

Iktatószám: 72/2023
Hatálybalépés 2023. 03. 27.



HEVESI SÁNDOR SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg

Dr. Besenczi Árpád
igazgató

Hevesi Sándor Színház
8900 Zalaegerszeg, Ruszt József tér 1.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, a 2020. augusztus 27-i ülésén hozott 199/2020. (VII.27) határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja és hatálya:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hevesi Sándor Színház alapvető adatait, szervezeti struktúráját, a vezetők hierarchiáját, a vezetők feladat és hatáskörét, valamint az intézmény működési rendjét. Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira, az intézménnyel munkaviszonyt, illetve egyéb jogviszonyt létesítőkre, továbbá az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.I. törvény,
Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény,
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint
A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.20.) számú EMMI rendelet.

1. Az intézmény fontosabb adatai

1.1. elnevezése:	Hevesi Sándor Színház
székhelye, címe:	8900 Zalaegerszeg, Ruszt József tér 1.
telefon és fax száma:	06-92/598-405; 06-92/598-408
e-mail címe:	szinhaz@zalasam.hu
honlapja:	www.hevesisandorszinhaz.hu
statisztikai számjele:	15435068-9216-322-20
adószáma:	15435068-2-20
számlaszáma:	OTP Bank Rt 11749008-15435068
alapításának éve:	1982.
alapító okiratának kelte:	2016. március 3.
alapító okiratának száma:	582-2/2016
fenntartó szerve:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
irányító szerve:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése
törzskönyvi azonosítója:	435064

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082020 Színházak tevékenysége

- 1.2. A színház önálló jogi személy, önkormányzati költségvetési szerv, amely az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.
- 1.3. A színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén a színház emblémája van elhelyezve, körirata pedig a színház elnevezését és székhelyét tartalmazza. Lenyomata:



- 1.4. Az intézmény aláírási rendje:

Az intézmény hivatalos aláírása: Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és az intézmény vezetőjének vagy távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírása: Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és a pénzügyintézetnél, banki bejelentő kartonon nyilvántartott, aláírásra jogosult legalább két személy.

- 1.5. A vezető kinevezésének rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre (5 év) történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázat kiírását követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

- 1.6. Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény munkáját, a színház műsortervében meghatározott szakmai programját a hatályos jogszabályok és az ágazati szakmai gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

- 1.7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján pályázati kiírást követően történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkozási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1.	megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.	vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2. A Színház feladatai

- 2.1. A színház alapfeladata, hogy működési területén, a társadalom színházi igényét magas művészi színvonalú előadások tartásával kielégítse. Emberközpontú, humanista művészetet szolgál, és azt közvetít. Ennek keretében székhelyi előadásain kívül elsősorban Zala megye színjátszásra alkalmas helységeiben tart rendszeres tájelőadásokat és részt vesz Zalaegerszeg város kulturális életében. Lehetőségei szerint Zala megyén kívül is tart előadásokat.
- 2.2. A Színház alapszakfeladata az Alapító Okiratban foglaltak szerint: *900113 Kőszínházak tevékenysége*.
Az intézmény vállalkozási tevékenységét az alap szakfeladathoz kapcsolódóan, annak sérelme nélkül díszlet gyártása céljából végezhet.
- 2.3. A Hevesi Sándor Színház gazdasági szervezete saját feladatainak ellátása mellett az alábbi szervezet pénzügyi, gazdasági feladatainak lebonyolítását is ellátja:
- Griff Bábszínház 8900 Zalaegerszeg Kosztolányi tér 3. nyilvántartási száma: 560234
- 2.4. A színház éves munkatervét az igazgató készíti el, amelyet Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének Humánigazgatási Bizottsága hagy jóvá.

3. A Színház szervezeti tagozódása

3.1. Szervezeti struktúra ábra (1. számú melléklet)

3.1. A Színház szervezeti felépítése:

1. IGAZGATÁS:

Igazgató, a színház egyszemélyi felelős vezetője, a közvetlen irányítása alatt levő egységek vezetői:

- **gazdasági igazgató**, mint az igazgató általános helyettese, a gazdasági hivatal működésének felelős vezetője
- **műszaki vezető**, a színház műszaki munkájának irányítója, a színház műszaki részlegének felelős vezetője
- **főkönyvelő**, gazdasági igazgató helyettese
- **szervezési osztályvezető** a jegyek bérletek értékesítésének felelőse
- **műhelyház vezető** a színpadi díszletek előállításának felelőse
- **zenei vezető**, a színházban bemutatásra kerülő zenés darabok aktív közreműködője, közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:
 - az énektanár korrepetitor
- **művészeti titkár**, aki irányítja a művészeti ügykezelés és titkárság így a:
 - titkárnő

- művészeti munkatárs
- ügyelők
- sűgók és
- rendezőasszisztensek munkáját.

az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat:

- a színészek, színművészek, segédszínészek
- a jogi szakalkalmazott, mint adatvédelmi felelős és integritás tanácsadó, valamint
- külső szakemberként a belső ellenőr.

