

A WEÖRES SÁNDOR SZÍNHÁZ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

A Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata a 460./2007. (IX.27.) Kgy. számú határozatával alapította.

A Weöres Sándor Színház alapvető feladata a színházi élet, szervezése, annak széles körben való hozzáférési lehetőségének megteremtése elsődlegesen Szombathelyen és Vas megyében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően a kiadás napján lép hatályba és a társaság Alapító Okiratával, valamint a társaság belső szabályzataival együtt érvényes.

A Szabályzatot a Weöres Sándor Színház minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Aktualizálásáról, karbantartásáról és a társaság valamennyi dolgozójához történő eljuttatásáról (oktatásáról) a gazdasági igazgató gondoskodik.

I. A Weöres Sándor Színház célja, feladata:

- A társaság célja, hogy Szombathelyen megvalósítsa az Alapító színházalaptással kapcsolatos elképzeléseit, tartsa fenn, szilárdítsa meg és terjessze ki a városban már eddig kialakult színházi életet, kultúrát.
- A társaság célja, hogy állandó társulatot hozzon létre, valamint meghívott művészekkel magas színvonalú színházi működést valósítson meg Szombathelyen.
- A társaság célja, hogy működtesse a Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft-t.
- A társaság célja, hogy fő tevékenysége – alkotó és előadó művészet - mellett a város egyik szellemi központjává válik kiegészítő rendezvényeivel, amelyek a helyi közérdekű kérdésekre keresik a választ mind a művészet, mind a különböző tudományágak terén.
- A társaság feladata, hogy céljainak elérése érdekében intenzív közönségtororzást végezzen, repertoárján Szombathely és vonzáskörzete lakosságának mind szélesebb körének érdeklődésére számot tartó produkciókat szerepeltessen, a fiatalabb generáció számára tegye vonzóvá és elérhetővé a színházi kultúrát, kiegészítő tevékenységeivel mihamarabb honosítsa meg azt a színházi életet, amely az ország korábban alapított színházai által nyújtott produkciók méltó versenytársává teszi a szombathelyi színjátszást.

I. 1. A társaság típusa:

A Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 100%-os tulajdonában áll. A társaság jogállása az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (civil törvény) alapján „közhasznú” nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

I. 2. A társaság működésének időtartama:

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

I. 3. Bélyegzők, cégjegyzés

A Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság hivatalos bélyegző lenyomata:



A Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság logója:



Weöres Sándor Színház
Szombathely

Cégszerű aláírás esetén a cégbélyegző alatt kell a társaság cégbejegyzésére felhatalmazottnak a nevét aláírni. A tényleges aláírás alatt névbélyegzővel, vagy gépirással fel kell tüntetni az aláíró teljes nevét és beosztását.

A Weöres Sándor Színház cégjegyzésére az ügyvezető igazgató jogosult. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott elnevezés alá az ügyvezető igazgató önállóan írja alá a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint.

Cégbélyegző beszerzését az ügyvezető igazgató engedélyezi. Minden cégbélyegzőt nyilvántartásba kell venni, amelyet aláírás ellenében lehet kiadni a felhasználó szervezet vezetőjének.

II. A WEÖRES SÁNDOR SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II. 1. A társaság szervezete:

- A) Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata (Alapító)
- B) Ügyvezető igazgató
- C) Felügyelő Bizottság
- D) Könyvvizsgáló
- E) Munkaszervezet

A) Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata (Alapító)

A társaságnál taggyűlés nem működik. A legfőbb szerv jogait az alapító, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata döntéshozó szervei útján a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról szóló 40/2014 (XII.23.) vagyonrendelet szerint gyakorolja. Az alapító a hatáskörébe tartozó kérdésekben hozott döntésekről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéskörök:

- a) pótbefizetés elrendelése és visszafizetése, a törzstőke felemelése és leszállítása,
- b) osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- c) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- d) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- e) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,
- f) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- g) a felügyelő bizottsági tagok megválasztása, visszahívása, a felügyelő bizottság díjazásának megállapítása,
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik,
- i) az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- j) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- k) más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről történő döntés,
- l) a társasági szerződés módosítása,
- m) az üzleti terv, a számviteli törvény szerinti beszámoló, féléves beszámoló és üzleti jelentés elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést, közhasznúsági melléklet elfogadása
- n) a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- o) Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása
- p) a társaság tulajdonában lévő ingatlan, ingatlanrész, továbbá vagyoneértékű jog, portfólió vagyon elidegenítése, megterhelése, beruházás üzleti terven kívüli elhatározása.

