalót helyettesíteni.
- A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Társaság jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljeskörűen felel.

5.3.5. A munkakör átadás-átvételének általános szabályai vezető munkavállalók esetében

5.3.5.1. A Társaságnál a vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkakör-változás, illetőleg foglalkoztatási jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat, valamint számítógépes adatállományt "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

5.3.5.2. Az eszközök, készletek, bizonylatok, kulcsok és hozzáférések átadás-átvételét teljes körű, tételes jegyzőkönyvben kell rögzíteni - melyet

az átadó és az átvevő ír alá - a folyamatban lévő ügyek és nyilvántartások állapotával együtt.

5.3.5.3. Átvevő az új, vezetői munkakörbe kerülő munkavállaló, ha ilyen nincs, helyette a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa kijelölt munkavállaló. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén az ügyvezető igazgató aláírásával igazolja.

5.3.5.4. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.

5.3.6. A munkakör átadás-átvételének általános szabályai

5.3.6.1. Az átadás-átvételről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a szervezeti egység vezetőjének munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését, különösen

- a Társaság legfőbb szerve, illetve az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok, intézkedések végrehajtása,
- a saját gazdálkodási hatáskörben kezelt teljesítések aktuális állapotára,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, azok alapján megtett intézkedések helyzetére vonatkozóan.

5.3.6.2. A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

5.3.6.3. A munkakör átadás-átvétele esetén a munkavállaló az iratokkal, bizonylatokkal munkanapló alapján köteles elszámolni.

5.3.6.4. A munkaviszony megszűnés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkavállaló köteles a részére kiadott- és a folyamatban lévő feladatokat felettesének, illetve az általa írásban kijelölt munkavállalónak átadni.

5.3.6.5. A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a szervezeti egység vezető tartozik kézjegyével ellátni. A jegyzőkönyv egy-

egy példánya az átadónál és az átvevőnél marad, harmadik példányát a munkaügyi nyilvántartás részére kell átadni.

5.3.6.6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői munkakörbe kerüléssel, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

6. Szervezeti felépítés

6.1. Ügyvezető igazgató

6.1.1. A Társaság élén az Ügyvezető igazgató áll, aki felelős a társaság stratégiai irányításáért és a működés egészének koordinálásáért. Az ő munkáját közvetlen munkatársai segítik, akik az operatív, gazdasági, művészeti, szakmai és egyéb szervezeti területeken biztosítják a hatékony, gazdaságos, eredményes és átlátható működést.

6.1.2. A következőkben részletesen bemutatásra kerül a szervezeti struktúra, az egyes vezetői és szakmai pozíciók, valamint az alá-fölérendeltségi viszonyok, amelyek együttesen alkotják a Társaság átfogó és integrált működési rendszerét.

6.2. Belső ellenőr

6.2.2. A Társaság monitoring rendszerének eleme a belső ellenőr, amely célja és feladata, hogy segítséget nyújtson a belső kontrollok eredményes és hatékony megvalósításához.

6.2.3. A Társaság részmunkaidős munkaszerződéssel foglalkoztat belső ellenőrt, aki ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

6.2.4. A belső ellenőr az ügyvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját – ellenőrzési és tanácsadói feladatait.

6.2.5. A belső ellenőr munkáját a hatályos jogi szabályozás mellet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex alapján végzi.

6.3 Integritás tanácsadó

6.3.1. Az integritás tanácsadó az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt működő, a Társaság belső kontrollrendszerét, etikus és átlátható működését, valamint a szervezeti integritás érvényesülését támogató tanácsadói és koordinációs funkció.

6.3.2. A Társaság tudomásul veszi, hogy az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszerére vonatkozó külön jogszabályok közvetlen hatálya a Társaságra mint gazdasági társaságra nem terjed ki. A Társaság az integritás tanácsadói funkciót nem jogszabályi kötelezettségként, hanem az

ügyvezető igazgató döntése alapján, a belső kontrollrendszer megerősítése, a visszaélések megelőzése, az átlátható és etikus működés támogatása, valamint a feltárt működési és kontrollhiányosságok tartós megszüntetése érdekében tartja fenn.

6.3.3. Az integritás tanácsadó feladata különösen:

- a Társaság működésével kapcsolatos integritási, korrupciós, összeférhetetlenségi és visszaélési kockázatok azonosításának támogatása;
- a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelés és kontrolltevékenységek fejlesztésének támogatása;
- a szervezeti integritást sértő események megelőzésére, felismerésére és kezelésére irányuló belső eljárások kialakításában való közreműködés;
- a belső ellenőrrel, a jogi területtel, a gazdasági vezetéssel és az ügyvezető igazgatóval való együttműködés a visszaélések kockázatát csökkentő kontrollpontok kialakításában;
- az összeférhetetlenségi, ajándékozási, beszerzési, teljesítésigazolási, vagyonkezelési, panaszkezelési és visszaélés-bejelentési folyamatok integritási szempontú véleményezése;
- a munkavállalók és vezetők integritási, etikai és antikorrupciós szemléletének erősítése tájékoztatással, belső képzésekkel és gyakorlati útmutatással;
- javaslattétel az ügyvezető igazgató részére a feltárt kockázatok kezelésére, a szabályozási hiányosságok megszüntetésére és a kontrollok megerősítésére;
- közreműködés a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó belső szabályzat és kapcsolódó eljárásrendek gyakorlati működtetésében;
- éves vagy eseti összefoglaló készítése az ügyvezető igazgató részére az integritási kockázatokról, megtett intézkedésekről és további fejlesztési javaslatokról.

6.3.4. Az integritás tanácsadó nem lát el belső ellenőrzési feladatot, nem helyettesíti a belső ellenőrt, nem rendelkezik önálló munkáltatói, kötelezettségvállalási vagy utalványozási jogkörrel, és nem hoz a Társaság működésére nézve kötelező vezetői döntéseket. Feladata tanácsadási, kockázatfeltárási, megelőzési, koordinációs és javaslattételi jellegű.

6.3.5. Az integritás tanácsadó a belső ellenőrrel együttműködik, azonban annak független ellenőrzési tevékenységét nem befolyásolhatja. A belső ellenőr és az integritás tanácsadó feladatait a Társaság úgy különíti el, hogy a belső ellenőrzés függetlensége és tárgyilagossága mindenkor biztosított legyen.

6.3.6. Az integritás tanácsadó működése a Társaság belső kontrollrendszerének erősítését szolgálja, különösen annak érdekében, hogy a Társaság működése szabályozott, átlátható, etikus, ellenőrizhető és a közpénzekkel való felelős gazdálkodás követelményeinek megfelelő legyen.

6.4 Adatvédelmi tisztviselő

6.4.1. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt, szakmai függetlenségének biztosítása mellett látja el feladatait; feladata a Társaság adatvédelmi megfelelésének folyamatos biztosítása és fejlesztése. Kidolgozza és karbantartja az adatkezelési szabályzatokat és nyilvántartásokat (adatkezelési tevékenységek jegyzéke, adattovábbítások, adatfeldolgozók), gondoskodik a „beépített és alapértelmezett adatvédelem" elveinek érvényesítéséről a folyamatok és rendszerek kialakításakor (jegyértékesítés, hírlevél, kamerarendszer üzemelése, beléptetés, pályázatok, HR, stb...), véleményezi a szerződéseket adatvédelmi szempontból (adatfeldolgozói megállapodások, titoktartás, adattovábbítási záradékok), és szükség esetén adatvédelmi hatásvizsgálatot kezdeményez, vezet.

6.4.2. Koordinálja az érintetti jogok gyakorlását (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás stb.), azonosítja és összehangolja a válaszadást határidőn belül, kezeli az incidenskezelési eljárást (bejelentés, nyilvántartás, értesítési kötelezettség vizsgálata), valamint kapcsolattartást biztosít a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal. Kiemelt figyelmet fordít a kiskorúak adatainak kezelésére (szülői hozzájárulás, képmás- és hangfelvétel, oktatási együttműködések) és az előadásokhoz/próbákhoz kapcsolódó felvételek, fotózások, sajtómegjelenések jogszerűségére; módszertani támogatást ad a Marketingnek, a Művészeti titkárságnak, a Jegyértékesítésnek, az IT-nak, a HR-nek és a Jogi irodának. Oktatásokat és tudatosságnövelő programokat szervez, ellenőrzi a hozzáférési jogosultságok és megőrzési idők rendjét, és rendszeres jelentést készít az ügyvezető részére a kockázatokról és a fejlesztendő területekről. Az adatvédelmi tisztviselő nem dönt üzletpolitikai kérdésekben, nem rendelkezik önálló kötelezettségvállalási joggal; feladata tanácsadás, ellenőrzés és koordináció annak érdekében, hogy az adatkezelés minden területen jogszerű, átlátható és biztonságos legyen.

6.5 Jogi iroda

6.5.1. A Jogi iroda feladata a Társaság jogszerű működésének biztosítása és a kockázatok megelőzése: jogi állásfoglalások készítése a vezetői döntésekhez, szerződések (produkciós, beszerzési, szponzorációs) előkészítésében való részvétel, szerződések jogi véleményezése, munkajogi és adatvédelmi megfelelés támogatása, szükség esetén jogviták kezelése és feladatköréhez köthető hatósági kapcsolattartás. Közvetlenül segíti az ügyvezetőt a döntések jogi megalapozásával és a felelősségi kérdések tisztázásával, a munkavállalókat pedig mintadokumentumokkal, rövid jogi útmutatókkal és célzott tájékoztatókkal, hogy mind a művészeti, mind a műszaki-gazdasági folyamatok átláthatóan és vitamentesen működjenek.

6.6 ESG fenntarthatósági referens

6.6.1. Az ESG fenntarthatósági referens gondoskodik arról, hogy a környezeti, társadalmi és irányítási szempontok a szervezet egészében beépüljenek a tervezésbe és a napi működésbe: fenntarthatósági célok és eljárások kidolgozása, „zöld" beszerzési irányelvek összehangolása, hozzáférhetőségi és esélyegyenlőségi szempontok erősítése, a felelős erőforrás-használat és kommunikáció támogatása. Közvetlenül segíti az ügyvezetőt abban, hogy a stratégiai döntések hosszú távon is felelősek és hitelesek legyenek, a munkavállalók számára pedig gyakorlati útmutatót és képzést nyújt a mindennapi fenntartható működéshez, egyszerű, követhető protokollokkal.

6.7 Well being menedzser

6.7.1. A munkahelyi well being menedzser a munkatársak testi-lelki jóllétének és megtartásának intézményi felelőse: bizalmi és megelőző rendszer kiépítése, hozzáférés mentálhigiénés és támogató szolgáltatásokhoz, a munkaszervezés emberközpontú finomhangolása, a belső kommunikáció és a közösségépítő programok koordinálása. Közvetlenül támogatja az ügyvezetőt a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, míg a munkavállalók számára kézzelfogható segítséget ad a stresszkezeléshez, a biztonságos munkavégzéshez és a nyílt, támogató légkör fenntartásához.

6.8 Vészhelyzeti (vis maior) munkacsoport

6.8.1. A vészhelyzeti munkacsoport feladata a rendkívüli eseményekre való felkészülés és a gyors, összehangolt reagálás biztosítása: kockázatok feltárása, egységes eljárásrendek és kommunikációs protokollok kialakítása, a kiürítési, tűz- és egészségvédelmi gyakorlatok szervezése, valamint váratlan esemény esetén az operatív koordináció és az utóelemzés. Az ügyvezetőt döntés-előkészítő helyzetképpel és hatósági egyeztetések támogatásával segíti, a munkavállalók számára pedig egyértelmű szerepek és lépések kijelölésével, valamint rendszeres oktatással teremti meg a biztonságos és folyamatos működés feltételeit.

6.9 Igazgatói művészeti asszisztens

6.9.1. Az igazgatói művészeti asszisztens közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt látja el feladatait. Kiemelt megbízása a művészeti részleg minőségi teljesítményének folyamatos szakmai kontrollja és annak rendszeres visszajelzése az ügyvezető felé.

