

győri  
nemzeti  
színház

**SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## I. fejezet

### 1. Általános rendelkezések

A Győri Nemzeti Színház (a továbbiakban: Színház) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerinti az alapadatait, alapfeladatait, szervezeti felépítését, működésének és irányításának rendszerét és szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét, a Színház szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglalva az alábbiak szerint állapítom meg.

1.1. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Színház szervezeti felépítését, a Színház működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és a Színház Alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed a:

- Színház vezetőire;
- Színház munkavállalóira;
- Színház szolgáltatásait igénybe vevőkre;
- Színházzal egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre.

1.3. A Színház számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### 2. A Színház alapadatai

2.1. A Színház hatályos alapító okiratának kelte és száma:  
2022. szeptember 26; 1.-156/2022. (IX.20.)

A Színház alapításának módja: jogelőd nélküli alakulás, ideje: 1991.07.01. (Törzskönyvi nyilvántartás adata.)

2.1 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv alapadatait az Áht. 8/A. §-ában kapott felhatalmazása alapján, a Vr. 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal kiadott Alapító okiratban az alábbiak szerint határozza meg.

a) A költségvetési szerv megnevezése: **GYŐRI NEMZETI SZÍNHÁZ**

b) Székhelye: 9022 Győr, Czuczor Gergely u. 7.

c) Telephelyei neve, címe:

a) Műhelyház és jelmezraktár  
9027 Győr, Bútorgyári u. 4.

b) Díszletraktár  
9027 Győr, Bútorgyári u. 4.

c) Padlásszínház  
9022 Győr, Czuczor Gergely u. 30.

d) Közfeladata:

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, valamint Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) alapján ellátandó közfeladata:

előadó-művészeti tevékenység végzése, amely ápolja és fejleszti a társadalom kulturális, szellemi állapotát, az anyanyelvi kultúrát, a társadalmi önismeretet és szolidaritást, elősegíti az európai és ezen belül különösen a magyar kulturális emlékezet fenntartását. Ennek érdekében a Színház feladata a színházi előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony nézővé nevelésének előmozdítása, a hazai előadó-művészet nemzetközi jelenlétének elősegítése, a határon túli magyar kultúra ápolása, a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek művészeti élete kibontakoztatásának segítése.

e) Szakmai alaptevékenysége:

Magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok, opera, zenés darabok bemutatása. Új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása alkotó művészekkel. Ösbemutatók, magyarországi és határon túli bemutatók megtartása, befogadása. Gyermek és ifjúsági előadások bemutatásával a színházművészet hagyományainak átörökítése, az ifjúság művészeti nevelése. A legújabb törekvések támogatása a színházművészet megújulása érdekében.

A határon túli magyar előadó-művészeti szervezetekkel való kapcsolattartás, amelynek keretében a határon túli szervezet előadásának vendégül látása vagy koprodukciós előadás létrehozása.

Tájéloadásokon és fesztiválokon való részvétel, nemzetközi szakmai-művészeti kapcsolatrendszer kialakítása, sajátos karakterű országos vagy nemzetközi jelentőségű előadó-művészeti fesztiválok szervezése és lebonyolítása.

A Színház szakmai alapfeladatai ellátását az alábbi három megállapodás szerint végzi:

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Győri Nemzeti Színház között létrejött „Közszolgáltatási szerződés”
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött „Közös működtetési megállapodás” (a Győri Nemzeti Színház záradékolásával)
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Győri Nemzeti Színház között létrejött „Közreműködői megállapodás”.

A Színház alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

f) Államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

g) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082020 Színházak tevékenysége

A Színház többtagozatos színházként működik (próza és zene).

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás.

h) Illetékessége, működési köre: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és külön megállapodásokban meghatározott helységek.

i) Irányító szerv megnevezése, székhelye:  
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése  
9021 Győr, Városház tér 1.

j) Fenntartó szerv megnevezése, székhelye:  
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata  
9021 Győr, Városház tér 1.

k) A Színház vezetőjének megbízási rendje:  
Igazgatója a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatott vezető.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával bízza meg az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.), valamint annak végrehajtásáról rendelkező jogszabályokban foglaltak szerint.

A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

l) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Munkaviszony	Mt.; az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet
2.	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.2 Adószáma: 15467012-2-08

2.3 KSH statisztikai számjele: 15467012-9001-322-08

2.4 Törzskönyvi azonosító száma: 467012

2.5 A Színház pecsétjei:

2.5.1 Kör alakú, számozott közepén Magyarország címere, felirata:  
GYŐRI NEMZETI SZÍNHÁZ GYŐR

2.5.2 Téglalap alakú, számozott, felirata:  
GYŐRI NEMZETI SZÍNHÁZ  
9022 Győr, Czuczor G.u.7  
OTP: 11737007-15467012  
Adószám: 15467012-2-08

2.5.3 Téglalap alakú, felirata:  
GYŐRI NEMZETI SZÍNHÁZ  
9001 Győr, Pf. 670

2.6. Bankszámlaszám: HU 88 11737007-15467012-00000000

2.7. A Színház e-mail címe és web-lapja:

titkarsag@gyoriszhaz.hu

www.gyoriszhaz.hu

2.8. A Színház az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait weblapján közzéteszi.

2.9. A Színház együttműködik:

- a) a fenntartó szervével, valamint annak szervezeti szakmailag illetékes szervezeti egységeivel;
- b) a szakminisztériummal, az előadó-művészeti szervezetek működésével összefüggő közigazgatási hatósági és szolgáltatási feladatokat ellátó szervvel, hazai és külföldi előadó-művészeti intézményekkel és szervezetekkel;
- c) Győr-Moson-Sopron vármegye meghatározó kulturális és oktatási intézményeivel;
- d) az országos és helyi szakmai és érdekképviseleti szervekkel;
- e) minden olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek a Színház működésével kapcsolatban valamilyen hatáskörrel bírnak;
- f) minden olyan egyéb, itt fel nem sorolt szervezettel, amelyekkel az együttműködés az intézmény hatékony működését elősegíti.