2. OSZTÁLYOK:

GAZDASÁGI HIVATAL:

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:

- o **műszaki vezető**, aki irányítja
 - a színpadi kiszolgáló táruk, dolgozóinak: kelléktár, hangtár, világosítótár, öltöztetótár, fodrásztár, színpadi felügyelőn keresztül a színpad mesterek és díszítők munkáját
 - a férfi és női szabótár dolgozóinak munkáját
 - a színészházi gondnok munkáját
 - az anyagbeszerző és gépkocsivezető munkáját valamint
 - a színházi gondnokon keresztül a takarítók, fűtő-karbantartó, portások munkáját.
- o **főkönyvelő**, aki irányítja
 - a gazdasági titkár
 - a könyvelő
 - a számviteli ügyintéző
 - a főpénztáros
 - a műhelyházi anyagraktáros munkáját
- o jogi szakalkalmazott

3. SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

Szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:

- szervezőtitkár és a
- jegypénztárosok.

4. MŰHELYHÁZ:

Műhelyházvezető közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat:

- az asztalosok
- a festők
- és lakatosok.

A színház engedélyezett létszáma: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében meghatározottak szerinti.

3.2 Az igazgatásban részt vevők, tevékenységének leírása:

A részletes feladat- és hatásköreiket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás, valamint a színház kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

AZ IGAZGATÓ:

A színház egyszemélyi felelős vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, annak visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása körében a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően szükség szerint, de legalább évadonként két alkalommal igazgatósági értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt az igazgatói döntések megalapozásához. A színház képviselőjét az igazgató látja el, amely jogkör gyakorlását az igazgató távolléte esetén a gazdasági igazgató látja el, aki az igazgató általános helyettese.

Az igazgató feladatai:

- a) ellátja a színház képviselőjét,
- b) gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- c) gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- d) gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,
- e) meghatározza a színház üzemelési rendjét,
- f) gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- g) gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- h) a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol,
- i) előkészíti az évad műsortervét,
- j) dönt a társulat tagjainak szerződtetéséről,
- k) felügyeli a színházban folyó művészi munkát
- l) megszervezi a színház belső ellenőrzését
- m) működteti a színház belső kontrollrendszerét
- n) a színház működését szabályozó szabályzatokat időközönként felülvizsgálja, annak aktualizálásáról intézkedik.

Az igazgató hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.
valamint,

- a) aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- b) a színház nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- c) gyakorolja a munkáltatói és a kinevezési jogokat,
- d) irányítja és ellenőrzi a színház dolgozóinak munkáját.

Az igazgató felelős:

- a) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a színház rendeltetésszerű működéséért,
- b) a színház szabályszerű vagyongazdálkodásáért,
- c) az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

A színház igazgatója művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint

- a) az előadásokban való szerepvállalását megelőzően a polgármester – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – hozzájárulása szükséges.
- b) a szerep eljátszásával a színház nevében a gazdasági igazgató bízza meg a felügyeleti szerv képviselőjének engedélyével.
- c) a művészeti tevékenységre vonatkozó jogviszonyt külön szerződésben (megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés) kell rögzíteni.
- d) a díj megállapításánál a feladat nagyságára és az e területen kialakult érték- és árviszonyokra kell tekintettel lenni, melyet minden évadban a felügyeleti szerv hagy jóvá.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ:

A színház felelős gazdasági vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a vezetői megbízás, annak visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása körében a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb körben a polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik. A költségvetési szerv vezetőjének általános helyettese.

A színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatainak felelőse.

Ellátja, valamint a felügyelete és irányítása alatt lévő gazdasági szervezet egésze ellátja, a Griff Bábszínházzal kapcsolatos pénzügyi-számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatokat.

Távolléte vagy összeférhetetlenség esetén helyettesítését a főkönyvelő látja el.