6.9.2. Napi szinten jelen van a próbafolyamatokban és az előadásokon, figyelemmel kíséri a próbarendet és a szereposztásokat, ellenőrzi a színpadi megvalósítás színvonalát (különös tekintettel a színművészek és minden színpadon dolgozó munkavállaló – pl. táncosok, zenészek, statiszták – szakmai

teljesítményére), és megfigyeléseiről írásos jegyzeteket, összefoglalókat készít és tapasztalatairól hetente szóban beszámol az ügyvezető igazgató részére.

6.9.3. Együttműködik a rendezőkkel, koreográfusokkal, zenei vezetővel, súgóval, ügyelővel és a művészeti titkársággal a művészi koncepció következetes érvényesítésében, a próbafolyamatok gördülékenységében, az alternálások/coverek és beugrások előkészítésében, valamint a premier- és repertoárminőség fenntartásában.

6.9.4. Koordinálja és naprakészen tartja a művészeti megvalósításhoz kötődő dokumentációt (próbajegyzetek, megjegyzéslista, minőségbiztosítási emlékeztetők), javaslatot tesz célzott visszajelző-beszélgetésekre és korrekciós próbákra, és szükség esetén közvetít a kreatív és műszaki stáb között a színpadi megvalósítást érintő kérdésekben.

6.9.5. Feladatkörét a rendezők művészi autonómiájának tiszteletben tartásával gyakorolja; munkaügyi döntésekre nem jogosult, szakmai megállapításait és észrevételeit az ügyvezető igazgató részére összegzi, aki dönt a szükséges intézkedésekről. A színpadi biztonsági, munkavédelmi és hang-kímélési szempontok érvényesítését az ügyelővel és a műszaki vezetéssel együttműködésben támogatja, és biztosítja, hogy a művészeti minőség és a működésbiztonság egymást erősítve érvényesüljön.

6.10 Stratégiai tanácsadó

6.10.1. A stratégiai tanácsadó az ügyvezetés független, értékesítést elemző partnere: hosszú távú intézményi irányok és programprioritások kidolgozása, portfólió- és piacfigyelés, döntés-előkészítő anyagok, szcenáriók, költség–hatás összefüggések készítése, az értékesítés végrehajtásának nyomon követésének módszertani támogatása. Közvetlenül támogatja az ügyvezetőt abban, hogy az erőforrások elosztása, a művészeti és közönségfejlesztési célok, valamint a piaci partnercégek és bevételi lábak összehangoltan szolgálják a kulturális küldetést, a munkavállalóknak pedig tiszta cél meghatározásokkal és tudásmegosztással segít a hatékony, átlátható feladatvégzésben.

6.11 Operatív igazgató

Az operatív igazgatóság vezetője. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el, a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló. Az operatív igazgató felel a Társaság mindennapi működésének összehangolásáért és a művészeti terv végrehajtásához szükséges szervezési, műszaki és gazdasági feltételek együttes biztosításáért. Irányítása alá tartozik a műszaki vezető és a gazdasági igazgatóság, továbbá az ezen igazgatóságokhoz rendelt szervezeti egységek. A gazdasági igazgató által meghatározott éves keretösszegek betartása mellett végzi tevékenységét, viszont ezen

keretösszegek részleteiben utasítási jogköre van a gazdasági igazgató felett a művészeti-, műszaki-, üzemeltetési-, szervezeti-, ügyvezető igazgató által meghatározott egyéb célok megvalósítása érdekében, melynek során figyelembe veszi a költséghatékony, eredményes és fenntartható működést.

Feladatai:

- az éves üzleti és évados művészeti tervek operatív lebontása;
- a próba- és játszási rendhez igazodó megfelelő kapacitások allokálása a műszaki vezető javaslatai alapján;
- az üzemeltetési folyamatok összehangolása;
- a beszerzések és karbantartások időzítésének és erőforrásainak összehangolása;
- a vagyongazdálkodás és létesítményüzemeltetés felügyelete;
- a szerződéses és pénzügyi kötelezettségvállalások operatív előkészíttetésének koordinálása a jogi és gazdasági területtel;
- a belső szabályzatok gyakorlati alkalmazásának ellenőrzése és fejlesztési javaslatok megtétele.

Köteles a művészeti döntések előkészítésében és végrehajtásában közreműködni, a vezetői értekezleteken részt venni, a vezetők szakmai munkáját irányítani, értékelni és az utánpótlást biztosítani.
Tevékenységével közvetlenül támogatja az ügyvezetőt a határidők, költségkeretek és minőségi követelmények teljesítésének elérésében, valamint a munkavállalók munkáját átlátható, biztonságos és hatékony működési keretek fenntartásával.

6.11.1 Operatív- és gazdasági igazgatói irodavezető

6.11.1.1. Az operatív- és gazdasági igazgatói irodavezető az operatív- és a gazdasági igazgatóság irodavezetői feladatait összevontan látja el.
Az irodavezető az operatív igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait, munkáját az operatív- és a gazdasági ügyintéző támogatja. Felel a műszaki és gazdasági területekről érkező beszerzési igények, iratok és döntés-előkészítő dokumentumok formai és tartalmi megfelelőségéért, valamint a beszerzési szabályzat szerinti eljárások teljes körű, határidőhöz kötött lebonyolításáért (igénybejelentéstől az árajánlatkérésen és értékelésen át a döntési javaslatig és szerződéskötésig).
6.11.1.2. Koordinálja a szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások és módosítások elkészítését, biztosítja a jóváhagyási/ellenjegyzési útvonalak követését, gondoskodik az iratkezelési rendről.
6.11.1.3. Együttműködik a Jogi irodával a szerződéstervezetek egységesítésében, a gazdasági területtel a kötelezettségvállalási és utalványozási folyamatot megalapozó mellékletek (ár-összehasonlítás, fedezetigazolás, műszaki leírás) előkészítésében, a műszaki területtel pedig a műszaki tartalom és teljesítési feltételek pontosításában; emellett szervezi és jegyzőkönyvezteti a relaváns

műszaki-gazdasági egyeztetéseket. A gazdasági igazgatóságon irányítja a gazdasági ügyintéző munkáját, az operatív igazgatóságon pedig irányítja az operatív ügyintéző munkáját (adat- és iratgyűjtés, nyilvántartások vezetése, előkészítő egyeztetések, bizonylatok felszereltetése), ugyanakkor nem rendelkezik önálló kötelezettségvállalási vagy utalványozási joggal, és nem dönt üzletpolitikai kérdésekben.

6.11.1.4. Feladata a szabályszerű, átlátható és minőségbiztosított előkészítés, a folyamat- és dokumentumkoordináció, valamint a végrehajtás adminisztratív támogatása.

6.11.1.1. Operatív ügyintéző

6.11.1.1.1. Az operatív ügyintéző az operatív igazgató közvetlen irányítása és az operatív- és gazdasági igazgatói irodavezető szakmai felügyelete alatt látja el feladatait; elsődleges szerepe az operatív döntések adminisztratív és dokumentációs támogatása.

6.11.1.1.2. Gondoskodik az operatív területekről beérkező igények, ajánlatok és előterjesztések összegyűjtéséről, formai ellenőrzéséről és egységes sablonok, továbbá beszerzési szabályzat szerinti előkészítéséről; közreműködik a beszerzési szabályzat szerinti eljárások lebonyolításában (ajánlatkérések kiküldése, beérkező ajánlatok nyilvántartása, bejárásokról jegyzőkönyvek felvétele és ár-összehasonlító lapok összeállítása, fedezetigazolás és műszaki leírás csatolása), valamint a szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások és módosítások jóváhagyási útvonalának nyomon követésében és iktatásában.

6.11.1.1.3. Feladata a határidők és a beszerzési mérföldkövek kezelése, egyeztetések és tárgyalások szervezése, jelenléti ívek és jegyzőkönyvek vezetése, a beszállítói/partnertörzs és a releváns nyilvántartások (kötelezettségvállalási lapok, iratverziók, hozzáférési jogosultságok) naprakészen tartása. Folyamatosan együttműködik a Jogi irodával (szerződésszövegek egységesítése, mellékletek teljessége), a gazdasági területtel és a gazdasági ügyintézővel (bizonylatok felszereltetése, számlák és teljesítésigazolások útvonalának követése), valamint a műszaki területtel (műszaki tartalom pontosítása, ütemezés), és jelzéssel él az irodavezető felé minden kockázatról vagy hiánypótlási igényről.

6.11.1.1.4. Nem rendelkezik önálló kötelezettségvállalási vagy utalványozási joggal, üzletpolitikai kérdésekben nem dönt; munkája a szabályszerű, átlátható és határidő-biztos adminisztratív előkészítést, iratkezelést és folyamatkoordinációt szolgálja.

6.11.2 Gondnokságvezető

6.11.2.1. Tevékenységét az operatív igazgató közvetlen irányításával látja el. A gondnokságvezető felel a Társaság alapvető üzemeltetési feladatainak ellátásáért, telephelyeinek és játszóhelyeinek, továbbá az irodák, próbatermek, raktárak, közönségforgalmi terek, stb... rendeltetésszerű, biztonságos és költséghatékony üzemeltetéséért.

6.11.2.2.Munkája során megszervezi és felügyeli a megelőző karbantartást és a hibaelhárítást, koordinálja a külső karbantartókat és közműszolgáltatókat, gondoskodik a kulcs- és hozzáféréskezelésről, a takarítási rendről és a házirend betartatásáról, valamint irányítja a gondnoksághoz tartozó munkavállalók (lakatos, asztalos, takarítók, vagyonőr, gépkocsivezető, karbantartó, anyagbeszerző) munkáját. Együttműködik az Operatív igazgatóval és a Műszaki vezetővel a játszási- és próbarend igényeinek kiszolgálásában, a vészhelyzeti eljárások végrehajtásában és a hatósági előírások betartásában, az üzemeltetési igényeket és beszerzési kérelmeket előkészíti a gazdasági terület felé a gazdasági ügyintéző segítségével.

6.11.2.1.1 Lakatos

6.11.2.1.1.1 A lakatos a létesítmények fémipari és zártechnikai karbantartásának felelőse: elvégzi a zárak, kilincsek, pántok, rácsok, kapuk, korlátok és egyéb fémszerkezetek javítását, cseréjét, szükség esetén hegesztési-fémmegmunkálási feladatokat lát el, biztosítja a vészkijáratok és tűzgátló ajtók előírásszerű működését, részt vesz a kulcsrendszer és hozzáférések műszaki fenntartásában.

6.11.2.1.1.2. Munkáját a Műszaki vezető által kijelölt feladatütemezés szerint, a gondnokságvezető operatív irányítása mellett végzi. Az anyag- és alkatrészigényeket jelzi, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja, és szükség esetén együttműködik a vészhelyzeti munkacsoporttal. A Produkciókhoz, próbákhoz, előadásokhoz és az irodai munkához szükséges elemek gyártásában aktívan közreműködik.

6.11.2.1.2 Asztalos

6.11.2.1.2.1 Az asztalos a létesítmények faipari karbantartásáért felel: ajtók, ablakok, burkolatok, beépített és mozgatható bútorok, pultok, lépcső- és színpadi környezethez tartozó (nem csak díszletcélú) faelemek javítása, cseréje és egyedi gyártása tartozik a feladatai közé, továbbá kisebb átalakítások, állagmegóvások és illesztési munkák elvégzése.

6.11.2.1.2.2. A díszletkészítéssel összefüggő munkákat a Műszaki vezető utasítása szerint végzi. Anyagigényeket előkészít, eszközeit és műhelyét rendben tartja, és a munka- és tűzvédelmi előírásokat következetesen betartja. A Produkciókhoz, próbákhoz, előadásokhoz és az irodai munkához szükséges elemek gyártásában aktívan közreműködik.

6.11.2.1.3 Takarítók

6.11.2.1.3.1. Feladatuk a Társaság székhelyének és telephelyeinek a tisztántartása. Tevékenységüket a Társaság műsorrendjének figyelembevétel kötelesek elvégezni. Kötelesek nyilvántartani a használatba átadott eszközöket és vegyszereket. Gondoskodnak a

folyamatos vegyszer és eszközellátásról az előzetes engedélyezést követően.

6.11.2.1.3.2. A takarítók biztosítják a Társaság székhelyének és telephelyeinek valamennyi helyiségének higiénikus, rendezett állapotát a nyitvatartási és játszási, próbarendhez igazított ütemterv szerint.