## **II. fejezet**

### **1. A Színház jogállása, gazdálkodása**

1.1 A Színház az Emtv. vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által ESZ/029 nyilvántartási számon nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet.

1.2 Jogállása: önálló jogi személy. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.; a továbbiakban: KP-GSZK), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön Munkamegosztási Megállapodásban foglalt feltételek szerint. (2. sz. melléklet.)

1.3 Jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

1.4 A Színház feladatait a mindenkor hatályos Alapító okiratának megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el.

1.5 A Színházi feladatok megvalósítása:

- magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok, opera, zenés darabok bemutatása;
- új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása korunk alkotó művészeivel, ősbemutatók és magyarországi és határon túli bemutatók tartása, befogadása;
- gyermek és ifjúsági előadások bemutatásával színházművészetünk hagyományainak átörökítése, illetve az ifjúság művészeti nevelése;
- a legújabb törekvések támogatása a színházművészet megújulása érdekében;
- évadonként legalább 280 előadás tartása, legalább 80.000 fő fizető néző előtt;

- határon túli magyar előadó-művészeti szervezetekkel való kapcsolattartás, amelynek keretében a határon túli szervezet előadásának vendégül látása vagy koprodukciós előadás létrehozása;
- évadonként összességében három balett és operabemutató tartása, amelyből legalább 40 előadás tartandó (a balett bemutatót a Győri Balettel együttműködve valósítja meg);
- tájelőadásokon és fesztiválokon való részvétel;
- nemzetközi szakmai-művészeti kapcsolatrendszer kialakítása;
- sajátos karakterű országos vagy nemzetközi jelentőségű előadó-művészeti fesztivál szervezése vagy lebonyolítása;
- nézőtájékoztatói rendszer alkalmazása.

A Színház a fenti feladatok ellátását az alábbi három megállapodás szerint végzi:

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Győri Nemzeti Színház között létrejött „Közszolgáltatási szerződés” (3. sz. melléklet)
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött „Közös működtetési megállapodás” (a Győri Nemzeti Színház záradékolásával) (4. sz. melléklet)
- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Győri Nemzeti Színház között létrejött „Közreműködői megállapodás” (5. sz. melléklet).

1.6 A Színház működtetésével kapcsolatos feladatok:

- a Színház működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése, azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása,
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügyés és pénzügykezelés szabályainak betartása,
- a költségvetéssel összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Államháztartásról szóló törvényben és a hatályos jogszabályokban, a fenntartó rendeleteiben és határozataiban foglaltak alapján,
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó jogszabályokból adódó feladatok ellátása,
- a beszámolóval, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók elvégzése,
- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői, valamint a függetlenített belső ellenőrzés elvégzése,
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott munkavállalókkal,
- vagyonnyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával,
- a működés rendjének megszervezése és folyamatos biztosítása,
- szabad kapacitásának hasznosítása,
- épületek és az eszközök karbantartása, felújítása, beruházások végrehajtása a költségvetés függvényében.

1.7 Feladatmutatók (évad adataira vonatkozóan)

Az évadban realizált saját előadások nettó jegy-árbevétele (Ft)

Az évadban realizált vendégelőadások nettó jegy-árbevétele (Ft)

Az évadban realizált koprodukciós előadások nettó jegy-árbevétele (Ft)

Egy fizető nézőre jutó nettó jegy-árbevétel (Ft)

Egy fizetőnézőre jutó, az államháztartás valamely alrendszeréből származó támogatás (Ft)

Fizető átlagnézőszám aránya a befogadóképességhez képest

Saját előadások aránya az összes előadáshoz képest

Fizető átlagnézőszám aránya a befogadóképességhez képest az előző évadban.

### III. fejezet

#### 1. A Színház szervezete

A Színház számára meghatározott feladatok ellátásáról, a szervezeti egységek, valamint a foglalkoztatott munkavállalók közötti hatáskörök megosztásáról az igazgató rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által a Színház egyes szervezeti egységeire, kiemelt munkaköreire, és a munkavállalókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1 **Igazgató** általános feladatait, kötelezettségeit, vezetői jogosultságait, felelősségi körét, szakterületi feladatait és a vele szemben támasztott szakmai követelményeket a mindenkor hatályos munkaszerződése és munkaköri leírása határozza meg.

Egyszemélyi, felelős vezetője a Színháznak, az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához biztosított önkormányzati vagyon használatának és megőrzésének.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

Felelős a Színház jog- és szakszerű működtetéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Színház működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért, a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányításáért, a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok teljesítéséért.

Az igazgató felelős különösen:

- a) a szakmai munkáért;
- b) a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- c) a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért;
- d) a Színház gazdálkodásáért, vagyonvédelméért, a jogszerű működésért.