A fentiekben fel nem sorolt kérdésekben való döntéshozatalra Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról szóló 40/2014. (XII.23.) önkormányzati rendeletben foglaltak az irányadóak.

- A legfőbb szerv köteles szabályzatot alkotni a nonprofit szervezet vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. Kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabállyal érintett személyi kör javadalmazásának (így különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak) megállapítása. A szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az Alapító szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart.

B) Ügyvezető igazgató

A társaság tevékenységét a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító döntése, határozatai, a társaság szabályzatai, és a vele megkötött munkaszerződés rendelkezései alapján az ügyvezető irányítja és szervezi. Az ügyvezető feladatai ellátása során a társaság nevében jár el.

C) Felügyelő Bizottság

A társaságnál felügyelő bizottság létrehozása kötelező. A társaságnál háromtagú felügyelő bizottság működik.

Testületként feladata a társaság működésének és gazdálkodásának, üzleti könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzésére.

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító választja meg. Tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, tagjai sorából elnököt választ.

Feladatának végrehajtása során tájékoztatást és felvilágosítást kérhet a társaság vezető tisztségviselőjétől és vezető állású dolgozóitól. Köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzletpolitikai jelentést, mérleget és vagyonkimutatást.

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a nonprofit társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.

D) Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető igazgató a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító döntéshozó szervének.

A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Gondoskodik a könyvvizsgálat elvégzéséről. Feladata a nonprofit társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát, jogszerűségét ellenőrizni. Véleményezi a beszámolót és megvizsgálja a közhasznúsági jelentést. Szükség szerint részt vesz a társaság legfőbb szervének ülésén. Tevékenysége során betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a

vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók. A könyvvizsgálóval kijelölését követően a társaság vezetése köt szerződést a Ptk. szabályai szerint.

E) A Weöres Sándor Színház szervezeti felépítése

A társaság működésének megvalósításában elsősorban munkaviszonyban alkalmazott foglalkoztatottak vesznek részt. A produkciók létrehozásában esetenként a közreműködő művészek (színész, rendező, tervező, koreográfus, stb) foglalkoztatása megbízási jogviszonyban történik.

A munkaviszony keretében foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka Törvénykönyve, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezései alkalmazandók.

A szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását és munkaszerződését valamint az egyéb megbízási szerződéseket az ügyvezető igazgató hagyja jóvá. A Weöres Sándor Színház tevékenységének megvalósításában az alábbi szervezeti egységek vesznek részt:

1. Ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek vezetői:

- gazdasági igazgató
- produkciós menedzser
- művészeti titkár

2. Szervezeti egységtől független, az ügyvezető igazgatót segítő tevékenységek:

- színházi titkár
- jogi képviselő

3. Szervezeti egységek

- gazdasági osztály, szervezési és jegyiroda
- művészeti ügykezelés
- művészeti állomány
- műszaki osztály/színpadai terek

1. Ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek vezetői:

Az ügyvezető igazgató jogállása és feladatköre:

Szervezi a társaság ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról, a munkaviszonyból, megbízási, vállalkozási jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegők felelősségre vonásáról.

Végrehajtja az Alapító határozatait, gondoskodik a döntések meghozatalának megfelelő előkészítéséről.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a társasággal munkaviszonyban álló alkalmazottak felett, míg a megbízási jogviszonyban állók felett – a rendező hatáskörébe nem tartozó irányítási jogosítványok tekintetében - irányítási jogkört gyakorol.

Aláírási jogkörrel rendelkezik a társaság képviselőjeként.

Felelősséggel tartozik az Alapítónak, a Weöres Sándor Színház társulatának, a közönségnek az Alapító Okiratban és a munkaszerződésében a számára megfogalmazott feladatok ellátásáért, valamint a színházvezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

A színház alaptevékenységéből eredő feladata a Weöres Sándor Színház előadóművészi tevékenységének irányítása, a színházi előadások és rendezvények valamint hazai és külföldi szerzők színpadi műveinek bemutatása.

Kialakítja a Weöres Sándor Színház művészeti programját, az éves műsortervet, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a művészeti munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a Weöres Sándor Színházhoz méltó színházi légkör kialakításáról.

