

**KOLIBRI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI SZÍNHÁZ
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ
TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

1.	Preambulum.....	3
2.	Társaság alapadatai	3
3.	A társaság felépítése	4
4.	A társaság képviselte, cégjegyzés.....	6
5.	A Társaság működésének szabályai	6
5.1.1.	A Társaság alaptevékenységének ellátása.....	6
5.1.2.	A Társaság szervezeti felépítése.....	6
5.2.1.	A Társaság tevékenységének irányítása.....	7
5.2.2.	A gazdálkodás általános keretei	7
5.2.3.	A Társaság képviselte, kötelezettségvállalás.....	8
5.2.4.	A szakmai teljesítés-igazolás.....	8
5.2.5.	Érvényesítés.....	8
5.2.6.	Utalványozás.....	8
5.2.7.	A munka végzésével kapcsolatos szabályok.....	8
5.2.8.	Kártérítési kötelezettség.....	9
5.2.9.	Belső kontrollrendszer	9
5.2.10.	Belső ellenőrzés.....	9
5.3.1.	A munkaszervezet vezetők kötelezettsége.....	10
5.3.2.	A munkaszervezet vezetők felelőssége.....	11
5.3.3.	Gazdasági igazgató jogállása, feladata, hatásköre	11
5.3.4.	Főkönyvelő.....	12
5.3.5.	Műszaki vezető	13
5.3.6.	Közönségszervezési osztályvezető	14
5.3.7.	A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei	14
5.3.7.1	Művészeti titkár	15
5.3.7.2	Színész	15
5.3.7.3	Zenész	15
5.3.7.4	Dramaturg.....	16
5.3.7.5	Képzőművészeti vezető	16
5.3.7.6	Színházi nevelési koordinátor.....	16
5.3.7.7	Művészeti ügykezelés (rendezőasszisztens, sűgő, ügyelő, színházi titkár, nemzetközi kapcsolatok ügyintézője)	17
5.3.7.8	Gazdasági osztály dolgozói.....	17
5.3.7.9	Szervezési osztály dolgozói.....	18
5.3.7.10	Pince-, Fészek játszóhelyvezetők	18
5.3.7.11	Karbantartó.....	18
5.3.7.12	Gépkocsiveető (anyagbeszerző).....	18
5.3.7.13	Videótár	18
5.3.7.14	Világosítótár.....	18
5.3.7.15	Hangtár	18
5.3.7.16	Díszítőtár.....	18
5.3.7.17	Jelmeztár	18
5.3.7.18	Kelléktár	19
5.3.7.19	Fodrász, sminkes	19
5.3.7.20	Takarítók.....	19
6.	Művészeti közreműködők jogállása	21
7.	A Társaság működésének szabályzatai	21
8.	Záradék	21
1. számú melléklet		22
2. számú melléklet		23

Jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Alapító okirata és a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közzolgáltatási szerződés, a Fővárosi Önkormányzat valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma között megkötött közös működtetési megállapodás alapján, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) keretei között szabályozza a Társaság működését.

1. Preambulum

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotása a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény módosítása, annak végrehajtására kiadott a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről, szóló 339/2019. (XII.23) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései, valamint Budapest Főváros Önkormányzata és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között megkötött Közös Működtetési Megállapodás, valamint a Társaság alapító okiratának módosítása indokolta.

2. Társaság alapadatai

- 2.1. **A Társaság cégneve:** Kolibri Gyermekek- 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 és egyedüli tagja:**
 - 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 feladata, célja, jogállása:**

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 konkrét feladatait évente az üzleti tervében határozza meg. A Fővárosi Önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződésben kerülnek meghatározásra a Társaság azon közhasznú tevékenységei, amelyeket a Fővárosi Önkormányzat Mötv-ben – meghatározott közfeladata ellátásában közreműködőként köteles végezni.

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.