Az igazgató főbb hatáskörei:

- a) a Színház ügyeiben a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásával önállóan és egyéni felelősséggel dönt;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- c) dönt a Színház működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- d) egyeztetési kötelezettség terheli a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- e) ellátja a Színház képviselőtét a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban;
- f) a változó feladatokhoz és szakmai kihívásokhoz igazodva meghatározza az egyes szervezeti egységek munkaköri és képzettségi összetételét, létszámát a fenntartó által engedélyezett összlétszámán belül.

Egyes, belső szabályzatokban meghatározott hatás- és jogköreit az igazgatóhelyettessel megosztva gyakorolja. Jogköreit átruházhatja, illetve magához vonhat átadott hatásköröket.

1.2 **Művészeti vezető** az igazgató tanácsadója. Felelős a színház műsorainak állandó magas színvonalú előadásaiért, az új produkciók eszmei irányítója, a rendezők segítője, tanácsadója. Feladatait a színház igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

1.3. Projektmenedzser: az igazgató közvetlen munkatársa. Feladata a Színház előadásaival, programjaival kapcsolatos teljeskörű projektmenedzsment, kommunikációs kampányokkal, művészeti/kulturális eseményekkel, fesztiválokkal, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok tervezése és koordinálása. Feladatait a színház igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt látja el.

1.4. **Igazgatóhelyettes** feladata a Színház alaptevékenysége ellátásához szükséges vagyoni, szervezeti, műszaki-gazdasági feltételek biztosítása. Kinevezése az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, szakmai munkakört betöltő munkavállaló, aki feladatait munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

**Az utasítási jog gyakorlása:**

1.3.1 Az igazgató a Színház minden munkavállalójára kiterjedő, általános utasítási joggal rendelkezik.

1.3.2 Az igazgatóhelyettes a Színház minden munkavállalójára kiterjedő szakmai, pénzügyi utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása, távolléte, az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén, helyettesítő feladatkörében általános utasítási jogkörrel rendelkezik (általános meghatalmazás alapján).

1.3.3 Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgatóhelyettes beosztások egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését a gazdasági szakalkalmazott végzi, aki – a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó, jelen SZMSZ-ben rögzített kitételeket is figyelembe véve – általános utasítási joggal rendelkezik.

1.3.4 Vezetői munkakörök: Az igazgató és az igazgatóhelyettes az Mt. szerint vezető állású munkavállalónak minősül.

**1.5. Művészi feladatokat ellátó munkavállalók (művészek és művészeti munkatársak)**

- rendező
- színművész
- dramaturg
- karmester
- zenekari tag
- korrepetítor
- karigazgató
- énekkari tag
- művészeti titkár
- zenei művészeti titkár
- tánckar vezető, koreográfus
- tánckari tag
- ügyelő
- sűgő
- rendező asszisztens
- szcenikus
- jelmeztervező

**1.6 Művészeti titkárság**

- titkársági munkatárs, igazgatói asszisztens
- titkársági munkatárs, titkárságvezető

Feladata: Műsorterv alapján a produkciókkal kapcsolatos szerzői jogok ügyintézése, az évadterveknek megfelelően, a gyártási terv figyelembevételével a napi, heti és havi



munkamenet vezetése, koordinálása, a szereposztások közlése, műsorváltás, beugrás és egyéb rendkívüli esetben a művészeti főtitkár köteles telefonon vagy egyéb úton intézkedni az érintettek felé, a társulat tagjai, illetve a közreműködők az így kapott értesítést és utasítást kötelesek végrehajtani. A művészeti állomány eltávozási engedélyeinek kiadása az igazgató és a zeneigazgató felhatalmazása esetén, valamint a kiadott engedélyek nyilvántartása. A vendégművészek elhelyezése.

#### **1.7 Színpadi műszak, gyártótár személyi állománya**

- produkciós csoportvezető
- műhelyház vezető
- színpadmester
- zsinórmester
- díszítő
- gépész
- kelléktár vezető
- kellékes
- fővilágosító, világosító tárvezető
- hangtárvezető
- hangosító
- videótechnikus
- öltöztető tárvezető- jelmezsztáros
- öltöztető
- jelmezfelelős
- fodrász tárvezető
- fodrász
- nőiszabó tárvezető
- nőiszabó
- férfiszabó tárvezető
- férfiszabó
- asztalos tárvezető
- asztalos
- lakatos tárvezető
- lakatos
- festő tárvezető
- festő
- kárpitos
- szobrász

Feladata: a színházi előadások, próbák műszaki kiszolgálása, a produkciók létrehozásához szükséges gyártási folyamatok segítése, jelmezek, díszletek, kellékek, színpadtechnikai eszközök szakszerű kezelése, működtetése, karbantartása és tárolása.

#### **1.8 Marketing- és kommunikációs osztály munkatársai**

- marketing- és kommunikációs osztályvezető
- marketing menedzser

Feladata a Győri Nemzeti Színház arculatának folyamatos pozitív alakítása, projektek kidolgozása, menedzselése, társadalmi szerepvállalás lehetőségeinek kidolgozása, kapcsolattartás civil szervezetekkel.

#### **1.9 Szervezési osztály munkatársai**

- szervezési osztályvezető
- kulturális szervező

- jegypénztáros

Feladata a Színházi előadásokhoz kapcsolódó bérlet- és jegyértékesítés lebonyolítása. Előadások népszerűsítése, közönségszervezés, továbbá az előadások alatt a nézőforgalmi területek felügyelete.