Az Alapító által elfogadott éves üzleti terv alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a központi költségvetésben a Weöres Sándor Színház részére a színház működéséhez biztosított költségvetés felhasználását, a gazdasági igazgató bevonásával elkészíti a következő évi üzleti terv tervezetét.

Kapcsolatot tart az Alapítóval, a szakmai közönséggel, az érdekvédelmi szervezetekkel és a színházat támogató szervezetekkel.

E jogköréből eredő egyes jogosítványait átruházhatja a művészeti titkárra és a gazdasági igazgatóra.

Az ügyvezető igazgatót távollétében a gazdasági igazgató helyettesíti.

A gazdasági igazgató jogállása és feladatköre:

Az ügyvezető igazgató bízta meg, alkalmazottként látja el feladatát.

Tevékenységét az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős a társaság üzleti tervének, gazdasági terveinek összeállításáért, előkészítéséért, a jóváhagyott tervek végrehajtásáért.

Megszervezi a társaság pénzügyi forgalmát, gondoskodik a pénzügyi egyensúly fenntartásáról.

Biztosítja a vonatkozó törvények és jogszabályok betartását. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek ellenőrzéséről, értékeléséről és az ésszerű, takarékos gazdálkodásról.

Ellenőrzési jogkörében a beszámolási kötelezettség teljesítését, az adatszolgáltatás pontosságát biztosítja.

A Weöres Sándor Színház gazdálkodásának, gazdasági ügyeinek és ügyvitelének közvetlen irányítója és felelőse.

Hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviselheti a színházat külső hatóságok, és szervek előtt.

Felelős a gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatok megosztásáért, hatáskörök megállapításáért, a pénzügyi és gazdasági fegyelem biztosításáért, a számviteli és bizonylati rend betartásáért, a leltározás, az ügyvitel szervezéséért, a megalkotott belső szabályzatok, utasítások folyamatos karbantartásáért.

Szakmailag irányítja az ellenőrzési tevékenységet (munkafolyamatba épített ellenőrzés módszerével).

Dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben, utasításokat ad ki, utasításainak végrehajtását ellenőrzi.

Figyelemmel kíséri a bérfelhasználást. Jogosult és köteles részt venni minden olyan tárgyaláson, megbeszélésen, amely a színház alaptevékenységében rögzített gazdálkodását, gazdaságos működését, a költségvetés végrehajtását, a gazdasági adminisztráció munkáját és dolgozóit érinti.

Felelős a pénzgazdálkodás, a számviteli, a statisztikai, a vagyonkezelési, valamint a hatáskörébe tartozó tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős a gazdálkodás rendjének, az erre vonatkozó törvényes rendelkezések, utasítások, szabályozások betartatásáért, továbbá a tulajdon védelméért.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Szervezési vezető

A szervezési és jegyiroda vezetését a szervezési vezető látja el. Irányítja és összehangolja a jegyiroda és jegypénztár dolgozóinak munkáját. Az ügyvezető igazgató bízta meg, alkalmazottként látja el feladatát. Tevékenységét a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata a kapcsolattartás és a jegyek, bérletek forgalmazása a közönségszervezői hálózaton keresztül, a művészeti titkár által kiadott műsor alapján.

Hetente köteles beszámolni a jegyértékesítési tevékenységről a gazdasági igazgatónak.

A szervezési és jegyiroda pénzügyi gazdálkodásának törvényességét a gazdasági igazgató felügyeli.

A produkciós menedzser jogállása és feladatköre:

Az ügyvezető igazgató bízta meg, alkalmazottként látja el feladatát. Tevékenységét az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A Színház működése során gondoskodik a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítéséről, a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáról.

Feladata a színház éves és távlati műszaki fejlesztési (beruházási, felújítási), karbantartási terveinek kidolgozása és jóváhagyás esetén a tervek végrehajtása.

A szükséges technikai és üzemeltetési feltételek fejlesztésére vonatkozóan javaslatot tesz az ügyvezetőnek.

Megszervezi és irányítja a gépek, felszerelések tervszerű karbantartását, szükség szerint külső kapacitást biztosít.

Megszervezi és irányítja a színház marketing tervét és marketing tevékenységét.

A gazdasági igazgatóval együttműködve gondoskodik a leltározások végrehajtásáról.

Biztosítja a színház üzemszünete alatt tervbe vett beruházási, felújítási, karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben való elkészülését.

Megszervezi és biztosítja a színház valamennyi munkahelyén a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások végrehajtását.