6.11.2.1.3.3. Napi- és időszakos takarítás (padló-, felület-, üveg- és vizesblokkok tisztítása), közönségforgalmi és munkaterületek előkészítése, tisztítása rendezvények között, textíliák kezelése a belső rend szerint, valamint a hulladékgazdálkodási és szelektálási protokollok követése. Munkájukat a gondnokságvezető irányítja. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi és vegyszerkezelési előírásokat, és jelzéssel élni, ha rendellenességet vagy veszélyforrást észlelnek.

6.11.2.1.4 Vagyonőrök

A vagyonőrök a be- és kiléptetés, az épületnyitás-zárás, az alapvető őrzési és ügyeleti feladatok ellátásáért felelősek. Kezelik a látogatók, alvállalkozók és szállítók érkeztetését, vezetik a beléptetési és kulcskiadási nyilvántartásokat, fogadják a küldeményeket, irányítják a belső kézbesítést, figyelik a központi jelző- és kamerarendszereket, és rendkívüli esemény esetén a vészhelyzeti protokoll szerint riasztanak és tájékoztatnak. Feladatukat a gondnokságvezető irányításával, a biztonsági szolgálattal és az ügyeletes műszaki személyzettel együttműködésben végzik a műszaki vezető utasításainak megfelelően, a házirend, a munka- és tűzvédelmi és adatvédelmi előírások következetes betartásával.

6.11.2.1.5 Gépkocsivezető, anyagbeszerző

A Társaság műsorrendjéhez igazodva rendelkezésre áll és a személy- és esetenkénti teherszállításokat lebonyolítja a Társaság üzemeltetésében levő járművel. Az előzetesen leadott és engedélyezett megrendelők alapján beszerzi a szükséges anyagokat.

6.11.2.1.6 Karbantartó

Feladata a Társaság épületében adódó egyéb karbantartási munkák elvégzése, az elkészült díszletek javítása. Szabad kapacitás esetén a műszaki vezető irányításával elkészítik a színpadra kerülő díszleteket (emelvények, lépcsők, korlátok, fémszerkezetek stb.).

6.11.3 Műszaki vezető

6.11.3.1. Vezető állású munkavállaló. Feladatait az operatív igazgató közvetlen irányításával látja el. Az operatív igazgató a műszaki vezető útján gondoskodik a szükséges üzemeltetési, műszaki és kisegítő munkaerő előírások szerinti és hatékony munkájáról, a mindenkori munkavédelmi és baleset-elhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások szabályszerű

végrehajtásáról, valamint a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről. A műszaki vezető az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet, biztosítva, hogy a művészeti célok megvalósításához szükséges üzemeltetés, infrastruktúra és technológia folyamatosan, biztonságosan a törvényi előírásoknak megfelelően és költséghatékonyan rendelkezésre álljon.

6.11.3.2. **A műszaki vezető feladatai:**

- a Társaság üzemeltetési- és műszaki tevékenységének megszervezése és lebonyolítása;
- a színpadi művészi munka üzemeltetési- ás műszaki feltételeinek biztosítása;
- a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások műszaki lebonyolításának irányítása és szervezése;
- javaslattételi jog gyakorlása az általa irányított dolgozók szerződtetésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására;
- a műszaki és üzemeltetési dolgozók munkájának teljes jogkörű irányítása és ellenőrzése;
- a Munka Törvénykönyve és a Társaság munkaügyi szabályzatában foglalt szabályok maradéktalan betartásának biztosítása;
- a tűz- és munkavédelmi rend kialakítása, betartása és betartatása;
- az ellátandó műszaki és üzemeltetési feladatok technológiájának meghatározása;
- a Társaság díszlet-, jelmez-, bútor-, kellék- stb. előállító tevékenységének irányítása;
- a Társaság asztalos- és lakatos műhelyének munkafolyamatainak stb. előállító tevékenységének irányítása a gondnokságvezető által;
- díszletek elő- és utókalkulációjához költségkalkulációk elkészítése a gazdasági főmunkatárs részére;
- a tárak munkájának felügyelete;
- adminisztratív munkájának támogatása a gazdasági igazgatóság gazdasági ügyintézője és az operatív igazgatóság operatív ügyintézője által;
- a gondnokságon keresztül a Társaság kezelésében lévő épületek állagának megőrzése, karbantarttatása, üzemeltetése, felújításának biztosítása;
- a műsorpolitikához szervezetten illeszkedő technológiai és egyéb beszerzések meghatározása és – ügyvezetői jóváhagyás esetén – megvalósítása;
- az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartás, a víz-, energia-, klíma- és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességének biztosítása, az épületek takarításának és a vagyonvédelemnek a megszervezése és ezen feladatok elláttatása a gondnokságvezető által;
- éves rendszeres és eseti felújítási munkák előkészítése és ellenőrzése;

- javaslattétel a Társaság gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására műszaki és üzemeltetési szempontból;
- műszaki, üzemeltetési jellegű teljesítések, valamint a kapcsolódó költségek ellenőrzése és igazolása;
- az általa felügyelt produkciókhoz és egyéb feladatokhoz köthető beszerzések, beruházások, felújítások igénylése, megvalósítása, ellenőrzése és teljesítésének igazolása;
- az igazolt teljesítések valóságtartalmáért való teljes önálló felelősség és helytállás;
- kapcsolattartás a külső, műszaki és üzemeltetést érintő partnerekkel és szakhatóságokkal;
- a Társaság képviselete a kapcsolódó társasházak felé;
- közreműködés a Társaság műszaki és gazdasági terveinek kidolgozásában;
- a műszaki területet érintő beszámolók és jelentések elkészítése;
- a Társaság eszközeinek raktározási tevékenységének szervezése és irányítása.

6.11.3.3.**Felelőssége:**

A műszaki vezető felel a színpadi és üzemeltetési műszaki infrastruktúra üzembiztonságáért és rendelkezésre állásáért; a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírások gyakorlati érvényesítéséért és ellenőrzéséért; a díszlet-, jelmez- és kellék-előállítás szakmai minőségéért és a költségkeretekhez igazodó megvalósításáért; az épületüzemeltetés és létesítménygazdálkodás zavartalan működéséért; a rá bízott vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megóvásáért; a műszaki és üzemeltetési teljesítések igazolásának megalapozottságáért; a határidők, műszaki követelmények és biztonsági standardok betartatásáért; továbbá a beosztott munkavállalók munkafegyelméért, folyamatos szakmai felkészültségéért és a rájuk vonatkozó belső szabályzatok megismertetéséért és azok következetes alkalmazásáért.

6.11.3.1.1 Fővilágosító, videótár, világosítók

6.11.3.1.1.1 A tervező és a rendező utasításai alapján elkészíti a színpadra kerülő darabok szcenikai világítását, előadásokon biztosítja, és garantálja a produkció szcenárium szerinti világosítását. Gondoskodik a világítástechnikai eszközök megfelelő működését biztosító karbantartások elvégzéséről, vagy annak megszervezéséről.

6.11.3.1.1.2 A tervező és a rendező utasításai alapján közreműködik a színpadra kerülő darabok videó bejátszásainak elkészítésében, előadásokon biztosítja, és garantálja a produkció videó effektjeinek bejátszását. Gondoskodik a videótechnikai eszközök megfelelő működését biztosító karbantartások elvégzéséről, vagy annak megszervezéséről.

6.11.3.1.2. Hangtárvezető, hangosítók

A tervező és a rendező utasításai alapján létrehozza a bemutatásra kerülő darabok hanganyagát, és az előadások folyamán ezt biztosítja. Gondoskodik a hangtechnikai eszközök megfelelő működését biztosító karbantartások elvégzéséről, vagy annak megszervezéséről.

6.11.3.1.3. Díszítőtár, színpadmester, díszítők

A színpadmester utasításai alapján megszervezi a díszletváltozásokat, végrehajtják a színpadi díszletek építését, bontását, a díszletek raktározásait, és javaslatokat tesz azok karbantartására.

6.11.3.1.4. Jelmeztárvezető és kivitelező

A jelmeztár vezető utasításai alapján a színpadra kerülő darabok jelmezeit előkészíti, és megszervezi az átöltözéseket, kisebb javításokat elvégez a jelmezeken, illetve a nagyobb javítások elvégzésére javaslatot tesz.

6.11.3.1.5. Öltöztetőtárvezető, öltöztető

6.11.3.1.5.1. Az öltöztetőtár a Kolibri Színház előadásaihoz szükséges jelmezek és kiegészítők előkészítését, kezelését és karbantartását végzi. Munkája közvetlenül hozzájárul az előadások zavartalan lebonyolításához, a színészek és bábok megjelenésének szakszerű biztosításához.

6.11.3.1.5.2. Feladatkörei különösen: a próbákra és előadásokra előkészíti a szükséges jelmezeket, kiegészítőket, biztosítja a színészek gyors és zökkenőmentes öltöztetését az előadások alatt, nyilvántartja a jelmezek állapotát, a jelmezhasználatot, gondoskodik a jelmezek tisztíttatásáról, vasalásáról, karbantartásáról, szükség esetén kisebb javításokat elvégez, együttműködik a jelmeztár vezetővel, a varrodával, a rendezőasszisztensekkel és a színészekkel.

6.11.3.1.5.3. Az öltöztetőtár kiemelt feladata továbbá, hogy az előadások során gyorsöltöztetést biztosítson, így felelőssége, hogy az előadások menete a jelmezcserék miatt ne szenvedjen fennakadást.

6.11.3.1.5.4. Az öltöztetőtár munkatársai munkájuk során közvetlen kapcsolatban állnak a színészekkel, ezért elengedhetetlen a diszkréció, a rugalmasság, valamint a pontos, gyors munkavégzés.

6.11.3.1.6. Kelléktárvezető, kellékes

A kellékes csoportvezető utasításai alapján beszerzik és előkészítik a színpadra kerülő darabok kellékeit bábjait. Az előadások folyamán – a próbákon kialakult rend szerint – a kellékeket, bábokat kezelik.

6.11.3.1.7. Fodrásztárvezető, sminkes, fodrász

Feladata a rendező utasítása szerinti haj, paróka és smink elkészítése a próbák és az előadások előtt és alatt.

6.11.3.1.8. Varroda

6.11.3.1.8.1. A varroda feladata a színházi előadásokhoz szükséges jelmezek elkészítése, karbantartása és javítása. Gondoskodik arról, hogy a tervezők által megtervezett jelmezek a próbákra és az előadásokra határidőre a megfelelő minőségben elkészüljenek, a színpadon is jól funkcionáljanak, valamint megfeleljenek a művészeti koncepcióknak és a technikai igényeknek.

6.11.3.1.8.2 Feladatkörükhöz tartozik továbbá a jelmezek méretre szabása, varrása, igazítása, a próbák és előadások során keletkezett sérülések javítása, a jelmeztár vezetővel és a jelmeztervezővel való folyamatos egyeztetés, szükség esetén kisebb kellékek, textil alapú kiegészítők elkészítése.

6.11.3.1.8.3 A varroda munkatársai munkájuk során közvetlenül az öltöztetőtár vezetőjével működnek együtt, valamint a próbák alatt szoros kapcsolatot tartanak fenn a rendezőasszisztensekkel és az öltöztetőkkel.

6.11.3.1.9 Bábkészítő

6.11.3.1.9.1. A bábkészítő a Kolibri Színház előadásaihoz szükséges bábokat tervezi, készíti és javítja. Munkája meghatározó jelentőségű, hiszen a színház művészi profiljának egyik kiemelt eleme a bábszínházi forma.

6.11.3.1.9.2. Feladatkörei a következők:

a bábtervező által megálmodott koncepció megvalósítása, bábok, kellékek és speciális eszközök kivitelezése, a próbafolyamat során a rendezővel, a bábtervezővel és a színpadmesterrel való egyeztetés, szükség esetén a bábok javítása, karbantartása.

6.11.3.1.9.3. A bábkészítő külsős szolgáltatóként látja el feladatait, a színházzal projektalapú vagy megbízási szerződéses jogviszonyban áll. Ennek megfelelően munkáját mindig az adott produkció igényeihez igazítva, a színház vezetőivel és a produkció alkotóival szoros együttműködésben végzi.