#### 1.10 Gazdasági hivatal munkatársai

- igazgatóhelyettes
- gazdasági szakalkalmazott
- főpénztáros
- gazdasági ügyintézők
- raktáros

Feladata: a Színház alapfeladatainak ellátáshoz szükséges statisztikai, vagyonekezelési, pénzkezelési feladatok, beszerzési, értékesítési elszámolások, jogdíj elszámolások, ezekkel kapcsolatos iratkezelés és dokumentumkezelés, kapcsolattartás a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központtal és aza általa kért dokumentumok elkészítése.

#### Gazdasági hivatal titkárságának munkatársai

- igazgatóhelyettesi asszisztens
- titkársági ügyintéző

Feladata: a Színházhoz beérkező és kimenő, nem művészeti területet érintő dokumentumok iktatása, nyilvántartása. Irattározás. Szerződések előkészítése, közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolításban való részvétele, épület fenntartásával, beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, pályáztatási eljárások lefolytatása.

#### 1.11 Munkaügyi csoport munkatársai

- munkaügyi előadók

Feladata: a Színház alapfeladatainak ellátáshoz szükséges bér-, munka- és szociális ügyek ellátása, statisztikai elszámolások készítése, ezekkel kapcsolatos iratkezelés és dokumentumkezelés, kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságával alkalmazási iratok, személyi juttatások számfejtése és elszámolása, adózás, járulékfizetés és TB ellátások ügyeiben.

#### 1.12 Üzemeltetés munkatársai

- műszaki igazgató
- műszaki asszisztens
- gondnokságvezető
- gépkocsivezető
- takarító
- kisegítő (segédmunkás)
- gondnok
- karbantartók (asztalos, gépész, villanyszerelő)
- klímagépkezelő
- létesítményfelelős
- biztonsági őr/vagyonőr

Feladata: a Színház, a műhelyház és a színházlakások épületének, azok berendezéseinek és felszereléseinek, állagmegóvása. Továbbá ezen épületek, gépeinek berendezéseinek tervszerű, megelőző karbantartása, a tűz- és balesetvédelmi feladatok intézményi szintű ellátása. A

vízszelvények, csatornahálózat, fűtési szerelvények, szellőző és légkondicionáló berendezések üzemeltetése, javítása. Felel a belső helyiségek berendezéséért és a tisztaságért. Mindennemű üzemeléssel, gyártással, előadással kapcsolatos anyag és személyszállítás, megszervezése, lebonyolítása, anyagbeszerzés. A külső vállalkozások által végzett (kiszervezett) feladatok koordinálása, irányítása. Az épületek őrzésének koordinációs feladatai. Ki-és beléptetés ellenőrzése. A biztonságtechnikai eszközök kezelése. Pénz-és értékmegőrzés feladatai. Portaszolgálat, személy- és vagyónvédelem.

### 1.13 Belső ellenőr

A 2011. évi CXCV. tv. (Áht.) 70.§ (1) bekezdés értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a Színház igazgatója köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

Feladata: tevékenysége kiterjed a Színház minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára. A Színháznál belső ellenőrzés függetlenített belső ellenőr alkalmazásával (megbízási szerződéses jogviszony keretein belül) valósul meg.

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az éves munkatervnek és az igazgató utasításainak megfelelően folyamatosan ellenőrzi a Színház működésére vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások gyakorlati érvényesülését. Kidolgozza és működteti a monitoring rendszert, amellyel értékelhető a Színház működésére, az egyes szervezeti egységekre és az egyes produkciókra felhasznált erőforrások hasznosulása.

Értékeli a Színház működésével kapcsolatos döntés előkészítő és döntés végrehajtó munkafolyamatokat, a pénzügyi folyamatok nyilvántartási rendszereit, a műsorterv, a pénzügyi terv és az erőforrás allokáció szerkezeti megfeleltetését, az informatikai, személyügyi, pénzügyi és anyaggazdálkodási tervezés és megvalósulás gyakorlati folyamatait. Értékeli a Színház munkafolyamatait, a szervezeti egységei közötti funkció-, jogosítvány- és felelősség-elhatárolásokat, továbbá feltárja a Színház kihasználatlan belső erőforrásait. Közvetlenül ellenőrzi a szabályzatok, az Igazgatói utasítások hatályosulását, az igazgatói döntések megvalósulását a Színház működési folyamataiban, szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi a Színház igazgatójánál.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően segíti és szakmailag támogatja az Igazgató munkáját, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket jelen szabályzat, a megbízási szerződése, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.

**A Színház egyes szervezeti egységeinek létszámát és struktúráját meghatározó szervezeti felépítés állománytábláját az 1. sz. melléklet tartalmazza, mely jelen SZMSZ elválaszthatatlan mellékletét képezi.**

## IV. fejezet

### 1. A Színházi munka szakmai fórumai

#### 1.1 Vezetői értekezlet

Feladata az igazgatói- és vezetői döntések kialakításához információk és mérlegelési szempontok megtárgyalása, átfogó és operatív feladatok meghatározása, végrehajtásért felelős személyek kijelölése, végrehajtás értékelése. A Színház, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak az áttekintése. Az igazgató a vezetői értekezletet, szükség szerint, de legalább félévente egyszer hívja össze.

Állandó résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki igazgató, produkciós csoportvezető, marketing- és kommunikációs vezető, szervezési osztályvezető, művészeti titkár, az igazgató által meghívott munkatársak.

#### 1.2. Munkarendi értekezlet

A folyamatos és zavartalan üzemeltetést szolgálja, a heti feladatok összehangolása történik a Színház műsortervének alapján.