Részt vesz a darabok tervezői által készített tervek elfogadásának tárgyalásán, javaslatot tesz a tervek elfogadására, módosítására esetleg visszautasítására.

Gondoskodik a színház pályázati lehetőségeinek felkutatásáról, a benyújtandó pályázatok előkészítéséről, benyújtásáról és megvalósításáról.

Gondoskodik a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek gazdaságos biztosításáról.

Irányítása és felelőssége alá tartoznak a gondnoksági terület egységei (gondnok, portás és takarító).

A műszaki vezető jogállása és feladatköre:

Az ügyvezető igazgató bízta meg, alkalmazottként látja el feladatát. Tevékenységét a produkciós menedzser irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Alapvető feladat- és hatásköre igazodik a produkciós menedzser feladat- és hatásköréhez, a produkciós menedzser irányítása mellett ellátja az operatív vezetési feladatokat, ezen túlmenően a színpaddal kapcsolatos műhelyi munkálatok műszaki megoldását megtervezi, kivitelezteteti az ügyvezető igazgató

jóváhagyásával, a produkciós menedzser szakmai ellenőrzése, valamint a gazdasági igazgató pénzügyi ellenőrzése mellett.

Ellenőrzi a színháztechnikai felszerelések, berendezések állagát, üzembiztonságát.

Gondoskodik a rendszeres munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásról.

Felelős a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadásáért, végrehajtásáért, a színházi munkavédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért, a színház üzemeltetésének biztonságáért.

A díszlettervező által megtervezett és a színház vezetése által elfogadott díszlettervet - műszaki megoldhatóság figyelembevételével - statikailag biztonságtechnikailag (tűz- és balesetvédelem) felülvizsgálja, a szükséges számításokat elvégzi.

A rendező és a tervező által kért fény és hangtechnikai igényeket a színház adottságait figyelembe véve megvizsgálja, a szükséges terveket a fővilágosítóval, illetve a színház hang-technikusaival közösen elkészíti.

A színpadkép megalkotásában - a gyártási folyamat kezdetétől a premierig - részt vesz, közvetlen munkatársa a rendezőnek, illetve a tervezőnek.

Irányítása és felelőssége alá tartoznak a színpadi táruk.

A színház színháztechnikai-, elektromos-, tűzjelző- és egyéb biztonsági berendezései szabályszerű működésének ellenőrzése és meghibásodás esetén a szükséges intézkedések megtétele. Feladatkörében irányítja, koordinálja a karbantartási szerződések teljesülését.

A művészeti titkár jogállása és feladatköre:

Az ügyvezető igazgató bízta meg, az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett alkalmazottként látja el feladatát.

Felügyeli és irányítja a titkárság és a művészeti ügykezelés munkáját, az e területen feladataikat vállalkozási tevékenység keretében végző – nézőtéri, ruhátárosi szolgálatot ellátó - személyek tevékenységét oly módon, hogy ezen feladatok zavartalan ellátásáért való felelősséget viseli.

Biztosítja a művészeti állomány munkavégzéséhez szükséges feltételeket, ezen belül:

- gondoskodik a próba és munkafolyamatok előkészítéséről
- 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, tartalmi megfelelését.
- a havi műsorrend elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket lefolytatja
- elkészíti a havi műsort

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- a színház protokoll listájának karbantartása
- sajtófigyelés, az előadásokkal kapcsolatos propaganda tevékenység irányítása

A művészeti titkár szervezi a repertoár színjátszás mellett megvalósuló egyéb művészeti programokat. (Thea-tér programok) Elkészíti az egyéb művészeti programok, rendezvények költségvetéseit, azok elfogadása után felelős a költségkeret betartásáért. Feladatkörében irányítja a programokhoz kapcsolódó propagandatevékenységet, kapcsolatot tart a médiával. A rendezvények megvalósulását személyesen felügyeli.

2. Szervezeti egységtől független, az ügyvezető igazgatót segítő tevékenységek

Színházi Titkár

Feladata az ügyvezető igazgató utasításainak végrehajtása, a társasági működés és a színházi tevékenység irányítója munkájának segítése. Az ügyvezető igazgató levelezésének bonyolítása, a be- és kimenő iratok iktatása, irattározása. Alkalmazottként látja el feladatát.