A gazdasági igazgató feladatai:

- a) összeállítja az éves költségvetési és gazdálkodási tervet, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítéséről.
- b) összeállítja a gazdasági beszámolókat,
- c) gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági műszaki feltételeiről,
- d) irányítja a színház jogszerű és gazdaságos vagyongazdálkodását,
- e) irányítja és ellenőrzi a műszaki és üzemelési tárak (műhelyek munkáját),
- f) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- g) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- h) kialakítja a színház teljes számviteli-, pénzügyi és bizonylati rendjét szervezi és irányítja a pénzügyi folyamatokat.

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

valamint,

- a) irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető közreműködésével a tárak munkáját,
- b) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- c) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- d) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására.

A gazdasági igazgató felelős:

- a) a színház vagyonvédelmének, az önkormányzati tulajdon megóvásának megszervezéséért,
- b) a tervszerű és szabályszerű gazdálkodásért, a gazdálkodási a pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért,
- d) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért.

A gazdasági igazgató irányítja a **gazdasági hivatal munkáját** a jogszabályban meghatározottak szerint

- a Hevesi Sándor Színház és
- a Griff Bábszínház

tekintetében végzi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat. A gazdasági hivatal munkáját a gazdasági igazgató a főkönyvelő segítségével irányítja.

A SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ:

A szervezési osztály munkájának irányítója. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A szervezési osztályvezető feladatai:

- a) a székhelyi előadások bérleteinek, jegyeinek értékesítésének megszervezése
- b) a tájelőadások értékesítésének megszervezése
- c) a különféle értékcikkek értékesítésének megszervezése
- d) elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket
- e) dönt a műsorra kerülő előadások nyomdai anyagának darabszámáról és tartja a kapcsolatot a nyomdával
- f) figyelemmel kíséri az Interneten az aktuális helyárakat és a színházi műsort
- g) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját
- h) kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszerét.

A szervezési osztályvezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.
valamint:

- a) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- a) kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszerét.

A szervezési osztályvezető felel:

- a) a költségvetésben és a munkatervekben meghatározott bevételi terv eléréséért
- b) az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért
- c) a nézőtéri rendért
- d) az önkormányzati tulajdon védelméért.

Az irányítása alatt működő **szervezési osztályon dolgozók** feladata az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása. Kezelik, terjesztik és elszámolnak az előadásokra szóló jegyekkel, bérletekkel és egyéb értékcikkekkel.

A szervezési osztály munkáját szakmai szempontból az igazgató, pénzügyi elszámolások vonatkozásában a gazdasági igazgató irányítja.

A MŰHELYHÁZ VEZETŐ:

A műhelyház munkálatainak irányítója. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját annak irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen irányítása alatt levő terek: - asztalos tár, - díszletfestő tár, - lakatostár. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A műhelyház vezető feladatai:

- a) a színház próbáihoz, előadásaihoz szükséges színpadi díszletek, bútorok kiegészítők, színpadi eszközök elkészítése, a rendelkezésére bocsátott, elfogadott tervek alapján,
- b) díszletszerelések, felújítások, javítások lebonyolítása,
- c) a műhelyházban működő, gyártó terek munkájának előkészítése, szervezése, irányítása,
- d) a díszletgyártáshoz szükséges anyagmennyiség igénylése,
- e) saját és külső megrendelőknek gyártandó díszletek elő- és utókalkulációjának elkészítése,
- f) a munka és egészségvédelmi, tűzrendészeti előírások végrehajtása,
- g) a termelést és üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése.

A műhelyház vezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

valamint:

- e) anyagelszámolások igazolása,
- f) teljes jogkörrel irányítja a műhelyház dolgozóinak munkáját,
- g) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- h) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására.

A műhelyház vezető felel:

- a) az irányítása alá tartozó dolgozók munkájáért,
- b) a műhelyház tervszerű és gazdaságos működtetéséért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért.

ZENEI VEZETŐ:

A színházban bemutatásra kerülő zenés darabok felelős személyi vezetője, aki annak elkészítésében aktívan közreműködik, megvalósításának feltételeit meghatározza, továbbá felügyeli és koordinálja a megvalósításban részt vevő személyeket, szakembereket. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és annak közvetlen irányítása mellett végzi feladatát. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A zenei vezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

MŰVÉSZETI TITKÁR:

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja és annak közvetlen irányítása mellett végzi feladatát.