Egyeztetni kell:

- a próbatermek és színpad használatának idejét,
- próbák rendjét, kezdési időt, résztvevők személyét, technikai igényt
- tájelőadásnál az utazás, szállás, próbák, előadás időpontját, szállást,
- gépkocsi igényeket,
- alkalmazottak általánostól eltérő munkabeosztását,
- esetleges terem bérbeadásokat, azok műszaki igényét.

Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, műszaki igazgató, produkciós csoportvezető, marketing- és kommunikációs osztályvezető, szervezési osztályvezető, művészeti titkár, műhelyház vezető, zeneigazgató, karigazgató, marketing menedzser, tárvezetők, munka- és tűzvédelmi felelős. A munkarendi értekezletet a művészeti titkár hívja össze hetente.

A tárvezetők a munkarendi értekezleten elfogadottak alapján készítik el a dolgozóikra lebontott munkaidő beosztást, törekedve a legésszerűbb, legkevesebb túlmunkát eredményező változat elkészítésére, aminek jóváhagyása a produkciós csoportvezető feladata.

A titkárság készíti a Színház művészeti ügymenetét rögzítő próbatervezetet, amely véglegesen a heti próbatáblában realizálódik. A heti próbatábla kifüggesztését a heti munkarendi értekezletet követően lehetőleg 2 órán belül kell elvégezni.

A heti munkatervek, valamint a rendezői instrukciók alapján készül a napi próbatábla, amit lehetőség szerint a délelőtti próba végeztével, de legkésőbb 15 óráig ki kell függeszteni a következő napra szólóan, és amely minden közreműködő számára kötelező érvényű. A próbatáblák portán történő kifüggesztése mellett gondoskodni kell a [www.gyoriszinhaz.hu](http://www.gyoriszinhaz.hu) internetes oldalon történő megjelentetéséről is.

1.3. **Tárértekezletet** vagy szekcióülést az adott szakterület vezetője hívhat össze, tájékoztatás vagy vitás kérdések megvitatása céljából, amely az adott tagozatot érinti.

1.4. **Tárvezetői értekezlet** összehívására legalább félévente, a produkciós csoportvezető jogosult. Célja: a tárvezetők tájékoztatása, a tárakban felmerülő műszaki és humán problémák megvitatása, munkaértékelések.

1.5. **Munkavállalói értekezletet** az igazgató hívja össze minden év januárjában, ahol a társulat munkavállalóinak az igazgatóhelyettes tájékoztatást tart a jogszabályi változásokról, és beszámol az előző év gazdasági eseményeiről.

## **1.6. Társulati ülés**

Biztosítja a Színház vezetése számára, hogy a Színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig a véleménynyilvánítás, a javaslattevés és a kollektív határozathozatal (elhatározás) lehetőségét teremti meg.

Társulati ülést kell tartani: évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben. Az évadzárónyitó társulati üléseken a Színház egyszemélyi felelős vezetője tájékoztatást ad a társulat részére a Színház feladatairól, a műsorterről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók alkotóiról, illetve a feladatok végrehajtásáról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról, a végzett munka értékeléséről a társulat új tagjairól, illetve a távozó tagokról. A társulati üléseket más demokratikus fórum nem helyettesítheti, döntéseit más színházi fórum nem változtathatja meg. A társulati ülésen való megjelenés a Színház minden munkavállalójára nézve kötelező, ez alól felmentést az igazgató csak egészen kivételes esetben adhat.

## **2. A művészeti munka megszervezése**

### **2.1 Tervelfogadás- és produkciós értekezlet**

Célja: a bemutatók létrehozásának megszervezése. Dokumentuma a produkciós jegyzőkönyv, amely tartalmazza valamennyi művészi, műszaki gazdasági és szervezői munka elvégzésének határidejét, pénzügyi kereteit az elvégzésért felelős személy megjelölésével.

### **2.2 Bemutatók rendje**

A műsortervet az igazgató és a művészeti vezető állítja össze. A műsorterv alapján az egyes bemutatók sorrendjét és időpontját is meghatározzák. A következő évad műsortervét 30 nappal a bérlételezési időszak megkezdése előtt össze kell állítani.

### **2.3 Gyártási terv**

Az évadterv igazgató általi véglegesítését követő 15 napon belül a produkciós csoportvezető a szcenikussal és a gyártótáruk (jelmezfelelős, varrodák, műhelyházvezető) vezetőivel közösen elkészíti az évad gyártási tervét, a műhely gyártási kapacitásának figyelembevételével. A gyártási terv tartalmazza az állító próbák, a tervelfogadás, a produkciós értekezlet, a gyártás kezdete és a bemutató/premier tervezett időpontjait.

### **2.4 Állítópróba**

A tervelfogadás előtt legalább egy héttel a tervelfogadás kellő szakmai megalapozása érdekében állítópróbát kell tartani. Az állítópróbán a darab rendezőjén kívül köteles részt venni a műhelyház vezetője, szcenikus, a produkciós csoportvezető, a kivitelező táruk vezetői, a tűz- és munkavédelmi felelős. Az állítópróbát a produkciós csoportvezető való egyeztetést követően az igazgató hívja össze. A helyszínen kötelesek nyilatkozni a részt vevők a koncepció megvalósíthatóságáról és az elkészítendő díszletek majdani kezelhetőségéről. Az állító próbáról a produkciós csoportvezető jegyzőkönyvet készít, amelyet minden jelenlévő aláír.