Jogi Képviselő

A Weöres Sándor Színház jogi képviseletét hatóságok, bíróságok előtti és harmadik személyekkel szembeni peres és peren kívüli ügyekben, valamint jogvitákban a szakirányú végzettséggel rendelkező jogi képviselő látja el. Tevékenységét megbízottként, az ügyvezető igazgató felkérése alapján, önállóan, a vele kötött megbízási szerződés rendelkezései szerint végzi.

Közreműködik a színház belső szabályzatainak előkészítésében, és igény szerint elkészíti azokat, részt vesz a szerződések előkészítésében és véleményezésében, ellátja az ügyvezető igazgató által rábízott feladatokat. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja, feladatait szervezeti egységtől függetlenül látja el.

3. Szervezeti egységek

Gazdasági osztály, szervezési és jegyiroda:

A gazdaság osztály, a szervezési és jegyiroda alá tartozó egységek dolgozóit az ügyvezető igazgató bízza meg, munkaviszonyban látják el feladataikat, tevékenységük közvetlen irányítását a gazdasági igazgató végzi. Az egyéb munkavégzéshez kapcsolódó jogokat az ügyvezető igazgató a gazdasági igazgató hatáskörébe utalja.

Szervezési és jegyiroda:

A szervezési és jegyiroda dolgozói a szervezési vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzik tevékenységüket.

Szervezők

Az jegyirodában dolgozó szervezők feladata az előadásokra és a színház egyéb rendezvényeire történő jegy- és bérletértékesítés, szervezési tevékeny-

ség ellátása Szombathelyen és vonzáskörzetében. Kapcsolattartás és értékesítési pontok kiépítése a környező településeken. Tevékenységüket munkaviszony keretében látják el.

Tevékenységük során folyamatos kapcsolatot tartanak a művészeti titkársággal illetve a jegypénztárossal. Gondoskodnak a jegyárbevétel színház számlájára heti rendszerességgel történő befizetéséről.

Jegypénztáros

A színház épületében és jegyirodájában működő jegypénztárban – a szervezési vezető irányításával – végzi a jegy- és bérletértékesítést. Munkáját számítógépes jegynyilvántartási rendszer segíti. Heti rendszerességgel gondoskodik a jegyárbevétel színház számlájára történő befizetéséről.

Műszaki osztály/színpadi terek:

A színpadi művek létrehozását segítő terek vezetői és dolgozói alkalmazotti jogviszonyban látják el feladataikat. A tárvezetők felelősségi körébe tartozik – szükség esetén - az egyes terek tevékenységét segítő, megbízásos vagy vállalkozói jogviszony keretében nyújtott szolgáltatások teljesülésének ellenőrzése, számonkérése, a tevékenységek összehangolása. A tárvezetők feladatkörébe tartozik az éves beszerzések összeállítása, szükség esetén részvétel a közbeszerzési tervek elkészítésében és az eljárások lefolytatásában

Könyvelés

A Társaság üzleti könyveinek teljes körű és szabályszerű vezetését megbízási szerződés alapján végezteti el a színház. A könyvvezetés során a megbízott biztosítja az egyértelmű és szabályszerű könyvelést, amelyhez hozzátartozik az analitikus nyilvántartás és a számviteli bizonylatok logikusan elrendezett kapcsolata.

A könyvelő iroda, az adóhatóságok felé a személyi jellegű és nyilvántartási kötelezettségeket illetve a bevallásokat elkészíti.

Béradatot szolgáltat a gazdasági osztály részére a beszámolók összeállításához és szükség szerint egyéb esetekben.

A könyvelőiroda tevékenységét közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt végzi, tevékenységéről közvetlenül a gazdasági igazgatónak számol bel.

Művészeti ügykezelés:

A művészeti ügykezelés felelős vezetője és irányítója a művészeti titkár, akinek irányítása és felelőssége mellett működnek az alábbi tevékenységet ellátók:

Rendező asszisztens:

A rendező asszisztent az ügyvezető igazgató bízza meg, alkalmazottként látja el feladatát. Az ügyvezető igazgató döntése szerint több rendező asszisztens foglalkoztatható.

Az előadások létrehozása során munkáját a rendező irányítása mellett végzi. Feladata a darab rendezőjének szervezői, irányítói munkájának segítése, a rendezői utasítások rögzítése, azok betartása, betartatásának ellenőrzése.

A művészeti titkárral egyeztetve a heti munkaterv, illetve a rendező utasítása alapján a napi próbarend elkészítése.