2.8. A Társaság cégjegyzék száma: 01-09-963641

2.9. A Társaság adószáma: 23395778-2-42

2.10. A Társaság közösségi adószáma: HU23395778

2.11. A Társaság statisztikai számjele: 23395778-9001-572-01

2.12. A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 198852010

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

2.14. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei (TEÁOR'08):

9001' 08 Előadó-művészet (főtevékenység)

9002' 08 Előadó-művészet kiegészítő tevékenység

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR'08):

4761' 08 Könyv-kiskereskedelem

4763' 08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelem

5914' 08 Filmvetítés

7312' 08 Médiareklám

8520' 08 Alapfokú oktatás

8552' 08 Kulturális képzés

8559' 08 M.n.s. egyéb oktatás

9329' 08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5912' 08 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913' 08 Film, video- és televízióprogram terjesztése

6820' 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7311' 08 Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)

5911' 08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5920' 08 Hangfelvétel készítése, kiadása

3. A társaság felépítése

3.1. A Társaság vezető szerve

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

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

3.2. **Ügyvezető igazgató**

Az ügyvezető igazgató, mint a munkáltató vezetője a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállalónak minősül. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét 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.

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

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogkör, illetve az ügyvezető igazgató megválasztásának, visszahívásának, díjazásának jogkörét a Társaság Alapítója gyakorolja. A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató kötelességei különösen:

- a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- a Társaság ügyeiről az Alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről gondoskodik;
- az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
- az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról. Az ügyvezető igazgató az Alapító döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;
- gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad;
- ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait;
- az Alapító Okirat 7.2. u) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnél előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint;
- a Társaság az Alapító által elfogadott, Monitoring-controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, mint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatit.

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 szerint felel a Társasággal szemben.

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

Az Alapító vezető szervének a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagját – tanácskozási joggal – köteles az ügyvezető meghívni.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- gazdasági igazgató
- adatvédelmi tisztviselő
- belső ellenőr

3.3. Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 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 FB által elkészített és a Tulajdonosi joggyakorló által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

3.4. 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

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 meghatározott csoportjára.

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.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzügyvezető 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 alapfeladatait a Kolibri Gyermek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Kft. működtetésén keresztül 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 a Társaság ügyvezető igazgatója, mint a Társaság ügyvezető igazgatója irányítja.

Az ügyvezető igazgató kialakítja és működteti a belső kontroll rendszert és gondoskodik a belső ellenőrzési funkció működtetéséről.

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

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.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló felett, munkáltatói jogkör átruházásának hiányában.

Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába a gazdasági igazgatót, a műszaki vezetőt, a szervezési osztályvezetőt, főkönyvelőt vonja be.

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

A felsorolt vezetők a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan saját nevükben jogosultak szabályzatot, utasítást kiadni.

5.2.2. A gazdálkodás általános keretei

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

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

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 jelentést készít. A beszámolóban közölt adatok valódiságáért az ügyvezető igazgató a felelős.

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

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

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

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

5.2.3. A Társaság képvisellete, kötelezettségvállalás

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

Abban az esetben, ha a Társaság olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető igazgató a munkaviszonyán kívül érintett, akkor a Fővárosi Önkormányzat illetékes szervének engedélye alapján a gazdasági igazgató önállóan jogosult kötelezettségvállalóként a Társaság képviseletében eljárni.

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

A közönségszervezési osztály vezetője jogosult a jegyek értékesítése érdekében jegyirodákkal bizományosi szerződést, egyéb külső szervezőkkel adásvételi szerződést kötni, valamint busztámogatás dokumentumait (megrendelő, megállapodás) aláírni.

5.2.4. A szakmai teljesítés-igazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás elvégzésének igazolását jelenti. A szakmai teljesítés igazolására a Társaság ügyvezető igazgatója adhat általános megbízást. A szakmai teljesítés-igazolás jogköre másra át nem ruházható.

5.2.5. Érvényesítés

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.

5.2.6. Utalványozás

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

A kötelezettség vállalás, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét és szabályait a Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.

5.2.7. A munka végzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság alkalmazottai 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.

5.2.8. Kártérítési kötelezettség

A Társaság ügyvezető igazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott 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.

5.2.9. Belső kontrollrendszer

A Társaság a 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (1) bekezdés rendelkezése szerinti feltételeknek nem felel meg, ezért a belső kontrollrendszerére és a belső ellenőrzésére a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szerinti szabályokat alkalmazza.

A Társaság ügyvezetője 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.

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 hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

Az ügyvezető gondoskodik a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, kivizsgálása, nyilvántartása érdekében **integritási felelős** kijelölése történt, akinek a részletes feladatait a szabályzat tartalmazza.