### **2.5 Tervelfogadás**

A bemutatók időpontjának függvényében a művészeti titkárság a rendezőkkel és a tervezőkkel történt egyeztetést követően kitűzi a tervelfogadások időpontját, melynek a produkciós értekezlet előtt 30 nappal kell megtörténnie. A tervelfogadás szekcióban (közreműködő, díszlet, jelmez) is történhet. A tervelfogadáson az igazgató, az igazgatóhelyettesen kívül köteles részt venni a darab rendezője, a tervezők, a produkciós csoportvezető, a műhelyházvezető, szcenikus, a jelmezfelelős, a gyártótáruk vezetői, a műszaki igazgató, a tűz- és munkavédelmi felelős, a darab rendező asszisztense és a pirotechnikus (amennyiben szükség van rá). A tervelfogadásról a produkciós csoportvezető jegyzőkönyvet vezet, melyet minden jelenlévő aláír.

## 2.6 **Produkcións értekezlet**

A tervfelfogadáson vagy állítópróbán kitűzésre kerül a produkcións értekezlet időpontja. A tervezők a rendezővel való egyeztetést követően, a jelmezfelelős és a műhelyház-vezető közreműködésével kidolgozzák az adott darab költségvetését és azt elfogadásra benyújtják.

Az elfogadott (aláírt) tervek és költségvetés alapján a gyártási szerződések megkötéséről a megrendelésekről a gyártótár vezető közreműködésével a produkcións csoportvezető gondoskodik az igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

Az elfogadott tervektől művészileg és pénzügyileg eltérni kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével és az igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével lehet. A produkcións értekezleten az igazgatón, az igazgatóhelyettesen kívül köteles részt venni a darab rendezője, a tervezők, a produkcións csoportvezető, a műhelyház-vezető, scenikus, a jelmezfelelős, a gyártótárak vezetői, a műszaki igazgató, a tűz- és munkavédelmi felelős a darab rendező asszisztense és a pirotechnikus (amennyiben szükség van rá).

A produkcións értekezletről a produkcións csoportvezető jegyzőkönyvet vezet, melyet minden jelenlévő aláír.

Kivételes esetekben, a tervfelfogadás és a produkcións értekezlet egy időben is történhet, azonban ennek tényét a produkcións jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A produkcións értekezletnek – a gyártandó díszletek és jelmezek mennyiségének függvényében – legalább 60 nappal meg kell előznie a bemutató idejét.

## 2.7 **Előadások rendje**

A kész produkcións előadásainak színvonaláért és rendjéért az ügyeletes rendező és az ügyelő a felelős. Mindketten az ügyeleti jelentésben kötelesek másnap déli 12:00 óráig számot adni a próbákön és az előadásokon törtétekről. A jelentésben leírtakat intézkedésre történő felhívással kell az érdekelteknek tudomására hozni.

Az előadásokon rendkívüli esetben (baleset, műszaki zavar) az igazgató távollétében csak az ügyeletes rendező vagy az ügyelő hozhat döntést.

Az ügyeletes rendező az előadás előtt fél órával köteles megjelenni, az ügyelővel a kapcsolatot fel kell vennie, és ellenőriznie kell az előadás megtartásának feltételeit.

Az előadásön közreműködők általánosságban az alábbiak szerint tartoznak megjelenni:

- az első felvonásban valamennyi szereplő az előadás előtt félórával,
- a további felvonás szereplői az első felvonás kezdetéig, illetőleg az általa az ügyelővel előzetesen egyeztetett időpontig,
- nehezen elkészíthető maszkok és öltözékek esetén a rendező korábbi időpontra is előírhatja a megjelenést,
- a műszaki személyzet az illetékes tárvezető utasítása szerint,
- a karmester az előadás meghirdetett időpontja előtt legkésőbb negyed órával,
- zenekari tagok az előadás kezdési időpontja előtt negyed/fél órával (az esetleges távolmaradást a zeneigazgató ellenőrzi és jelenti az ügyelőnek).

Az ügyelő a közreműködők pontos érkezését köteles figyelemmel kísérni, a késést, hiányzást azonnal jelezni a titkárságnak és az ügyelői naplóban rögzíteni.

A bemutatandó darab nehézségétől és beállási idejétől függően a fent szabályoktól a próbatábla rendelkezései szerint lehet/ kell eltérni.

Akinek szerepéhez kellékek használata szükséges, tartozik meggyőződni arról, hogy azok kellő időben és rendben rendelkezésre állnak-e és az esetleges hiányosságokat köteles az ügyelőnek jelenteni.

Az előadásban résztvevők kötelesek az előadás alatt olyan helyen tartózkodni, ahol az ügyelő mindennemű jeladását (csengő, hangos bemondó) meghallják.

A próbák és előadásokról való távolmaradás rendjét a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

## V. fejezet

### A Színházi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

#### 1. A Munkaviszony

A Színház a munkavállalók esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

A munkaviszony esetében a hatályos Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni a művészeti területen foglalkoztatottakra vonatkozó végrehajtási szabályokkal együtt, figyelemmel továbbá az Emtv. rendelkezéseire.

#### 2. Megbízási, illetve vállalkozási jogviszony

A Színház alapfeladatainak körében - meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében - továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az igazgató eseti jellegű megbízási, vállalkozói és felhasználási szerződést köthet a szerződésekre vonatkozó általános alaki és tartalmi követelmények betartásával, az igazgatóhelyettes pénzügyi ellenjegyzésével.

Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést azt arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott), a teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

#### 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

3.1. A munkavégzés teljesítése a Színház vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok, a munkaszerződésben, annak mellékletében és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, munkatársaival együtt működni, a hivatali titkot megtartani. Munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

3.2. A munkavállaló köteles a Színház vagyonát gondosan kezelni. A Színház tulajdonát képező tárgyakat (pl. könyveket, hangszert, ruhát, díszerőt, kelléket stb.) az épületből elvinni csak az Igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet. Színdarab, partitúra, zeneanyag, magnószalag, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az igazgató írásbeli engedélyével másolható.