6.12 Gazdasági igazgató

6.12.1 A gazdasági igazgató vezető állású munkavállaló. A gazdasági igazgató a gazdasági igazgatóság vezetője. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el. A gazdasági igazgató, mint az ügyvezető igazgató általános helyettese a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. Folyamatosan biztosítja a Társaságban folyó művészeti tevékenység gazdasági feltételeit. Munkáját a gazdasági igazgatóság és az operatív- és gazdasági irodavezető segíti. Az üzleti tervben szereplő költségvetési összegző sorokat a gazdasági igazgató javasolja és az ügyvezető igazgató határozza meg. A költségvetést részletező tételeket az operatív igazgató az ügyvezető igazgatóval

közösen határozza meg, ennek végrehajtására az operatív igazgatónak utasítási joga van a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóság felett.

6.12.2. Feladatai:

- gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről;
- végrehajtja azokat az intézkedéseket, melyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Társaság követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához;
- a gazdasági évet záró beszámolókat elkészítteti;
- felügyeli a munkaügyek és bérügyek intézését;
- felügyeli a számviteli teendőket;
- gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről;
- gondoskodik a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről;
- gondoskodik a Társaság szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről;
- intézkedik a Számviteli törvény által előírt beszámolók, jelentések, mint a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, közzétételéről, letétbe helyezéséről;
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően;
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése;
- a leltározási és leltárfeldolgozási munkák megszervezése, irányítása;
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések) irányítása és ellenőrzése;
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakészségének biztosítása;
- felügyeli az adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőben történő benyújtását;
- részt vesz a Társaság árpolitikájának kialakításában, az előadások jegyárainak meghatározásában;
- feladata a Társaság valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, üzemeltetéssel, karbantartással, produkciókkal kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése, jogi véleményeztetése, egyeztetése, aláírattatása;
- irányítja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a pályázatok befejezése utáni elszámolások elkészítéséről, beadásáról;
- gondoskodik a Társaság rendelkezésére álló ingó- és ingatlan vagyontárgyak hasznosításáról.

6.12.3. Gondoskodik a kötelezettségvállalási-, és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályainak kialakításáról, alkalmazásnak ellenőrzéséről.

6.12.4. A Társaság gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi intézkedései a Társaság valamennyi dolgozójára kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos általános felelőssége az egyes intézkedésekért, az egyébként felelős dolgozók személyi felelősségét nem érinti.

6.12.5. Köteles részt venni a Társaság művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken.

6.12.6. Felelős a személyzeti munka irányításáért, köteles gondoskodni a beosztott munkavállalók továbbképzéséről, az utánpótlás tervszerű biztosításáról, a személyzeti munkára vonatkozó határozatok végrehajtásáról.

6.12.7. Az ügyvezető igazgató távollétében, akadályoztatása esetén általános helyettesként jár el.

6.12.2.1 Gazdasági igazgató-helyettes

6.12.2.1.1 Vezető állású munkavállaló. Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el, annak helyettese. A gazdasági igazgató-helyettes a gazdasági igazgatóság mindennapi munkaszervezésének és határidő-menedzsmentjének operatív felelőse: gondoskodik a feladatok ütemezéséről és erőforrás-allokációjáról, a belső szabályzatok gyakorlati alkalmazásának támogatásáról, a dokumentumok, szerződés-előkészítések, mellékletek, pályázati és elszámolási anyagok, kimutatások formai és tartalmi teljességének ellenőrzéséről, a beszállítói és partnertörzs rendben tartásáról, továbbá az ellenőrzésekre és auditokra szükséges iratok összegyűjtésének és rendszerezésének koordinálásáról, határidők betartásáról.

6.12.2.1.1 Közreműködik a kontrolling- és vezetői-, tulajdonosi joggyakorló által kért riportok adatainak összegyűjtésében és egységes sablonok szerinti előkészítésében, folyamatfejlesztési és adminisztratív egyszerűsítési javaslatokat dolgoz ki, belső képzéseket szervez a gazdasági terület eljárásrendjeiről, és kapcsolatot tart az Operatív és Műszaki területekkel az ütemezési, beszerzési és elszámolási folyamatok gördülékenysége érdekében.

6.12.2.1.1 A gazdasági igazgatót távollétében munkaköréből adódóan teljeskörűen jogosult helyettesíteni.

6.12.2.2 Gazdasági főmunkatárs

6.12.2.2.1. Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával, a gazdasági igazgató-helyettessel szoros együttműködésben látja el. Feladata az éves és középtávú üzleti tervek pénzügyi megalapozása, a kulturális mutatók adatainak összegyűjtése és egyeztetése, tervezési sablonok karbantartása, előterjesztések pénzügyi mellékleteinek elkészítése.

6.12.2.2.2. Előkészíti és határidőre végrehajtja a Társaságot érintő adatszolgáltatásokat és kapcsolatot tart az alábbiakkal: Főváros, Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős, MÁK, KSH, Felügyelő Bizottság, könyvvizsgáló, stb... biztosítva a bizonylati háttér teljességét.

6.12.2.2.3. Kapcsolatot tart a számlavezető bankkal, intézi a számlavezetéssel és pénzforgalommal összefüggő operatív ügyeket. A banki rendszerben rögzíti a kifizetéseket és – a jogosultsági mátrix szerint – elvégzi az első (technikai) jóváhagyást, a végső jóváhagyás az utalványozási rendre kijelölt vezető hatásköre. Felel a hozzáférési jogosultságok betartásáért.

6.12.2.2.4. Részt vesz a pályázatok teljes életciklusában (forrásfigyelés, pályázati anyagok pénzügyi része, benyújtás koordinálása, projektkövetés, pénzügyi elszámolás és zárás). Pénzügyi egyeztetéseket előkészíti, kimutatásokat és jegyzőkönyveket készít.

6.12.2.2.5. Nem rendelkezik önálló kötelezettségvállalási és utalványozási joggal. Feladatai a gazdálkodási folyamatok előkészítésére, végrehajtására és nyilvántartási támogatására terjednek ki a gazdasági igazgató szakmai döntéseinek végrehajtása mellett.

6.12.2.3 Főkönyvelő

6.12.2.3.1. Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el. A Társaság által ellátandó feladatok végrehajtásában és végrehajtatásában működik közre. Gondoskodik a bérfeladások, az elszámolások, a statisztikák, kimutatások és számlák állandó rendszeres ellenőrzéséről.

6.12.2.3.2. Feladatai különösen:

- gondoskodik a bérügyek intézéséről;
- irányítja a számviteli teendőket;
- összeállítja a számviteli törvény szabályozott éves beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet;
- operatív kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel;
- elkészíti és határidőben benyújtja a különféle adóbevallásokat és adatszolgáltatásokat;
- intézkedik az előadások után járó jogdíjak elszámolásáról, kifizetéséről;
- ellenőrzi a pénzgazdálkodás szabályszerűségét;
- vezetői és külső adatszolgáltatásoknak eleget tesz;
- személyesen közreműködik a társaság pályázatainak előkészítésében, benyújtásában és elszámolásában.
- naprakészen tartja a beszállítói-partnertörzset.

6.12.2.4 Gazdasági igazgatóság dolgozói és általános feladatuk (könyvelők, Tb- és bérügyintéző, pályázati menedzser, főpénztáros, gazdasági ügyintéző, kézbesítő)

A Gazdasági osztály dolgozói – könyvelők, TB- és bérügyintéző, pályázati menedzser, főpénztáros, gazdasági ügyintéző és kézbesítő – a Színház gazdálkodásának mindennapi működtetéséért felelnek: elkészítik és nyomon követik az éves üzleti terveket és költségvetéseket, a pénzügyi beszámolókat és közhasznúsági mellékleteket, az adó- és járulékbevallásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, valamint a vezetői információt szolgáló kimutatásokat és elemzéseket; ellátják a számviteli (főkönyvi és analitikus könyvelés, egyeztetések), pénzügyi (számlakezelés, kifizetések előkészítése, pénzügyi ellenjegyzés koordinálása), pénz- és értékkezelési (pénztárnyitás-zárás, heti elszámolás), munkaügyi és bérszámfejtési, továbbá leltározási és eszköz-nyilvántartási feladatokat; támogatják a beszerzési- és közbeszerzési folyamatokat és a kötelezettségvállalás–érvényesítés–utalványozás rendjének betartását, teljes körűen menedzselik a pályázati források pénzügyi nyilvántartását és elszámolását, kapcsolatot tartanak a tulajdonosi joggyakorlóval, pénzintézetekkel, könyvvizsgálóval és hatóságokkal, gondoskodnak a bizonylati fegyelemről, határidők betartásáról, az iratkezelésről és az elektronikus felületeken történő adatszolgáltatásról a belső szabályzatok (különösen: Számviteli politika, Pénzkezelési-, Leltározási-, Bizonylati-, Beszerzési-, Közbeszerzési-, Adatvédelmi- és Informatikai biztonsági szabályzat) szerint.

6.13 Közönségszervezési osztályvezető

6.13.1. A közönségszervezési osztály vezetője. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

6.13.2. Irányítja a közönségszervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve annak adminisztrációját. Feladata a közönségszervezésnek a korszerű igényekhez igazodó fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozása, valamint új közönségrétegek felkutatása.

6.13.3. Feladatai különösen:

- közreműködik a havi műsor kialakításában;
- előkészíti a jegybizományosi tevékenységhez kapcsolódó szerződéseket;
- aláírja a busztámogatás dokumentumait (megrendelő, megállapodás);
- gondoskodik a székhelyi és valamennyi játszóhelyi előadások jegyeinek értékesítéséről;
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkavállalók munkáját;
- felel a szervezési osztály pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők elszámolásáért;

- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőségek behajtása iránti intézkedést kezdeményez.
- céges közönség kapcsolatokat kezeli,
- LEP, Déryné, és egyéb közönség programok koordinálása, szerződések előkészítése, teljesítésének pontos dokumentálása és előrehaladásának nyomon követése, stb...

6.13.1 Közönségszervezők

6.13.1.1. A közönségszervezők feladata a Kolibri Színház előadásainak, bérleteinek és rendezvényeinek közönségszervezése és értékesítése. Munkájuk kulcsszerepet játszik a színház közönségkapcsolatainak kiépítésében és fenntartásában, a nézőszám növelésében, valamint a közönség utánpótlás biztosításában.

6.13.1.2. Feladataik különösen:

- a jegyek és bérletek értékesítése, iskolák, óvodák és más intézmények számára ajánlatok készítése,
- kapcsolattartás a közönségszervezőkkel, pedagógusokkal, csoportszervezőkkel,
- közönségkapcsolatok építése, új nézői körök bevonása,
- marketing és PR tevékenységek támogatása, promóciós anyagok eljuttatása,
- nyilvántartások vezetése a bérletekről, csoportos foglalásokról,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolások pontos vezetése,
- aktív közreműködés a színház programjainak, fesztiváljainak szervezésében.

6.13.1.3. A közönségszervezők munkáját magas szintű kommunikációs készség, precizitás és közönségcentrikus szemlélet jellemzi.

6.13.2 Jegypénztáros

6.13.2.1 A jegypénztáros feladata a színház jegy- és bérletértékesítési tevékenységének lebonyolítása, a közönséggel való közvetlen kapcsolattartás a pénztárban. Munkája során a pontos, naprakész pénzkezelés és adminisztráció kiemelten fontos.

6.13.2.2. Feladatai különösen:

- jegyek és bérletek értékesítése a színház pénztárában és online rendszeren keresztül,
- tájékoztatás a színház műsoráról, előadásairól, árakról és kedvezményekről,
- pénzkezelés, napi pénztárzárás és elszámolás vezetése,
- kapcsolattartás a szervezőkkel, nézőtéri felügyelőkkel, valamint a gazdasági osztállyal,
- jegyvisszaváltások, cserék, reklamációk intézése a szabályzatok szerint,

- részvétel az értékesítési kampányokban, kedvezményes akciókban, promóciókban.

6.13.2.3. A jegypénztáros munkáját ügyfélbarát szemlélet, pénzügyi fegyelem, valamint pontos és megbízható adminisztráció jellemzi.

6.13.2.4. Közönségszervezési osztály dolgozóinak általános feladata
Feladatuk a színházi előadások jegyeinek, bérleteinek értékesítése az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, pénzkezelési és elszámolási feladatok ellátása, továbbá a szervezési tevékenységgel kapcsolatos propaganda tevékenység.