A rendező megbízásai alapján a darabmal kapcsolatos színreviteli munkálatokról - jelmez, díszlet, kellék - folyamatos tájékozódás és tájékoztatás.

A rendező által elkészített szövegkönyv szövegében a próbák során a szükség szerinti módosítás - próbák és a bemutató - az előadás végleges lerögzítésének eredményeként a végleges rendezői példány elkészítése, majd irattározása.

Az ügyvezető igazgató megbízása alapján, a rendező akadályoztatása esetén helyettesítés ellátása.

Szükséges nyilvántartások vezetése, jelentések előkészítése, leadása.

Ügyelő:

Az ügyvezető igazgató bízta meg, alkalmazottként látja el feladatát. Az ügyvezető igazgató döntése szerint több ügyelő foglalkoztatható.

Tevékenységét a rendező illetve a műszaki vezető irányítása, ellenőrzése és felelőssége mellett végzi.

Alapvető feladata a próbák és az előadások zavartalan körülményeinek biztosítása.

Tevékenységi körében ellátja a próbák és az előadások gördülékeny lebonyolítását, gondoskodik, hogy minden résztvevő (színész, kar, csoportos szereplők, műszaki személyzet, stb.) a megfelelő időben a kijelölt helyen legyen.

Feladata a rendező instrukciói szerint a színrelépések irányítása, a szereplők színrelépésének, illetve a színpadi elhagyásuk biztosítása.

A műszaki személyzet bekapcsolása a darab folyamatosságának biztosításában (ajtók nyitása, függönyök és színpadgépészet mozgatása stb.)

A szükséges munkák, tevékenységek csendben történő elvégzése, biztosítása annak, hogy a próbákon a rendező munkája zavartalan legyen, az előadásokon pedig a közönség műélvezetét semmi ne zavarhassa.

Súgó:

Az ügyvezető igazgató bízta meg, alkalmazottként látja el feladatát. Az ügyvezető igazgató döntése szerint több súgó foglalkoztatható.

Tevékenységének közvetlen irányítója a rendező, vagy annak asszisztense.

Feladata a darab rendezőjének utasítása szerinti munkavégzés továbbá a súgópéldány elkészítése.

Köteles a kijelölt darab próbáin, előadásain felkészülten megjelenni.

Közreműködik az előadásokon, a próbákon, a színészekkel és a darab alkotóival együttműködve végzi tevékenységét.

A próbákon és az előadásokon a művészi munka zavartalanságának előkészítése, a súgópéldány megfelelő módon való kezelése, karbantartása, megőrzése, irattározása.

Nézőtéri, ruhatárosi szolgáltatást ellátók:

Tevékenységüket megbízási/vállalkozási jogviszony keretében végzik a művészeti titkár közvetlen irányítása mellett.

Feladatuk a színházi előadások közönsége zavartalan részvételének biztosítása, a nézőterre való bejutása segítése, ruhatárosi feladatok ellátása a nézőtéri dolgozók bevonásával.

Feladatuk a nézőtér előadásokra történő előkészítése, és az előadásokat követően zárása.

Tevékenységük végzése – néhány kivételtől eltekintve – a próbák és az előadások rendjéhez igazodik. A művészeti állomány fölött a közvetlen szerződtesi, irányítási jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Szakmai művészi irányításukat az ügyvezető igazgató, a rendező illetve meghatározott esetekben a művészeti titkár látja el.

Művészeti állomány

A szervezeti egység tevékenységét az ügyvezető igazgató szakmai irányítása mellett fejti ki.

Rendező:

Tevékenységét alkalmazottként, vagy eseti megbízási szerződés alapján végzi. Az ügyvezető igazgató bízta meg. Tevékenységét az ügyvezető igazgató felügyeli.

Feladata minden olyan rendezői feladat ellátása, amellyel az ügyvezető igazgató bízta meg.

A meghívott rendezőt az ügyvezető igazgató kéri fel, feladatát produkciós/megbízási szerződés keretében látja el.

A rendező tevékenysége ellátása során köteles saját produkcióját előkészíteni, ennek munkatervét kidolgozni a díszlet- és a jelmeztervező valamint esetenként a színház által felkért koreográfus és zenei vezető közreműködésével. Köteles a felújító próbákon az előadás rendezőjeként résztvenni.

Irányítja a produkciók színrevitelét, felelős az előadások szakmai színvonaláért, irányítja a próbafolyamatot, az előadások során ellenőrzi a rendezői utasítások betartását.