3.3. A munkavállaló az Mt.-ben, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezett arra, hogy amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, a munkáltatójával, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott, törvény által védett titkot, illetve a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizze.

A fennálló munkaviszony alatt ismertté vált olyan adatokról, tényekről arra illetéktelen személyeknek tájékoztatást a munkavállaló nem adhat, amelynek kiszolgáltatása bármely személyre, munkáltatójára, annak alkalmazottjaira, szerződő vagy együttműködő feleire hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, ilyen helyzetet előidézne.

A hivatásgyakorláshoz kötött titoknak minősülnek különösen, de nem kizárólag a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a munkáltató nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervei.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azokra az esetekre, ha bíróság vagy más hatóság a titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől a dolgozó felmentést kap.

Amennyiben vétkes kötelezettségszegés miatt a munkavállaló ellen eljárás indul, az eljárásban közreműködők kötelesek zárt tárgyalást lefolytatni.

A vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint a munkavállaló munkáltatója felé fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az e pontban meghatározottak tudomásul vételét a munkavállaló írásban foglalt nyilatkozattétellel igazolja, melyet a munkaügyi okiratok között kell elhelyezni és megőrizni.

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- a Színház érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Színház jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Színház tevékenységében zavart, a Színháznak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

#### **4. A munkaidő beosztása**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Munkaügyi Szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani. A Színház a munkaidővel történő ésszerű gazdálkodás elősegítésére a munkaidőkeret jogintézményét alkalmazza. A különböző munkakörökben a munkaidő eltérő, ezért a Munkaügyi Szabályzat a munkaidőt, annak dokumentálását a szakmai szempontok szerinti tagozódásnak megfelelően eltérően szabályozhatja. A pihenőidőre, a rendkívüli munkavégzésre és a munka elrendelésére vonatkozó helyi szabályozás a Munkaügyi Szabályzatban foglaltak szerint történik.

A munkavállalóra vonatkozó beosztást a tárgyhatet megelőző héten, a munkarendi értekezleten meghatározott feladatok alapján – lehetőség szerint az érdekeltekkel való egyeztetést követően – az illetékes vezető határozza meg és teszi közzé a próbatáblán.

A Színházban az „általános munkarend” hétfőtől péntekig 8.00 órától 16.00 óráig tart. Általános munkarendben a gazdasági hivatal, a gazdasági hivatal titkársága és a munkaügyi csoport munkavállalói, valamint a gondnokságvezető dolgozik.



Az általános munkarendtől eltérő (színházi munkarend), külön beosztás szerint dolgoznak a művészeti dolgozók általában keddtől szombatig, próba- és műsorrend szerint.

A műszaki dolgozók, a gyártó terek, a gondnokság, a művészeti titkárság és a szervezés munkatársai 3 havi munkaidő keretben dolgoznak.

## **5. Szabadság**

A munkavállalók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét a hatályos Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkavállalókat megillető szabadságról, illetve az egyes dolgozók részére kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Színházban a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni. A terv elkészítésének határideje tárgy év április 30.

A szabadság, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jogosult.

## **6. A Színházzal munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait az Emtv., az Mt., valamint a Színház Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

## **7. A Színház ügyiratkezelése**

Az igazgató gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés, és a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról. Ennek keretében az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az alábbiak:

Az intézmény iratainak átvételét, iktatását, nyilvántartását és tárolását a titkársági ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi (távollétében az igazgatóhelyettesi asszisztens). Az iratok nyilvántartása és tárolása a Gazdasági hivatal titkárságán történik papíralapon.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója.

Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

## **8. Alírási és kiadmányozási jogosultságok**

Az igazgató kiadmányozza mindazokat az ügyiratokat, amelyek a gazdálkodást átfogóan érintik. Az igazgató az igazgatóhelyettes pénzügyi ellenjegyzésével kiadmányozza a pénzügyi kötelezettségvállalással együtt járó tartalmú iratokat. (Költségvetés, beszámolók, okiratok, szerződések, megállapodások stb.)

Az elfogadott, jóváhagyott produkciós jegyzőkönyvet, a produkció létrehozásában érintettek (igazgató, igazgatóhelyettes, rendező, produkciós csoportvezető, műhelyház vezető, színpadi terek vezetői, díszlettervező, jelmeztervező, jelmezfelelős) együttesen írják alá. Az alírási és kiadmányozási jogköröket az Ügyrend részletesen szabályozza.

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Fegyelmi szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének szabályzat
- Bizonylati rend
- Reprezentációs szabályzat
- Önköltségszámítás szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

b) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Színháznál az igazgató határozza meg, melyet a Gazdasági ügyrend tartalmaz.

## **VII. fejezet**

### **Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

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

Az erre vonatkozó részletes szabályokat a Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

2. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Színház valamennyi munkavállalója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, jelmezek, kellékek, díszletek megóvásáért.