6.13.2.5. A Közönségszervezési osztály dolgozói – jegyértékesítők és közönségszervezők – felelősek a Társaság előadásainak jegy- és bérletértékesítéséért, az értékesítési csatornák (pénztár, online felületek, partnerek) üzemeltetéséért és adminisztrációjáért, ellátják a kapcsolódó nyilvántartási, pénzkezelési és elszámolási feladatokat (pénztárnyitás–zárás, napi-heti elszámolás, bizonylati fegyelem, szigorú számadású nyomtatványok kezelése), előkészítik a vezetői riportokat és értékesítési kimutatásokat.
6.13.2.6. Szervezik és bonyolítják a bérlet- és jegykampányokat, kezelik a csoportos, iskolai, intézményi megkereséseket és foglalásokat, gondoskodnak az akciók és kedvezmények szabályszerű alkalmazásáról, továbbá végzik a szervezési tevékenységhez kapcsolódó marketing- és propaganda-feladatokat (hírlevelek, közönségkapcsolatok, partnerségek). Biztosítják a férőhely-gazdálkodás és a jegyellenőrzés rendjének támogatását, együttműködnek a művészeti, műszaki és gazdasági területekkel, ellátják az ügyfélszolgálati és panaszkezelési teendőket (visszaváltás/csere eljárásrend szerint), valamint az adatkezelés és információbiztonság előírásait betartva kezelik a vásárlói adatokat. Feladataikat a hatályos belső szabályzatok (különösen: Pénzkezelési, Bizonylati, Jegyértékesítési, Adatvédelmi és Informatikai biztonsági szabályzat) és az akadálymentes, ügyfélbarát kiszolgálás elvei szerint látják el.

6.14 Művészeti titkárság

6.14.1. Művészeti főtitkár

6.14.1.1. Feladataikat közvetlenül az ügyvezető igazgató felügyeli és határozza meg, illetve a művészeti titkár esetében a közvetlen felettese a művészeti főtitkár.

6.14.1.2. A Társaság művészeti vezetése és a társulati tagok közötti összeköttetést biztosítják, továbbá biztosítják a Társaság és a média közötti állandó kapcsolatot, a Társaság működésére vonatkozó

dokumentációs anyagokat őrzik. Tevékenységüket úgy kötelesek ellátni, hogy a Társaság érdekei a legnagyobb mértékben érvényesülhessenek.

6.14.1.3. A Társaság propaganda munkájának irányítója a művészeti főtitkár, melynek keretében:

- A Társaság előadás- és próbarendjét összeállítja, munkabeosztást készít. Előkészíti és vezeti a munkarendi értekezleteket.
- Próbatáblát készít.
- Összegyűjti az előadások ügyelői jelentéseit, ellenőrzi azokat, mint a bérszámfejtés alapbizonylatait.
- A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadásszámait.
- Nyilvántartja a szereplők repertoárját.
- A társulati tagok külső elfoglaltságát egyezteti a Társasági elfoglaltságukkal.
- A vendégszereplők elfoglaltságát egyezteti a Társasági szereplésükkel.
- A protokoll-előadások, rendezvények lebonyolítását ellátja.
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti ügykezeléshez tartozó dolgozók munkáját.
- Az előadások ügyeletes titkári és ügyeleti rendezői beosztását elkészíti.
- A belföldi-, és külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos szervezést, ügyintézést koordinálja, ellenőrzi.
- Tevékenysége során egyezteti az ügyvezető igazgató programját, bonyolítja annak levelezését.

Távolléte esetén általános helyettese: művészeti titkár.

6.14.1.5. A Művészeti főtitkár a művészeti titkárság vezetője.

6.14.1.1.1. **Művészeti titkár**

6.14.1.1.1.1. A művészeti titkár a Kolibri Színház művészeti és adminisztratív működését összekapcsoló kulcsfontosságú munkatárs, aki a társulat, a vezetőség és a külső partnerek közötti információáramlás, szervezés és koordináció központi szereplője.
6.14.1.1.1.2 Feladatait közvetlenül az ügyvezető igazgató felügyeli, közvetlen felettese a művészeti főtitkár.

6.14.1.1.1.3 Feladatai különösen:

- biztosítja a kapcsolatot a színház művészeti vezetése és a társulat tagjai között,
- közreműködik a próbák és előadások adminisztrációs, logisztikai és kommunikációs előkészítésében,
- gondoskodik a próbák, előadások és társulati programok naprakész egyeztetéséről,
- figyelemmel kíséri a művészek beosztását, az előadások személyi összetételét, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat,

- egyezteti a társulati tagok külső elfoglaltságát a színház belső programjaival,
- előkészíti a próbabeosztásokat, és naprakészen vezeti a próbatáblát,
- összegyűjti és rendszerezi az ügyelői jelentéseket, mint a bérszámfejtés és elszámolás alapbizonylatait,
- a művészek repertoárját, szereposztásait és előadásszámait folyamatosan vezeti és nyilvántartja,
- közreműködik a vendégművészek fellépéseinek, próbabeosztásainak és szerződéseinek adminisztrálásában,
- részt vesz a protokolláris események, rendezvények és vendégszereplések előkészítésében,
- szervezi és dokumentálja a társulat belföldi és nemzetközi utazásait, vendégszerepléseit,
- közreműködik a művészeti titkárság napi operatív munkájában, levelezések, adminisztratív anyagok előkészítésében,
- biztosítja a színház és a média közötti alapvető kapcsolattartást, sajtóanyagok és fotódokumentációk rendszerezését,
- egyezteti az ügyvezető igazgató programját, segíti annak napi művészeti és protokolláris feladatainak szervezését.

A művészeti titkár a művészeti titkárság adminisztratív feladatait látja le (szövegkönyvek gépelése, a havi műsorrend, próbatáblák elkészítése, stb.).

6.14.1.1.1.4. A művészeti titkár munkáját úgy köteles ellátni, hogy az a Kolibri Színház művészeti és szervezeti érdekeit a lehető legmagasabb szinten szolgálja, a próbák és előadások zavartalan lebonyolítását elősegítse, valamint a társulati együttműködés és kommunikáció gördülékenyen valósuljon meg.

6.14.1.1.1.5. Távolléte esetén általános helyettese a művészeti főtitkár

6.14.2 Színművészek

Feladata a rá kiosztott szerepeknek megadott időre való megtanulása. Művészi munkája során feladata a darabok magas színvonalon történő színrevitele, előadása. Munkája során köteles a rendező utasításainak megfelelően végezni a tevékenységét.

6.14.3 Zenei vezető, zeneművészek

Művészi munkája során feladata az előadások magas színvonalon történő megjelenítése, előadása. Munkája során köteles a rendező és a zeneszerző utasításainak megfelelően végezni a tevékenységét.

6.14.4 Dramaturg

6.14.4.1 Javaslatot tesz új darabok bemutatására, fordítására, dramatizálására, átdolgozására, illetve meglévő művek báb-, illetve

színpadi adaptálására. Az ügyvezető igazgató által kiadott darabról szinopszist ír.

6.14.4.2 A darabok meg- illetve átírására, nyers- és műfordításra, átdolgozásra szerzőket keres.

6.14.4.3 Feladata továbbá az ügyvezető igazgató által elfogadott műveken kisebb – a szerzői jogot nem érintő – átdolgozások, javítások végrehajtása.

6.14.4.4 Kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szakemberekkel, művészekkel.

6.14.4.5 Szorosan együttműködik az íróval és rendezővel a rábízott darabbal kapcsolatban – az előkészítéstől kezdve a bemutatóig, illetve az esetleges későbbi felújításig.

6.14.4.6 Az előkészítő munka során felkutatja a jogtulajdonosokat, illetve azok képviselőit és azok elérhetőségét, tisztázza a mű felhasználási jogai megszerzésének feltételeit, lehetővé teszi és előkészíti a felhasználási szerződések megkötését.

6.14.4.7. A rendező munkáját dramaturgiai tanácsaival segíti.

6.14.5 Nézőtéri felügyelők

6.14.5.1 A nézőtéri felügyelők a színház előadásainak zavartalan lebonyolítását biztosítják a nézőtér rendjének fenntartásával és a nézők tájékoztatásával. Feladatuk, hogy minden néző biztonságban és komfortosan érezze magát az előadás alatt.

6.14.5.2 Feladataik különösen:

- a nézők fogadása, ültetése, tájékoztatása,
- a színház belső rendjének fenntartása, a házirend betartatásának felügyelete,
- az előadások alatt a nézőtér felügyelete, problémás helyzetek kezelése,
- baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén azonnali intézkedés, szükség esetén elsősegélynyújtás,
- kapcsolattartás a jegypénztárosokkal, szervezőkkel, mentőápolóval és a műszaki személyzettel,
- a nézőtér állapotának ellenőrzése előadás előtt és után (tisztaság, berendezés, menekülési útvonalak szabadsága).

6.14.5.3 A nézőtéri felügyelők munkájában kiemelt a felelősségteljes, segítőkész magatartás és a nézőbarát hozzáállás.

6.14.6 Képzőművészeti vezető

6.14.6.1. Munkájával részt vesz a Társaság külső arculatának folyamatos formálásában az egységes színvonalú vizuális és művészeti kép kialakításában.

6.14.6.2. Feladatai:

- A társaság kiadványainak megtervezésében való részvétel (pl.: műsorfüzet, plakát, szórólap, stb.), az elkészült kiadványok értékelése, művészi bírálata.
- Javaslataival köteles segíteni a díszlet- és jelmeztervezők munkáját az előadások sikeres színpadra állítása érdekében.
- Javaslataival segíti a kellék- és jelmeztár vezetőinek munkáját.
- Köteles részt venni az előadások tervelfogadásán. A megismert terveket szakmailag köteles megvizsgálni és szükség esetén módosításokat javasolni.

6.14.6.3. Köteles az új előadásokhoz kapcsolódó díszlet-, jelmez-, báb- és kellék terveket a rendezővel és az ügyvezető igazgatóval egyeztetve elkészíteni, a kivitelezés folyamatát a teljes próbafolyamat alatt nyomon követni.

6.14.7 Színházi nevelési koordinátor

6.14.7.1 Feladata az előadásokra a gyermekek felkészítése, valamint az előadások mondanivalójának feldolgozása, a művészet- és a drámapedagógia eszközeit felhasználva. Feladata továbbá az oktató csomagok előadásain való részvétel, a pedagógusokkal együtt működve levezeti az előadások utáni csoportos foglalkozásokat.

6.14.7.2 Kötelezettségei közé tartozik többek között:

- az új előadások drámapedagógia feldolgozó anyagának elkészítése;
- a drámapedagógiai foglalkozást megkönnyítő kiadványok szakmai szerkesztésében részt venni;
- a külső helyszínen megvalósuló elő-, vagy feldolgozó foglalkozások megszervezése;
- a drámapedagógiai programban résztvevő színművészek szakmai felkészítése;
- a drámapedagógiai programban résztvevő színművészek, illetve külsős drámatanárok szakmai továbbképzésének megszervezése, bonyolítása;
- a drámapedagógiai foglalkozáshoz kapcsolódó pályázatok szakmai lebonyolítása, folyamatos szakmai nyomon követése;
- színházszakmai beszámolók készítése (pl.: pályázatok elszámolásához, ügyvezető igazgatói beszámolókhoz, stb.).

6.14.8 Művészeti ügykezelés

(rendezők, rendezőasszisztensek, súgók, ügyelők, koreográfusok, akadálymentesítési referens, audionarrátor, jelnyelvi tolmács, tervezők, rendezők, koreográfusok, színházi nevelési koordinátor)

6.14.8.1 A rendezőasszisztens segíti a rendező munkáját. Együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolíthatósága

érdekében. Folyamatosan tájékozódik a darabbal kapcsolatos színreviteli munkálatokról – báb, díszlet, kellék, jelmez, zene, stb. – és erről tájékoztatja a rendezőt. Ügyeletes rendezőként részt vesz a próbákon, előadásokon. Az előadások bemutatásakor, játszásakor érvényesíti a Társaság és az ügyvezető érdekeit.