Javaslatot tesz, illetve véleményt nyilvánít a repertoár darabok egyes szerepeire történő beállításokról, tekintettel a társulat tagjainak képességeire.

A munkája során köteles a nyilvánosság előtt a Weöres Sándor Színház érdekeit képviselni, a darab próbáin, a művészekkel való kapcsolattartás során megfelelő légkört biztosítani.

Személyesen felelős a színvonalas alkotói munkáért, a színészeknek a mű és a Színházzal szembeni elkötelezettségéért, a színészi méltóság megőrzéséért.

Tevékenységének ellátása során joga van az általa rendezett darab díszlet, jelmez, zenei vezető kiválasztására javaslatot tenni.

Irányítja a rendezőasszisztens munkáját, aki utasításai szerint elkészíti a rendezői példányt, rögzíti a tapsrendet, az erre vonatkozó utasításokat, amelyet közöl az ügyelőkkel.

Köteles valamennyi, az előadással kapcsolatos rendkívüli eseményről a színház ügyvezető igazgatóját tájékoztatni.

A felügyelő bizottság előzetes jóváhagyása mellett az ügyvezető eseti rendezési feladatokat lát el. A feladatellátás tekintetében az ügyvezető munkaszerződése tartalmaz részletes rendelkezéseket. Az ügyvezetővel az ilyen szerződést a társaság képviseletében a polgármester írja alá. A szerződés aláírását megelőzően a szerződést a gazdasági igazgató és a jogi képviselő ellenjegyzik.

Dramaturg:

Tevékenységét az ügyvezető igazgató felkérése alapján, produkciós/megbízási jogviszonyban végzi.

Feladatköre az évad műsortervébe szánt klasszikus és kortárs darabok olvasása és elbírálása, javaslattétel útján a műsorterv összeállításában való részvétel.

Közvetlen kapcsolatot tart az élő magyar irodalom képviselőivel. Véleményezi a kortárs drámaírók műveit, részt vesz író-olvasó találkozók. A rendezővel együtt javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak kiemelkedő irodalmi művek bemutatására.

Részt vesz a próbák és előadások szakmai értékelésében, megvitatásában. Új művek (ősbemutatók) létrehozásának kezdeményezése, az írókkal történő alkotói együttműködés kialakításával.

Felelős a gondjára bízott darabok irodalmi, dramaturgiai megnyilvánulásának, kiadványának, kiállításának szakmai minőségért.

Színész:

A Weöres Sándor Színházzal társulati tagként, évadra szerződött színművészek tevékenységüket munkaviszony, vagy egyéni, vagy társas vállalkozási formában, megbízási jogviszony keretében látják el.

A végleges szereposztás kialakítása és jóváhagyása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

A színészek feladata a színművek magas művészi színvonalon való megjelenítése, előadása. A meghívott vendégművészek feladataikat egyéni és társas vállalkozási formában, megbízási szerződés keretében teljesítik.

A színészek főbb feladatai:

A darabból kiosztott szerep rendező által meghatározott időre történő betanulása, szoros együttműködés a darab színrevitelében a közreműködő művészi és műszaki munkatársakkal.

A színre vitt darab művészi értékének növelése érdekében javaslattétel, véleménycserék folytatása a próbák során.

Egyéni alkotás mellett a kollektív művészi munka érdekeinek maximális szem előtt tartása.

A rendező utasításainak, elképzeléseinek magas művészi színvonalon történő végrehajtása.

Rendszeres és eseti jellegű külső megbízások bejelentése a művészeti titkárságon, illetve a szükséges engedélyek megszerzése.

Kötelesek a Színházzal kötött szerződésükben foglaltak betartására.

A tevékenységét megbízási jogviszony keretében ellátó színművész művészeti tevékenységét a vele megkötött szerződés alapján a produkciók rendezőjének utasítása és irányítása szerint személyes közreműködéssel látja el.

Tervezők:

Díszlettervező:

Az ügyvezető igazgató megbízása alapján produkciós/megbízási jogviszonyban tevékenykedik, a darab színre állítása során a produkció rendezőjével köteles együttműködni.