5.2.10. Belső ellenőrzés

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

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

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

A belső ellenőr munkáját a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

5.3.1. A munkaszervezet vezetői kötelezettsége

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott dolgozókkal 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 dolgozók 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 operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- a képviselői, aláírási jogával képviselői 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, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejezni azokon a tanácskozáson, értekezleten, 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;
- 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 vezetői 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 dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

5.3.3. Gazdasági igazgató jogállása, feladata, hatásköre

Tevékenységet az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el. Az ügyvezető igazgató általános helyettese. 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 és műszaki feltételeit. A műszaki-, a gazdasági tevékenység hatékonyságát a műszaki vezető valamint a főkönyvelő munkájának irányításával, összehangolásával és ellenőrzésével látja el.

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;
- 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 kiegészítések 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, egyeztetése aláíratása;
- 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.

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

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

Köteles részt venni a Társaság művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken.

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

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

5.3.4. Főkönyvelő

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

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.

A gazdasági igazgató távollétében, akadályoztatása esetén gazdasági ügyekben a főkönyvelő jár el.

5.3.5. Műszaki vezető

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgató a műszaki vezető útján gondoskodik a szükséges műszaki és kisegítő munkaerő előírások szerinti és hatékony munkájáról, a mindenkor munkavédelmi és baleset-elhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások szabályszerű végrehajtásáról, a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.

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

A műszaki vezető feladatai:

- a Társaság műszaki tevékenységének megszervezéses és lebonyolítása;
- a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása;
- irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását;
- javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók szerződtetésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására;
- teljes jogkörrel irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját;
- intézkedik a Munka törvénykönyve és a Társaság munkaügyi szabályzatában foglalt szabályok maradéktalan betartásáról;
- gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról;
- meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját;
- a Társaság díszlet- és jelmez-előállító tevékenységét irányítja;
- elő- és utókalkulációt készít a Társaságban gyártott díszletekről;
- felügyeli a táruk munkáját;
- biztosítja az általa irányított gondnokságon keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését;
- gondoskodik az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlanok megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességéről, az épületek takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról;
- előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt;
- javaslatot tesz a Társaság gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására;
- ellenőrzi és igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket;
- ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket;
- tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal;
- képviseli a Társaságot a kapcsolódó társasházak felé;
- közreműködik a Társaság műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában;
- elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket;
- szervezi és irányítja a Társaság eszközeinek raktározási tevékenységét.

5.3.6. **Közönségszervezési osztályvezető**

Tevékenységét az gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

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

Feladatai különösen:

- közreműködik a havi műsor kialakításában;
- megkötö 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 dolgozók munkáját;
- felel a szervezési osztály pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők elszámolásáért;
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőségek behajtása iránti intézkedést kezdeményez.

5.3.7. **A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei**

A Társaság dolgozóinak 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 illetik;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

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 határozatait 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 baleset, vagy anyagi kár megelőzése;
- 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 a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, 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 dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót 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 teljes körűen felel.

5.3.7.1 Művészeti titkár

Feladatai közvetlenül az ügyvezető igazgató felügyeli és határozza meg.

A Társaság művészeti vezetése és a társulati tagok közötti összeköttetést biztosítja, továbbá biztosítja a Társaság és a média közötti állandó kapcsolatot, a Társaság működésére vonatkozó dokumentációs anyag őre. Tevékenységét úgy köteles ellátni, hogy a Társaság érdekei a legnagyobb mértékben érvényesülhessenek.

A Társaság propaganda munkájának irányítója, melynek keretében:

- A Társaság előadás- és próbarendjét összeállítja, munkabeosztást készít. Előkészíti és vezeti a munkarendi értekezleteket.
- Próbatablát készít.
- Összegyűjti az előadások ügyelői jelentéseit, ellenőrzi azokat, mint a bérszámfejtés alapbizonylatait.
- A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadásszámaikat.
- 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, ügyintézkést koordinálja, ellenőrzi.
- Tevékenysége során egyezteti az ügyvezető igazgató programját, bonyolítja annak levelezését.

Távolléte esetén általános helyettese: színházi titkár.

5.3.7.2 Színész

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.

5.3.7.3 Zenész

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

5.3.7.4 Dramaturg

Javaslatot tesz új darabok bemutatására, fordítására, dramatizálására, átdolgozására, illetve meglévő művek báb-, illetve színpadi adaptálására. Az ügyvezető igazgató által kiadott darabról szinopszist ír.

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

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

Kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szakemberekkel, művészekkel.

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

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.

A rendező munkáját dramaturgiai tanácsaival segíti.