6.14.8.2. Az ügyelő az olvasópróbától a darab színen maradásáig a kiírás szerinti produkciókban – minden próbán, előadáson részt vesz. Bonyolítja a színpad átadás-átvételének folyamatát, mely keretében ellenőrzi technikai- és művészi beállásokat, gondoskodik arról, hogy az előadás az eredeti művészi szándék szerint lebonyolítható legyen. Az előadások alatt folyamatosan egyeztet a nézőtéri dolgozókkal. Gondoskodik továbbá a színészek név szerinti színpadra hívásával, a műszaki személyzet, és az előadás többi közreműködőjének a színpadi eseményhez történő hívásával, hogy minden résztvevő a megfelelő időben a kijelölt helyén legyen.

6.14.8.3. A súgó a darab rendezőjének utasítása szerint és annak felügyelete alatt végzi munkáját. Feladata a közreműködésre kijelölt darab áttanulmányozása, az előadásokon és próbákon színészekkel való legteljesebb összhang és együttműködés megvalósítása. Az olvasópróbától kezdve az utolsó előadásig szükség szerint súgja a darabot. Folyamatosan nyomon követi és lejegyzi a szövegkönyvben bekövetkezett változásokat. Az érintettek rendelkezésére bocsájtja a módosított "új" szövegkönyvet.

6.14.9 Játszóhelyvezetők

6.14.9.1. A Kolibri Fészek, a Kolibri Pince és a Kolibri Kuckó játszóhelyeken a Társaság játszóhelyvezetőt jelöl ki.

6.14.9.2. A játszóhely vezetők kötelesek gondoskodni a játszóhelyükön megvalósuló előadások és próbák megtartásának zavartalan szakmai és technikai igényeinek biztosításáról. Kötelesek jelezni a technikai és egyéb problémákat.

6.14.9.3. A játszóhelyvezető az adott játszóhely helyszíni operatív működéséért felelős munkavállaló, aki feladatait a Művészeti titkárság szervezési és szakmai koordinációja mellett látja el.

6.14.9.4. A játszóhelyvezető az előadások, próbák, színházpedagógiai foglalkozások, rendezvények és egyéb programok idején az adott játszóhely helyszíni rendjének, nézőforgalmi működésének és alapvető üzemeltetési feltételeinek biztosításáért felel.

6.14.9.5. A játszóhelyvezető az adott játszóhelyen ellátja a nézőtéri felügyelői feladatokat is. Amennyiben az adott előadásra vagy rendezvényre külön nézőtéri felügyelő kerül beosztásra, a játszóhelyvezető annak helyszíni munkáját koordinálja.

6.14.9.6. A játszóhelyvezető nem rendelkezik önálló munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási vagy szerződéskötési jogkörrel.

Feladata helyszíni szervezési, ellenőrzési, jelzési, koordinációs és problémakezelési jellegű.

6.15 Fesztivál igazgató

Vezető állású munkavállaló. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el. A Fesztivál igazgató felel a Társaság fesztiváljainak szakmai koncepciójáért, költséghatékony és biztonságos megvalósításáért, a programstruktúráért, költségvetés betartásáért és a kiemelt partnerek (intézmények, szponzorok, hálózatok) kezeléséért.

Munkája során megszervezi és felügyeli a programtervezést és meghívásokat, a szerződéskötések előkészítését és az elszámolást, koordinálja a nemzetközi kapcsolatok- és produkciós menedzser, valamint a fesztiválszervezők munkáját, gondoskodik a kockázatkezelésről és a vészhelyzeti eljárások betartásáról, továbbá együttműködik a Marketinggel, a Műszaki területtel és a Közönségszervezéssel; a beszerzési és pénzügyi igényeket előkészítteti a gazdasági terület felé.

6.15.1 Nemzetközi kapcsolatok- és produkciós menedzser

Tevékenységét a Fesztiváligazgató közvetlen irányításával látja el. Felel a nemzetközi és a hazai partnerek, koprodukciók és vendégjátékok előkészítéséért és lebonyolításáért, a jogi, technikai és utazási feltételek előkészítéséért és biztosításáért.

Munkája során megszervezi és felügyeli a partnerkapcsolatokat és egyeztetéseket, a vízum-, utazás-, szállás- és biztosítási logisztikát, a műszaki adatlapok és riderek egyeztetését, pályázati anyagok és elszámolások előkészítését, együttműködik a Marketinggel (sajtó, social media menedzser), a Műszaki vezetéssel és a pályázati területtel, a szerződéses és költségigényeket előkészíti a gazdasági terület felé.

6.15.2 Fesztivál zsűri

A Fesztiváligazgató által felkért, működésében független, szakmai testület. Felel a versenyprogram szakmai értékeléséért és a díjak odaítéléséért, a fesztivál szakmai színvonalának biztosításáért.

Működése során kialakítja és alkalmazza az értékelési szempontrendszert, ülésezik és határoz, kezeli az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat, indoklásokat készít a kommunikáció számára, a protokolláris és adminisztratív támogatást részére a fesztiválszervezés és a produkciós menedzser biztosítják.

6.15.3 Fesztivál szervező

Tevékenységét a Fesztiváligazgató közvetlen irányításával látja el. Felel a programütemezésért, helyszíni lebonyolításért, vendég- és protokollfeladatokért, valamint a fesztivál napi operatív működéséért.

Munkája során megszervezi és felügyeli a próbák, beállások, be- és kirakodások rendjét, az ügyeleti beosztást, az akkreditációt és hospitalityt, koordinálja az önkénteseket és a front-of-house folyamatokat, gondoskodik a bizonylatolásról és elszámolásról, együttműködik a Nemzetközi kapcsolatok és produkciós menedzserrel, a Műszaki területtel, a Közönségszervezéssel és a Marketinggel, figyelembe veszi az ESG-fenntarthatósági referens által megkövetelt kritériumokat és betartatja a biztonsági előírásokat.

6.16 Marketing

Tevékenységét az Ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el. A Marketing felel a Társaság arculatáért, éves marketing tervének elkészíteni, kommunikációjáért és kampányaiért, a jegyértékesítés támogatásáért és a közönségkapcsolatok fejlesztéséért.

Munkája során elkészíti és felügyeli az éves kampány- és médiatervet, a kreatív gyártást és arculati követelményeket, koordinálja a sajtó és a social media tevékenységet, együttműködik a Fesztivállal, a Közönségszervezéssel és a Művészeti titkársággal, a beszerzési igényeket előkészíti a gazdasági terület felé.

6.16.1 Sajtóreferens

Tevékenységét a Marketing vezető közvetlen irányításával látja el. Felel a sajtóstratégia megvalósításáért, a sajtóközleményekért, meghívókért, sajtóeseményekért és a válságkommunikáció támogatásáért.

Munkája során megírja és szerkeszti a sajtóanyagokat, karbantartja a médiakapcsolatokat, egyezteti az interjúkat, végzi a sajtófigyelést, gondoskodik a képmás-, szerzői jogi és adatvédelmi megfelelésről, együttműködik a Fesztivál igazgatóval és a Social Media menedzserrel, a kapcsolódó media gyártási igényeket előkészíti a gazdasági terület felé.

6.16.2 Social media menedzser

Tevékenységét a Marketing vezető közvetlen irányításával látja el. Felel a Társaság digitális csatornáinak tartalom- és közösség-menedzsmentjéért (Facebook, Instagram, Twitter, Tik-Tok, Youtube, Google Analitycs stb...), a hirdetési fiókok kezeléséért és a teljesítmény-mérésért.

Munkája során elkészíti a közösségi media stratégiát, gyártja és ütemezi a tartalmakat, moderálja a csatornákat, kezeli a hirdetéseket és az analitikákat, onsite élő és rövidformátumú tartalmakat készít, biztosítja a hozzáférések és márkaeszközök biztonságát, együttműködik a Sajtóval, a Közönségszervezéssel és a Fesztivál igazgatóval, a hirdetési és médiaszámlák elszámolását előkészíti a gazdasági terület felé.

6.17. Művészeti Tanács

6.17.1. A Színház ügyvezető igazgatója a műsorterv, az évadtervezés, az új bemutatók, valamint a gyermek- és ifjúsági színházi profil szakmai előkészítése érdekében Művészeti Tanácsot működtet.
6.17.2. A Művészeti Tanács a Színház történetében új, belső szakmai fórumként jön létre. Célja, hogy a Kolibri Színház művészeti életének alakításába a Színházat belülről ismerő munkatársak rendszeres, felelős és dokumentált módon bekapcsolódjanak.
6.17.3. A Művészeti Tanács az ügyvezető igazgató munkáját segítő, javaslattételi, véleményező és döntés-előkészítő testület. Feladata különösen új művek, adaptációk, kortárs és klasszikus művek, bábszínházi, ifjúsági és gyermekelőadások, valamint színházpedagógiai szempontból releváns előadástervek vizsgálata, értékelése és ajánlása.
6.17.4. A Művészeti Tanács feladata továbbá, hogy az ajánlott produkciókhoz lehetséges alkotókat is javasoljon, és indokolja, hogy az adott rendező, dramaturg, tervező, zeneszerző, koreográfus, színházpedagógus vagy más alkotó miért alkalmas az adott mű Kolibri-szellemiségű megvalósítására.
6.17.5. A Művészeti Tanács önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik. Javaslatai, ajánlásai és állásfoglalásai az ügyvezető igazgatót nem kötik. A műsortervvel, a bemutatókkal, a produkciók indításával, az alkotói felkérésekkel, a szerződéskötésekkel, a költségvállalással és a Színház szakmai-gazdasági működésével kapcsolatos végső döntés joga és felelőssége minden esetben az ügyvezető igazgatót illeti meg.
6.17.6. A Művészeti Tanács elnöke az ügyvezető igazgató.
6.17.7. A Művészeti Tanács állandó, javaslattételi joggal rendelkező tagjai:

- ügyvezető igazgató, a Tanács elnöke;
- igazgatói művészeti asszisztens;
- dramaturg(ok);
- művészeti főtitkár / művészeti titkár;
- közönségszervezési osztályvezető;
- értékesítési / közönségkapcsolati tanácsadó;
- egy régebb óta társulati tagként működő színművész (több, mint 10 év);

- egy rövidebb ideje társulati tagként működő színművész (kevesebb, mint 10 év).

6.17.8. A két színművész tag kiválasztására belső jelentkezés alapján, az ügyvezető igazgató kijelölésével kerül sor.

6.17.9. A Művészeti Tanács állandó meghívottjai tanácskozási és véleményezési joggal:

- operatív igazgató;
- gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt gazdasági képviselő;
- marketing / kommunikáció képviselője;
- műszaki vezető;

6.17.10. Az állandó meghívottak véleményezési és tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács munkájában amikor szükség van a jelenlétükre és a szaktudásukra. Véleményüket szóban vagy írásban is megtehetik, és kérésükre álláspontjukat az ülés emlékeztetőjében rögzíteni kell.

6.17.11. A Művészeti Tanács évad közben, szeptembertől júniusig, havonta legalább egy alkalommal ülésezik. A nyári időszakban a Tanács tagjai a következő évadok előkészítésére, olvasásra, piackutatásra, szakmai anyaggyűjtésre és alkotói javaslatok kidolgozására készülnek.

6.17.12. A Tanács ülésére főszabály szerint csak olyan mű- vagy alkotói javaslat kerülhet, amelyet az javaslattevő az ülés előtt legalább hét naptári nappal írásban, e-mailben megküldött.

6.17.13. A Művészeti Tanács működése külön díjazással nem jár. A Tanácsban való részvétel a kijelölt munkavállalók esetében a munkaköri feladatokhoz kapcsolódó szakmai közreműködésnek minősül.

6.17.14. A Művészeti Tanács részletes működési szabályait, így különösen az ülések összehívásának rendjét, az ajánlások tartalmát, az e-mailes előterjesztés határidejét, az emlékeztető készítésének módját, az ajánlási eljárást, az érintettségi szabályokat és a titoktartási kötelezettséget a Művészeti Tanács ügyrendje tartalmazza.

7. Teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolása a mindenkori belső szabályzatnak megfelelően történik. A szakmai igény felmerülését követően az adott szervezeti egység vezetője indoklási kötelezettség mellett beszerzési javaslatot készít. A jóváhagyást és beszerzést követően a szakmai teljesítést az adott szakmai igényt jóváhagyásra benyújtó szervezeti egység vezetője a teljesítés körülményeinek elbírálása után jogosult és köteles a szakmai teljesítés igazolás kiadására, vagy annak megtagadására, vagy rész teljesítés elismerésére. A szakmai teljesítés igazolója önállóan és teljes mértékben felel az általa kiadott szakmai teljesítés igazolás valóságtartalma.