Felügyeli és irányítja a művészeti titkárság és művészeti ügykezelés munkáját, valamint az e területen az egészségügyi szolgálatot ellátó személy, és színházi orvos tevékenységét oly módon, hogy a tevékenység zavartalan ellátásáért való felelősséget viseli. A művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés munkatársainak közvetlen irányítását és ellenőrzését látja el önállóan. Biztosítja a művészeti állomány munkavégzéséhez szükséges feltételeket, ezen belül: gondoskodik a próba-és munkafolyamatok előkészítéséről, a napi próbatábla időben történő kihelyezéséről, lebonyolítja a havi műsorrend elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket, előkészíti a havi műsortervet, folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal, gondoskodik a különböző munkaülések megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról, irányítja és ellenőrzi a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, biztosítja az előadásokon a titkársági ügyelet beosztását.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint a médiával, tájékoztatja őket a színházi eseményekről, bemutatókról. Megszervezi az interjúkat és tudósításokat a sajtóval, rádióval, televízióval. Biztosítja az előadások fotózását, és tartós felvételre történő rögzítését, gondoskodik a bemutatókról készült fotók kihelyezéséről. A színházi honlap készítőjének átadja az aktuális információkat. A színház előcsarnokában megszervezi a kiállítások elhelyezését. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A művészeti titkár hatás és jogköre:

mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

A MŰSZAKI VEZETŐ:

A színház műszaki munkájának irányítója. A színház műszaki részlegének felelős vezetője. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen irányítása alatt lévő tárak: - színpadi felügyelő, - díszítőtár, - öltöztető tár, - kelléktár, - hangosító tár, - világosító tár, - jelmezraktár, - fodrásztár, - anyagbeszerző, szabótárak, - gondnokság. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, a gazdasági igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A műszakai vezető feladatai:

- a) a színház műszaki tevékenységének megszervezése lebonyolítása
- b) a színpadi művészeti munka műszaki feltételeinek biztosítása
- c) a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetése
- d) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját
- e) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása
- f) az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése
- g) közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában
- h) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját
- i) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat jelentéseket
- j) együttműködik a színház működését, gazdálkodását érintő szabályzatainak módosításában
- k) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására

A műszaki vezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

valamint:

- a) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- b) teljes jogkörrel irányítja a műszaki dolgozók munkáját,
- c) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására,
- d) javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- e) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket.

A műszaki vezető felel:

- a) a színház munka és tűzvédelmi helyzetéért,
- b) a tervszerű és gazdaságos működésért,
- c) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért,
- d) az önkormányzati tulajdon védelméért.

A műszaki vezető irányítása alatt működő **műszaki és üzemeltetési tárak** gondoskodnak az egyes előadások díszlet-, jelmez-, kellék szükségletének biztosításáról, üzemeltetik a színház épületeit, berendezéseit, felszereléseit és gépjárműveit.

A FŐKÖNYVELŐ:

Ellátja a színházban a főkönyvelői feladatokat. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatát. Távolléte és összeférhetetlensége esetén a közvetlen felettese, a gazdasági igazgató által megjelölt személy helyettesíti. A könyvelő távollétében annak helyettesítését végzi. A gazdasági igazgató helyettese.

A főkönyvelő feladatai:

Az alább megfogalmazott feladatok a Griff Bábszínház vonatkozásában is érvényesek.

- a) a beérkező és kimenő számlák érvényesítése
- b) negyedévente a mérlegkészítés előtt egyeztetni a készletkönyvelő által nyilvántartott anyagok és eszközök készletértékét a főkönyvvvel
- c) elkészíti a negyedéves mérleget és a havi költségvetési jelentést
- d) elkészíti az éves beszámolót, valamint az év végi mérleget
- e) közreműködik az éves költségvetés elkészítésében
- f) a színház bevételi és kiadási előirányzatainak nyilvántartása
- g) elkészíti az éves, negyedéves beruházási statisztikát
- h) szabályzatok folyamatos módosítása a jogszabályi változások szerint
- i) munkáját a gazdasági igazgató útmutatásai alapján végzi
- j) A színház munkájához kapcsolódó minden olyan feladatot ellát, amivel a színház művészi munkáját és sikerét elősegíti.
- k) A munkaköri leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza.

A főkönyvelő hatás és jogköre:

A gazdasági igazgató távollétében annak helyettesítését végzi

4. A Színház képviselte

- 4.1. A színház képviselét az igazgató látja el, aki jogosult esetenként felhatalmazni mást is a színház eseti képviselére.