5.3.7.5 Képzőművészeti vezető

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

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.

Évi két alkalommal köteles az új előadásokhoz kapcsolódó díszlet-, jelmez-, báb- és kellék terveket a rendezővel egyeztetve elkészíteni, a kivitelezés folyamatát a teljes próbafolyamat alatt nyomon követni.

5.3.7.6 Színházi nevelési koordinátor

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.

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 beszámolókhöz, stb.).

5.3.7.7 Művészeti ügykezelés (rendezőasszisztens, sűgő, ügyelő, színházi titkár, nemzetközi kapcsolatok ügyintézője)

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 érdekeit.

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 beállításokat, 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 helyen legyen.

A sűgő 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 sűgja a darabot. Folyamatosan nyomon követi és lejegyzí a szövegeknyvben bekövetkezett változásokat. Az érintettek rendelkezésére bocsájti a módosított "új" szövegeknyvet.

A színházi titkár a művészeti titkárság adminisztratív feladatait látja le (szövegeknyvek gépelése, a havi műsorrend, próbatáblák elkészítése, stb.). Tevékenysége során egyeztetí az ügyvezető igazgató programját, bonyolítja annak levelezését.

A nemzetközi kapcsolatok ügyintézőjének feladata a Társaság nemzetközi kapcsolatainak ápolása, újak kialakítása, fesztiválok, koprodukciók szervezése. Részt vesz a nemzetközi pályázatok megírásában, bonyolításában, elszámolásában.

5.3.7.8 Gazdasági osztály dolgozói

Feladatuk az üzleti tervek, a beszámolók, közhasznúsági mellékletek, adóbevallások, statisztikák, vezetői információt szolgáló anyagok elkészítése. A munkaügyi, bérszámfejtési, számviteli, pénzügyi, leltározási feladatok ellátása, valamint minden egyéb gazdasági jellegű tevékenység.

5.3.7.9 Szervezési osztály dolgozói

Feladatuk a színházi előadások jegyeinek, bérleteinek értékesítése az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, pénzkezelési és elszámolási feladatok ellátása, továbbá a szervezési tevékenységgel kapcsolatos propaganda tevékenység.

5.3.7.10 Pince-, Fészek játszóhelyvezetők

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.

5.3.7.11 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.).

5.3.7.12 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.

5.3.7.13 Videótár

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.

5.3.7.14 Világosítótár

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.

5.3.7.15 Hangtár

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.

5.3.7.16 Díszítőtár

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

5.3.7.17 Jelmeztár

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.

5.3.7.18 Kelléktár

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

5.3.7.19 Fodrász, sminkes

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

5.3.7.20 Takarítók

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.

5.4. A munkakör átadás-átvétel szabályai

A Társaságnál a vezetői munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak 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.

Vezető esetében átvevő az új, vezetői munkakörbe kerülő alkalmazott, ha ilyen nincs, helyette a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa kijelölt alkalmazott.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén az ügyvezető igazgató igazolja kézjegyével ellátva az átadás átvétel megfelelőségét.

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

A Társaság/szervezeti egység munkatervében előirt feladatok időarányos teljesítését, különösen:

- a Társaság legfőbb szerve, illetve az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok végrehajtására;
 - az ügyvezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására;
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt üzleti terv teljesítésére, cash flow kimutatás aktuális állapotára, követelések, kötelezettségek tételes elszámolására;
- 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.

A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg e pont (5)-(9)-i bekezdései rendelkezései keretei

között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

A munkakör átadás-átvétele esetén az alkalmazott az ügyiratokkal/bizonylatokkal iktatókönyv/munkanapló alapján köteles elszámolni.

A foglalkoztatási jogviszony (munkaviszony) megszűnés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően az alkalmazott köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat és a folyamatban lévő ügyiratokat egyeztetés után felettesének, illetve az általa írásban kijelölt alkalmazottnak átadni.

A munkakör átadás-átvételének folyamatát 4 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a munkahelyi vezető tartozik kézjeggyel ellátni. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél marad, harmadik példányát a Társaság irattárába, negyedik példányát a munkaügyi nyilvántartás részére kell átadni.

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

6. 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 művészeket, művészeti közreműködőket:

- színművész;
- zenész;
- táncos;
- rendező;
- díszlet- és jelmeztervező;
- koreográfus;
- zeneszerző;
- író;
- dramaturg;
- játékmester;

7. A Társaság működésének szabályzatai

A hatályos jogszabályok keretein belül a Társaság a 2. számú mellékletben szereplő szabályzatokat alkotta meg.