8. A Társaság belső szabályozásának rendje

8.1. Belső szabályozási eszközök

A belső szabályozás az alábbi eszközökkel valósul meg:
a) Szabályzat,
b) Utasítás,
c) Körlevél.

8.1.1. Szabályzat

Szabályzat rendezi mindazon kérdéseket, amelyeket jogszabály belső szabályzatban ír elő, illetve amelyeket az Ügyvezető igazgató belső szabályzatban kíván rendezni. Szabályzat kiadására az **Ügyvezető igazgató** jogosult, aki gondoskodik a szabályzatok kiadásáról és betartatásáról.

8.1.2. Utasítás

A szabályzatokban nem rendezett, vagy azokat végrehajtó jelleggel kiegészítő kérdéseket **utasítás** szabályozza.

Utasítás kiadására jogosultak (vezető munkavállalók) hatáskörük szerint:
-Ügyvezető igazgató,
-Operatív igazgató,
-Fesztivál igazgató,
-Gazdasági igazgató,
-Gazdasági igazgató-helyettes,
-Műszaki vezető.

Az utasítás **nem lehet ellentétes** jogszabállyal, az SZMSZ-szel és hatályos szabályzatokkal.

8.1.3. Körlevél

A körlevél az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, eljárási tudnivalókat és tájékoztatást tartalmaz.
Körlevelet adhatnak ki hatáskörük szerint: Ügyvezető igazgató, Operatív igazgató, Fesztivál igazgató, Gazdasági igazgató, Gazdasági igazgató-helyettes, Műszaki vezető, Művészeti főtitkár, Szervezési osztályvezető, Marketing.
A körlevél nem lehet ellentétes az SZMSZ-szel, szabályzattal vagy utasítással.

8.1.4. Közös szabályok

8.1.4.1 Alaki követelmények

A szabályzatot, utasítást és körlevelet **írásban** kell kiadni, fel kell tüntetni a tárgyat, kiadás dátumát, hatálybalépés időpontját és a **szigorú számadással ellátott futó sorszámot (kivéve körlevél esetében)**.

8.1.4.2. Nyilvántartás és közzététel

A belső szabályozási eszközök nyilvántartását a **Gazdasági igazgatói titkárság a gazdasági főmunkatárs iránymutatása alapján vezeti.**
Az érintettekhez e-mailen vagy – e-mail cím hiányában – papíralapon jutnak el.
A címzettek a papíralapú megismerést **záradékkal** igazolják. A tájékoztatás a társulati felületeken is közzétételre kerül.

8.1.4.3 Módosítás és hatályon kívül helyezés

A kiadásra jogosult vezető módosíthatja vagy hatályon kívül helyezheti a saját hatáskörében kiadott belső szabályozási eszközt. Az Ügyvezető igazgató jogosult bármely belső szabályozási eszköz módosítására vagy visszavonására.

8.1.4.4. Jogszabályi megfelelés és kontroll

A belső szabályozásnak összhangban kell állnia a Társaság belső kontrollrendszerével, az integritási elvekkel és a tulajdonosi joggyakorlói-, jogszabályi kötelezettségekkel, ennek nyomon követésében a Belső ellenőr és az Integritás tanácsadó közreműködik.

9. Vezetői és munkatársi értekezletek rendje

9.1 Vezetői értekezlet

9.1.1. A vezetői értekezlet a Színház legfontosabb döntés-előkészítő fóruma. Tagjai lehetőség szerint: az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató-helyettes, a műszaki vezető, a fesztiváligazgató, a marketing vezető, a művészeti titkárság vezetője, a közönségszervezés vezetője, valamint szükség szerint más érintett munkatársak. Az ügyvezető igazgató, az operatív igazgató, a gazdasági igazgató és a műszaki vezető állandó résztvevői a vezetői értekezletnek.

9.1.2. Feladata a színház teljes működését érintő kérdések előkészítése (évadterv, költségvetés, játszási rend, szerződtetések, társulati és gazdasági ügyek). Az igazgató a javaslatok mérlegelésével hozza meg döntéseit. Az értekezletek rendszerint heti gyakorisággal zajlanak, és az ott született döntésekről a művészeti titkárság útján történik a tájékoztatás.

9.2. Gazdasági igazgatósági értekezlet

9.2.1 A gazdasági igazgatósági értekezlet a Kolibri Színház gazdálkodásáért, pénzügyi stabilitásáért és adminisztratív működéséért felelős szervezeti egység rendszeres döntés-előkészítő és egyeztető fóruma.

9.2.2. Az értekezlet célja:

a gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs, számviteli, bérügyi és pályázati területek közötti folyamatos információáramlás biztosítása, valamint a gazdasági döntések előkészítése és a végrehajtás nyomon követése.

9.2.3. Az értekezlet résztvevői:

- gazdasági igazgató,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- főkönyvelő,
- bér- és munkaügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintézők,
- pályázatmenedzser,
- főpénztáros,
- valamint szükség szerint a fesztiváligazgató, műszaki vezető vagy más, aktuálisan érintett munkatárs.

9.2.4. Az értekezlet rendje

A gazdasági igazgatósági értekezletet heti rendszerességgel tartják, a gazdasági igazgató vezetésével.

9.2.5. Az ülésről rövid emlékeztető készül, amely összefoglalja a döntéseket, felelősöket és határidőket. Az emlékeztetőt a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

9.2.6. Az értekezlet szerepe a döntéshozatalban

A fórum előkészíti mindazokat a döntéseket, amelyek a színház pénzügyi, gazdasági, jogi vagy adminisztratív működését érintik. A javaslatokat a gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató elé terjeszti, majd az ügyvezető igazgató mérlegelés után meghozza a végső döntéseket.

9.3. Operatív igazgatósági értekezlet

9.3.1. Az értekezlet rendeltetése

Az operatív igazgatósági értekezlet a Kolibri Színház mindennapi működésének, műszaki, üzemeltetési, szervezési, produkciós, gazdasági előkészítési és végrehajtási feladatainak rendszeres döntés-előkészítő, koordinációs és egyeztető fóruma.

Az értekezlet célja, hogy biztosítsa az operatív igazgató irányítása alatt álló, illetve vele együttműködő szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlást, a feladatok összehangolását, a határidők nyomon követését, valamint az ügyvezető igazgatói döntések végrehajtásának operatív előkészítését és ellenőrzését.

9.3.2. Az értekezlet célja

Az operatív igazgatósági értekezlet célja különösen:
- a napi és heti működési feladatok összehangolása;
- a próba- és játszási rendhez kapcsolódó műszaki, üzemeltetési, szervezési és gazdasági előkészítő feladatok egyeztetése;
- a produkciókhoz, bemutatókhoz, felújításokhoz, vendégjátékokhoz, fesztiválokhoz és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó operatív feladatok nyomon követése;
- a műszaki, üzemeltetési, beszerzési, karbantartási és logisztikai feladatok ütemezése;
- a játszóhelyek működésével, közönségforgalmi rendjével, takarításával, vagyonvédelmével, biztonságával és nézőtéri működésével kapcsolatos kérdések egyeztetése;
- a beszerzési, szerződés-előkészítési, teljesítésigazolási és adminisztratív folyamatok operatív előkészítése;
- a határidők, felelősök és végrehajtási feladatok rögzítése;
- az ügyvezető igazgatói döntést igénylő ügyek előkészítése;
- a működés során felmerülő problémák, kockázatok, hiányosságok és rendkívüli helyzetek kezelése;
- a belső szabályzatok gyakorlati alkalmazásával kapcsolatos tapasztalatok összegyűjtése és szükség szerinti fejlesztési javaslatok megfogalmazása.

9.3.3. Az értekezlet résztvevői

Az operatív igazgatósági értekezlet állandó résztvevői:
- operatív igazgató,
- operatív ügyintéző,
- műszaki vezető,
- gondnokságvezető,
- gazdasági ügyintéző,
- szükség szerint más, aktuálisan érintett munkatárs.

9.3.4. Az értekezlet összehívása és vezetése

Az operatív igazgatósági értekezletet az operatív igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletet rendszeres időközönként, főszabály szerint heti gyakorisággal kell megtartani. Az operatív igazgató indokolt esetben rendkívüli értekezletet is összehívhat, különösen sürgős műszaki, üzemeltetési, produkciós, beszerzési, rendezvényszervezési vagy vészhelyzeti ügyben.

Az értekezlet napirendjét az operatív igazgató határozza meg, figyelembe véve az ügyvezető igazgató döntéseit, a vezetői értekezlet iránymutatásait, az évadtervet, a havi műsortervet, a próba- és játszási rendet, valamint az aktuális működési feladatokat.

9.3.5. Az értekezlet rendje

Az operatív igazgatósági értekezleten át kell tekinteni különösen:
- az aktuális heti és havi működési feladatokat,
- a bemutatók, próbák, előadások, vendégjátékok és fesztiválok előkészítésének állását,

- a műszaki, üzemeltetési és karbantartási feladatokat,
- a játszóhelyek működésével kapcsolatos kérdéseket,
- a beszerzési és szerződés-előkészítési folyamatokat,
- a teljesítésigazolásra váró vagy teljesítés alatt álló feladatokat,
- a határidőket, felelősöket és nyitott ügyeket,
- a pénzügyi, gazdasági vagy jogi előkészítést igénylő operatív kérdéseket,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és vészhelyzeti szempontokat,
- a működés során felmerült hibákat, hiányosságokat, kockázatokat és azok kezelését,
- az ügyvezető igazgató elé terjesztendő döntési javaslatokat.

Az operatív igazgatósági értekezletről rövid emlékeztető készül.

9.3.6. Az értekezlet szerepe a döntéshozatalban

Az operatív igazgatósági értekezlet döntés-előkészítő és végrehajtás-koordináló fórum.

Az értekezlet önálló, az ügyvezető igazgató hatáskörét érintő döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladata, hogy előkészítse mindazokat a döntéseket, amelyek a Színház napi működését, műszaki, üzemeltetési, produkciós, szervezési, beszerzési, adminisztratív vagy gazdasági előkészítő folyamatait érintik.

Az operatív igazgató az értekezleten kialakított javaslatokat, döntési alternatívákat és kockázati jelzéseket szükség szerint az ügyvezető igazgató elé terjeszti. Az ügyvezető igazgató a javaslatok mérlegelése alapján hozza meg a végső döntéseket.

9.3.7. Kapcsolat más értekezletekkel

Az operatív igazgatósági értekezlet a vezetői értekezlethez, a gazdasági igazgatósági értekezlethez, a műszaki egyeztetésekhez, a művészeti titkársági egyeztetésekhez, valamint a szakterületi megbeszélésekhez kapcsolódva működik.

Az operatív igazgatósági értekezleten felmerülő gazdasági, jogi, művészeti, műszaki, szervezési vagy kommunikációs kérdéseket az érintett szervezeti egységekkel egyeztetni kell.

Az értekezlet célja nem az egyes szervezeti egységek önálló szakmai felelősségének átvétele, hanem azok munkájának összehangolása, a határidők és végrehajtási feladatok követése, valamint az ügyvezető igazgatói döntések előkészítésének támogatása.

9.4. Heti munkarendi értekezlet

9.4.1. Az értekezlet rendeltetése

A heti munkarendi értekezlet a Kolibri Színház tárgy heti és következő heti próba-, előadás-, műszaki, játszóhelyi és művészeti munkarendjének rendszeres egyeztető fóruma.

Az értekezlet célja, hogy a művészeti, műszaki, tárvezetői, játszóhelyi és üzemeltetési feladatok a heti munkarend kiadása előtt összehangoltan kerüljenek egyeztetésre.

9.4.2. Az értekezlet célja

A heti munkarendi értekezlet célja különösen:

a) a következő heti próba- és előadásrend egyeztetése;

b) az előadásokhoz, próbákhoz és egyéb programokhoz kapcsolódó személyi, műszaki és játszóhelyi feltételek áttekintése;

c) a művészeti állomány, a rendezőasszisztensek, az ügyelők, a tárak és a játszóhelyvezetők feladatainak összehangolása;

d) az esetleges ütközések, hiányzások, technikai problémák, beosztási kérdések és helyszíni feladatok előzetes tisztázása;

e) a következő két hét munkarendjének előkészítése.