5. A Színház működése

- 5.1 A színház működésével kapcsolatos belső szabályzatokat (kollektív szerződés, munka- és egészségvédelmi, tűzrendészeti, munkaügyi, pénzügyi, leltározási, selejtezési, iratkezelési szabályzat, stb.) az érdekelt szervezetekkel való egyeztetés után az igazgató adja ki.
- 5.2 A munkáltatói jog gyakorlója a munkaviszony létesítésekor adja át a munkavállalónak a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.
- 5.3 Az igazgató az általa, vagy annak megbízottja által vezetett havi és heti munkarendi értekezleteken határozza meg a következő időszak feladatait.
- 5.4 A művészeti titkár az érdekelt rendezők (asszisztensek) igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a Próbátáblán tesz közzé.

6. A munkahelyi demokrácia fórumai

- 6.1. A munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma a Társulati Ülés, amelyet az igazgató évente legalább két alkalommal összehív, s amelyen a társulat valamennyi tagjának részvétele kötelező.
Itt kell bejelenteni azokat a legfontosabb kérdéseket, amelyek az egész társulatot érintik.
- 6.2 A vezetést segítő, tanácsadó testület a Művészeti Tanács, amely az igazgató által felkért, valamint a művészeti állomány által választott képviselőkből áll.
- 6.3 Az igazgató esetenként úgynevezett Színészértekezleten tájékoztatja a színház művészeit a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- 6.4 A gazdasági igazgató szükség esetén tártertekezletet hív össze és az önálló munkahelyi egységek (tárak, műhelyek) működését, dolgozóit érintő munkahelyi problémákat tárgyalnak meg.
- 6.5 A színház dolgozóinak érdekvédelmét a Színházi Dolgozók Szakszervezete, mint reprezentatív szakszervezet látja el.
- 6.6 A színház munkavállalóinak képviselét az Üzemi Tanács „A Munka Törvénykönyvéről szóló” törvény szerint látja el.

7. A színház gazdálkodása

- 7.1 A színház gazdálkodási tevékenységét az költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló és a számviteli törvényben írtak alapján folytatja.
- 7.2 A színház maradványérdekeltségű, önálló bérgazdálkodású költségvetési szerv, amely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- 7.3 A színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, a költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően vezeti.
- 7.4 A színház nevében történő kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést az arról szóló külön szabályzat tartalmazza.
- 7.5 A színház szellemi tevékenységet szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében a szakmai alapfeladata teljesítése során csak az Alapító Okiratban felsorolt tevékenységi körökben, alapfeladatán kívüli tevékenysége érdekében pedig szabadon vehet igénybe.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározása

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van az igazgató, gazdasági igazgató, zenei vezető, műhelyház vezető, szervezési osztályvezető műszaki vezető, művészeti titkár, gondnok munkaköröket betöltő kollégáknak.

9. Az iratkezelés szabályai

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a következő kerül meghatározásra a színházban hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően: a színház iratkezelési szervezete központi szervezetű, az iktatás rendszere témánkénti számjellel folyamatos sorszámozással történik. A beérkezett küldeményt az irattározással megbízott személy bontja fel, szignálja és iktatja az évente megnyitott és hitelesített iktatókönyvben, - távollétében a színház igazgatója által meghatalmazott személy. A belső irattovábbítás eszköze az átadófüzet, az iratok kiküldésére a postakönyv szolgál. A színháznál a munkaügyi iratok nem kerülnek be a központi irattárba, annak irattározását a munkaügyi előadó végzi az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Továbbá az iratkezelési szabályzat rendelkezik a cégbélyegzők használatáról és kezeléséről.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a színház igazgatója.

10. A színház belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását

sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv főállású belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőrzés vezetésével és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat megbízási jogviszony vagy vállalkozás jellegű jogviszony keretében foglalkoztatott külső szakemberrel láttatják el.

11. A színház adatvédelmi és adatkezelési rendszere

A színház Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018.05.25-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint az *Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló – GDPR 13. cikkelye alapján*. A színházban munkavállalóként foglalkoztatott jogi szakalkalmazott az adatvédelmi felelős, elérhetőségeit a szabályzat tartalmazza, aki egyúttal az integritás tanácsadói feladatokat is ellátja mindkét színház esetében.

12. A színház közzétételi megfelelősége

A színház a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat a színház honlapján - melynek elérhetősége; <https://www.hevesisandorszinhaz.hu/> - megjelenti.

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi a szervezeti felépítés.

Zalaegerszeg, 2023. január 2.


Dr. Besenczi Árpád
igazgató



Záradék:

A Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2023. március 27. napi hatállyal jóváhagyom, ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2023. március 27.




Balaicz Zoltán
polgármester