8. Záradék

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyásával lép hatályba, amellyel egy időben a 1573/2017.(X.25.) Főv. Kgy.h. alapján elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzat hatályát veszti.

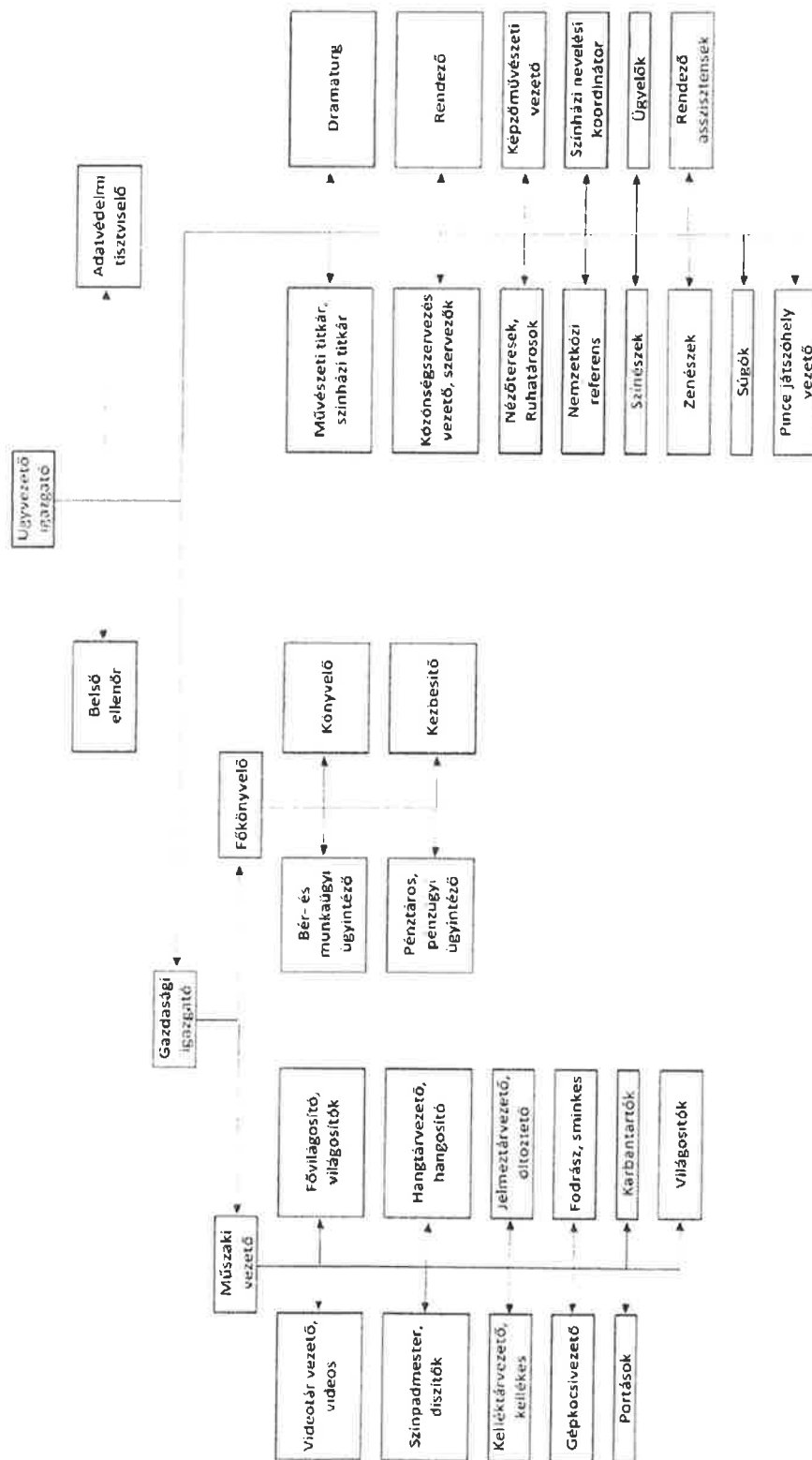
Jelen szabályzatot Budapest Főváros Önkormányzata a 1306/2021.(IX.1.) számú közgyűlési határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2021 év 09 hó 22 napja



Novák János Bulcsú
ügyvezető igazgató

1. számú melléklet



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