9.4.3. Az értekezlet résztvevői

A heti munkarendi értekezletet a Művészeti titkárság vezeti.

Az értekezlet állandó vagy rendszeres résztvevői:

- művészeti főtitkár, vagy művészeti titkár,
- műszaki vezető
- tárvezetők,
- rendezőasszisztensek,
- ügyelők, amennyiben az adott heti rend indokolja,
- játszóhelyvezetők,
- gondnokságvezető,
- az érintett művészeti állomány képviselői,
- szükség szerint más, aktuálisan érintett munkatárs.

9.4.4. Az értekezlet rendje

A heti munkarendi értekezletet főszabály szerint tárgyhéten szerdánként kell megtartani.

Az értekezleten a résztvevők áttekintik a következő hétre tervezett próbákat, előadásokat, játszóhelyi feladatokat, műszaki igényeket, tárfeladatokat, üzemeltetési kérdéseket és személyi beosztásokat.

Az értekezlet alapján a Művészeti titkárság véglegesíti a következő heti munkarendet és előkészíti a következő hetit követő heti munkarendet.

9.4.5. A munkarend kiadása

A következő heti munkarendet a Művészeti titkárság a tárgyhéten, legkésőbb csütörtökön 15:00 óráig adja ki.

A kiadott munkarend tartalmazza különösen:

- a próbák időpontját és helyszínét,
- az előadások időpontját és helyszínét,
- az érintett művészeti állomány beosztását,
- a rendezőasszisztensek, ügyelők és szükséges művészeti ügykezelési munkatársak beosztását,
- a játszóhelyvezetők feladatait,
- a tárak és műszaki területek szükséges feladatait,
- a különleges technikai, üzemeltetési vagy játszóhelyi igényeket.

9.4.6. Feljegyzés és dokumentálás

A heti munkarendi értekezletről külön feljegyzés vagy emlékeztető nem készül. Az értekezleten egyeztetett és elfogadott feladatokat a Művészeti titkárság által kiadott heti munkarend rögzíti. A kiadott heti munkarend a munkaszervezés hivatalos alapdokumentumának minősül.

9.4.7. A munkarend módosítása

A kiadott heti munkarend módosítására indokolt esetben, a Művészeti titkárság útján kerülhet sor.

A módosításról az érintett munkavállalókat, tárakat, játszóhelyvezetőket és szervezeti egységeket haladéktalanul tájékoztatni kell.

9.4.8. Az értekezlet szerepe

A heti munkarendi értekezlet nem önálló döntéshozó fórum, hanem a próba-, előadás- és munkarend összehangolását szolgáló rendszeres egyeztetés.

Feladata, hogy biztosítsa a következő hétre való szervezett felkészülést, az előadások és próbák zavartalan lebonyolítását, valamint a művészeti, műszaki, tárvezetői, játszóhelyi és üzemeltetési területek közötti folyamatos információáramlást.

9.5. Szakterületi megbeszélések

Az egyes részlegek (pl. operatív, műszaki, szervezési, gazdasági, marketing, fesztivál, művészet) a saját munkatársaikkal rendszeres csoportértekezletet tartanak. Ezeken a tárvezetők, csoportvezetők a napi működéshez, feladatokhoz kapcsolódó ügyeket egyeztetik, és szükség esetén javaslatot tesznek a vezetőség felé.

9.6. Munkavállalói érdekképviselet

A Színház együttműködik a munkavállalói érdekképviseletekkel (szakszervezet, üzemi tanács). Az érdekképviseletek a dolgozók szociális és munkaügyi érdekeit képviselik, jogaik gyakorlása során javaslatokat adhatnak a vezetőség felé és részt vehetnek az intézményi demokrácia biztosításában.

10. Évados működési rend

10.1. Az évad működési rendje biztosítja a Színház éves munkájának tervezhetőségét, az ahhoz szükséges munkaerő igényt és átláthatóságát. Az évadtervet a szervezési osztályvezető a művészeti titkársággal készíti elő és az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

- Az évad munkarend tartalmazza a bemutatók, próbák és előadások rendjét.
- A havi játékrendet a művészeti titkárság készíti el, a művészeti vezetés jóváhagyásával.
- A heti próbarendet és a napi próbatáblát az aktuális előadások és próbák figyelembevételével kell meghatározni.

- A vezetőség figyelemmel kíséri a költségvetés és a jegybevétel alakulását, valamint a szervezeti egységeken keresztül gondoskodik a társulat és a közönség megfelelő tájékoztatásáról.

10.2. Az évad időtartama: tárgyév augusztus végétől a következő év június végéig, külön meghirdetett nyári előadásokkal kiegészítve egyedi ügyvezető igazgatói döntés alapján.

10.3. Napi próbatábla
A napi próbatábla a Színház következő napi próbáinak, előadásainak, beállásainak, előkészítő feladatainak, valamint az ezekhez kapcsolódó művészeti, műszaki és játszóhelyi jelenléteknek az operatív munkaszervezési dokumentuma.
A napi próbatáblát a Művészeti titkárság készíti el és adja ki. A próbatábla a munkatársak részére elektronikusan elérhető.
A következő napra vonatkozó napi próbatáblát minden munkanapon legkésőbb 15:00 óráig kell kiadni. Évadban pénteken legkésőbb 15:00 óráig kell kiadni a szombati, vasárnapi és hétfői napra vonatkozó próbatáblát is.
A napi próbatábla részletszabályozása ügyvezető igazgatói utasításban kerül kiadásra.
A napi próbatábla a kiadását követően az érintett munkavállalók és közreműködők számára irányadó. A munkavállalók kötelesek a rájuk vonatkozó beosztást figyelemmel kísérni, és annak megfelelően munkára képes állapotban, pontosan megjelenni.
A kiadott napi próbatábla indokolt esetben módosítható. A módosításról az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.
A napi próbatábla elkészítésének, módosításának, közzétételének és részletes tartalmi követelményeinek szabályait külön igazgatói utasítás tartalmazhatja.

11. Művészeti közreműködők jogállása

A Társaság a művészeti tevékenységéhez az állandó társulati tagokon felül produkciónként magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött szerződések útján biztosítja az alábbi személyesen közreműködő művészeket, művészeti közreműködőket:

- színművész;
- zeneművész;
- táncművész;
- bábművész;
- énekművész;
- rendező;
- díszlet-, látvány-, báb-, jelmeztervező;
- koreográfus;
- zeneszerző;
- író;
- dramaturg;
- játékmester;
- egyéb vagy jelen felsorolásban nem szereplő

12. Záradék

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyásával lép hatályba, amellyel egy időben a 1306/2021.(IX.01.) Főv.Kgy.h. alapján elfogadott 2021-es Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzatot a kultúráért felelős miniszter a VI/2026. számú TKKM Alapítói Határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2026. év október hó 28. napja

.....

Zalán János
ügyvezető igazgató

Kolibri Színház Nonprofit Kft.
1061 Budapest, Jókai tér 10
OTP: 11784009-20602305
Adószám: 23395778-2-42
Cg.: 01-09-963641

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

2. számú melléklet

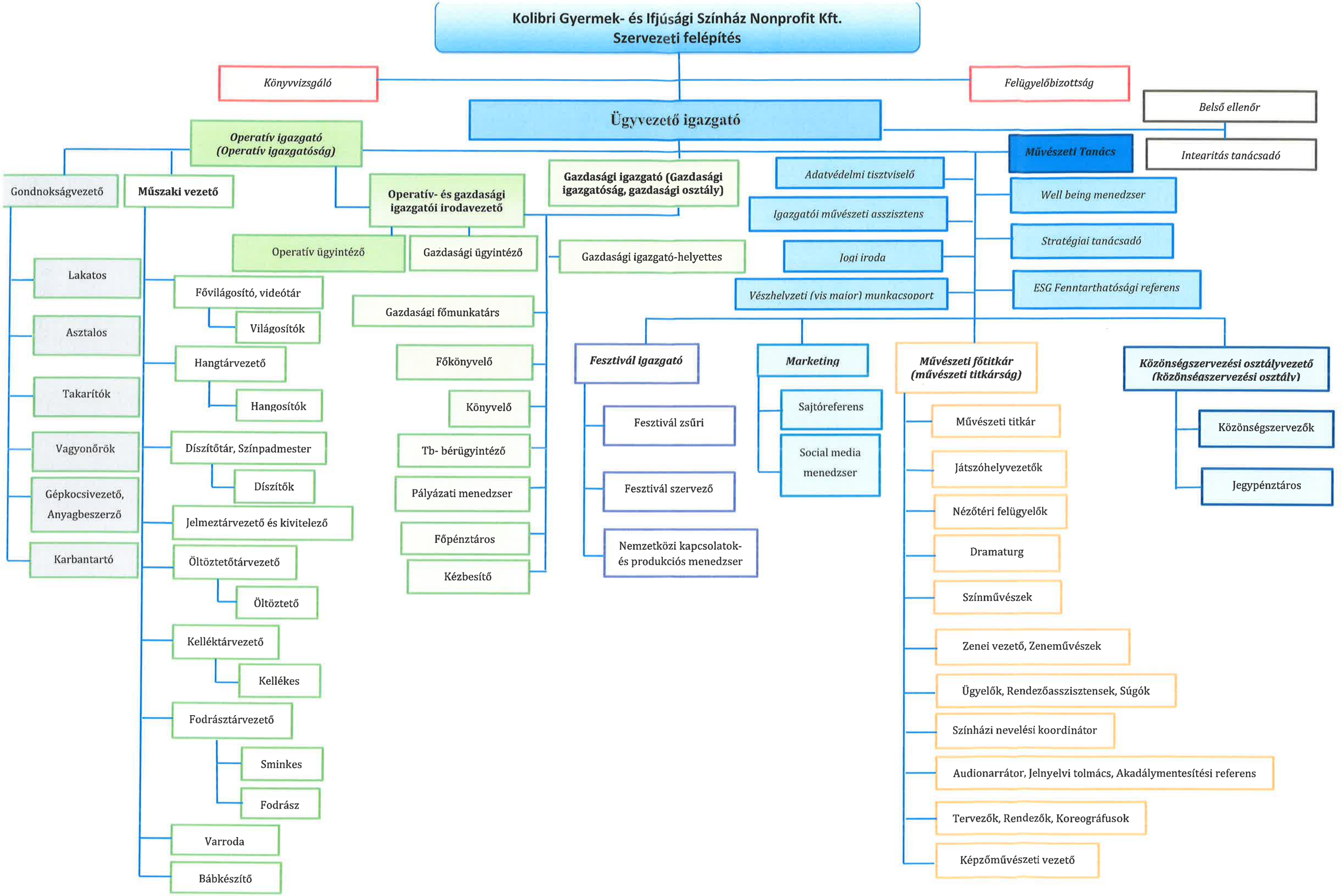
KOLIBRI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI SZÍNHÁZ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

belső szabályzatainak jegyzéke

1. Számviteli politika
2. Pénzgazdálkodási (kötelezettségvállalás... utalványozás) szabályzat
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Önköltségszámítási szabályzat
7. Számlarend
8. Bizonylati szabályzat
9. Tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
10. Közbeszerzési szabályzat
11. Beszerzési szabályzat
12. Adatvédelmi szabályzat
13. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
14. Informatikai biztonsági szabályzat
15. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
16. Integrált kockázatkezelési szabályzat
17. Belső kontrollrendszer szabályzat
18. Munkaügyi szabályzat
19. Javadalmazási szabályzat
20. Belső ellenőrzési kézikönyv
21. Iratkezelési szabályzat
22. Munkavédelmi szabályzat
23. Tűzvédelmi szabályzat
24. Munkába járási szabályzat
25. Reprezentációs szabályzat
26. Üzleti titokra vonatkozó szabályzat
27. Cafeteria szabályzat
28. Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex
29. Belső visszaélés-bejelentési szabályzat

30. Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének szabályzata
31. Etikai kódex és eljárásrend
32. Rollerkezelési szabályzat
33. Közzétételi szabályzat

Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Nonprofit Kft.
Szervezeti felépítés



1. sz. melléklet: **Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti felépítése**