## **VIII. fejezet**

### **A munkaköri feladatok ellátásának egyéb szabályai**

#### **1. A helyettesítés rendje**

A Színházban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

a) Az igazgatóhelyettes a Színház minden dolgozójára kiterjedő szakmai, pénzügyi utasítási joggal rendelkezik. Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén, helyettesítő feladatkörében – a munkáltatói jogok gyakorlását is beleértve – általános utasítási jogkörrel rendelkezik (általános meghatalmazás alapján).

b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség fennállása, az igazgató és az igazgatóhelyettesi álláshelyek egyidejű betöltetlensége esetén az igazgató helyettesítését a gazdasági szakalkalmazott végzi, aki – a

munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – általános utasítási joggal rendelkezik, és akinek ez a munkaköri leírásában szerepel. Az utasítási jogkör a munkáltatói jogokra kizárólag abban az esetben terjed ki, amikor annak gyakorlása a Színházban folyó munka zavartalanságához elengedhetlenül szükséges.

c) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítésről a színművészek esetén az igazgató, táncos esetében tánckar vezető, énekes esetében karigazgató, zenész esetében zeneigazgató, színpadi-és gyártótári műszaki alkalmazottak esetében a produkciós csoportvezető, gondnokság esetében a műszaki igazgató, marketing- és kommunikációs osztály esetében a marketing- és kommunikációs vezető, szervezési osztály esetében a szervezési osztályvezető, egyéb területen az igazgatóhelyettes dönt.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes munkavállalókat érintő konkrét munkaköri feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

## **2. Munkakörök átadása**

A Színház vezető állású dolgozója, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját, tárgyát,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket, iratanyagokat,
- az átadó és átvevő észrevételeit a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **3. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai**

A Színház szakmai alapfeladatának ellátása érdekében szellemi tevékenységre szóló szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet a következők feltételekkel vehető igénybe:

- A feladat ellátására a Színház (alap) feladatának ellátáshoz feltétlen szükség van.
- Az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót a Színház nem foglalkoztat, illetve a Színháznak nincs elegendő kapacitása az adott feladatra.

Így különösen: díszlettervező, jelmeztervező, koreográfus, rendező, dramaturg asszisztens, korrepetitor, zenész, színművész, énekes, karmester, csoportos szereplő (statiszta), műszaki szakértő stb.

- Az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat. Így különösen: beugrás kettős szereposztásban nem szereplő szerepbe (együttesen belül), beugrás mint vendég (együttesen kívüli művész) rendezvényekhez kapcsolódó előadási feladatok, a napi normál szokásos tevékenységet, feladatokat meghaladó, külső szerv által megrendelt feladatokhoz szükséges tevékenység ellátása, tájékoztatások.

A szolgáltatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a díjazás mértékét,

- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelelességeit,
- a szerződés érvényességét (időtartamát),
- szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a teljesítés igazolására felhatalmazott nevét/beosztását, a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.

Saját munkavállalóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

#### **4. Szabálytalanságok kezelésének rendje**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szabálytalanság lehet:

- szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.

A szabálytalanság megelőzése:

- jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, és a szabálytalanságot korrigálják.

A szabálytalanságok kezelése (eljárési rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával az igazgatóhelyettes feladata.

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben a szabálytalanságot a Színház valamely munkavállalója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.

A Színház igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A megállapítások alapján a Színháznak intézkedési tervet kell kidolgozni.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai kell eljárni.

Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani, amely a belső ellenőr feladata.

<b>Szabálytalanság fajtája</b>	<b>Példa a szabálytalanságra</b>
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása</li> <li>- az előírt határidők be nem tartása</li> <li>- pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés</li> <li>- uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pénztárban keletkező pénztárhiány</li> <li>- jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása)</li> <li>- a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása</li> <li>- a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása</li> <li>- olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE, azon belül a kontrollfunkciók kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük</li> <li>- az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása</li> <li>- a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok</li> </ul>
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok kihasználása</li> <li>- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága</li> <li>- számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások</li> <li>- késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek</li> <li>- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege</li> <li>- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és</li> </ul>

	informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
közbeszerzés	- a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése - hibás előkészítés - a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállítóspecifikus feltételek kiírása) - megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	- a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása - elfogultság - vonatkozó szabályok megsértése - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	- kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása - elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	- az összeférhetetlenségi szabályok megsértése - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	- az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása - a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

## **Záradék**

1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért a Színház igazgatója a felelős. A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, a Színház közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.

2. A Győri Nemzeti Színház jelen, 2024. január 17-én kelt 55/2024.I.4. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. február 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a Színház 2023. május 16. napján kelt 473/2023. I.4. iktatószámú és 2023. május 17. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr, 2024. január 17.



*[Handwritten signature]*  
**dr. Bakos-Kiss Gábor**  
igazgató

*Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2.14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva a Győri Nemzeti Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyom.*

Győr, 2024. január *30* „...”.



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Dézsi Csaba András**  
polgármester

Mellékletek:

1. számú: A Színház szervezeti felépítésének ábrája
2. számú: A Színház és a KPGSZK között létrejött Munkamegosztási megállapodás
3. számú: A Színház és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között létrejött „Közszolgáltatási szerződés”
4. számú: Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött „Közös működtetési megállapodás”
5. számú: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Győri Nemzeti Színház között létrejött „Közreműködői megállapodás”

## 1. sz. Függelék:

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek neve, munkaköre/beosztása:

- dr. Bakos-Kiss Gábor igazgató (a vagyonyilatkozat-tételi eljárás során a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el)
- Nagy Tímea Erzsébet igazgatóhelyettes
- Páros Róbert műszaki igazgató
- Kovács János Zsolt gondokságvezető
- Nádý Árpád produkciós csoportvezető
- Nemesné Nagy Erna gazdasági szakalkalmazott
- Réti Hajnalka igazgatóhelyettesi asszisztens
- belső ellenőr