Feladata az ügyvezető igazgató által megbízott rendező vezetésével a produkció díszleteinek, kellékeinek a darab színhelyére való megtervezése és esetleges székhelyen kívüli előadások színhelyeire való áttervezése. Ennek során szoros együttműködést valósít meg a darab rendezőjével és a szín-

ház műszaki vezetőjével valamint tervezői minőségében közreműködik a szükséges közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

Feladata a darab rendezőjével együttműködve a darab díszlet- és kelléktervének, illetve kivitelezéséhez szükséges részletrajzoknak, színes rajzoknak és műleírásnak határidőre történő elkészítése.

A tervek kivitelezésében közreműködő vállalkozókkal kapcsolatot tart. Kötelezettsége, hogy a produkcóra jóváhagyott pénzügyi kereteken belül valósuljon meg a díszletterv.

A kivitelezésre kerülő munkákról a vállalkozók részére részletes rajzot készít a műszaki vezetővel egyeztetve.

A művészi és pénzügyi szempontok alapján elfogadott tervek megvalósulásáról a műszaki vezető útján gondoskodik.

Figyelemmel kíséri a díszletek és a kellékek terv szerinti elkészítését, a kivitelezési munkák során felmerülő észrevételeit közli az ügyvezető igazgatóval, a vállalkozóval, illetve a műszaki vezetővel.

Megszervezi a rendező észrevételei alapján szükségesnek ítélt díszletekre és kellékekre vonatkozó változtatások elvégzését, a javításokra és a pótlásokra vonatkozó intézkedéseket a műszaki vezető felé megteszi.

Köteles a tervek leadásával egy időben előzetes költségvetést készíteni, majd a színház vezetése által vagy a közbeszerzési eljárás során elfogadott költségvetést betartani és betartatni.

Jelmeztervező:

Közvetlen felettese a produkció vezetője (rendezője), produkciós/megbízási jogviszonyban látja el feladatait.

Tevékenységi körében a rábízott darabok jelmezeit, maszkjait tervezi meg.

A darab rendezőjével együttműködve - elkészített jelmez- és maszktervek elfogadása után - az elfogadott költségvetés keretei között, azok kivitelezését figyelemmel kíséri.

A kivitelezendő munkákhoz a vállalkozók részére részletes színes rajzot készít, a műszaki leírást megadja, szükség esetén technológiai eljárást dolgoz ki.

Köteles a tervek leadásával egy időben előzetes költségvetést készíteni, majd a színház vezetése által elfogadott költségvetést betartani és betartatni.

A műszaki és gazdasági jóváhagyás után a tervek, költségvetési keret és időbeosztás figyelembevételével a munkák végrehajtásáról – gyártásról - a színházzal együttműködve gondoskodik.

Saját elgondolásai, illetőleg a rendező észrevétele alapján a jelmezek és maszkok szükségesnek tartott változtatásaira, javításokra, pótlásokra vonatkozóan javaslatot tesz.

Zenészek:

A színház előadásaiban - igény szerinti - zenei művek tolmácsolásában való közreműködők. Feladatukat produkciós/megbízásos jogviszonyban, a kiírt próba- és előadásrend szerint látják el.

Korrepetitor:

Feladatkörében a zenés művekben fellépő művészek hangképzésének segítése, a művészek részére a mű zenei anyagának betanítása. Tevékenységét produkciós/megbízásos jogviszonyban látja el.

Koreográfus:

Megtervezi és elkészíti a színpadi művek rendezői koncepció szerinti táncbe-téiteit mozgássorozatát, azt betanítja, gondoskodik az előadásokon az általa beállított koreográfia betartásáról. Tevékenységét produkciós/megbízásos jogviszonyban látja el.

Táncosok:

A koreográfus irányításával, annak szakmai útmutatásai alapján közremű-ködnek a próbákön és az előadásokban. Tevékenységüket produkci-ós/megbízásos jogviszonyban látják el.

Csoportos szereplők:

Feladatuk a darab szereposztásából rájuk osztott szerep (feladat) megisme-rése, a szükséges mozdulatok, esetleges szövegek időben történő elsajátítá-sa. Tevékenységüket produkciós/megbízásos jogviszonyban látják el.

A próbákra való felkészülés, a próbákön, előadásokon való pontos megje-lenés.

Alkotó közreműködés a művészekkel és a darabban közreműködő műszaki személyzettel.

Közreműködés a kollektív művészi munkában.

A színházi érdekeknek megfelelően rendelkezésre állás az esetleges szük-ségessé váló helyettesítések ellátása.

Műszaki osztály/színpadi tárak:

A színpadi művek létrehozását segítő tárak vezetői és dolgozói alkalmazotti jogviszonyban látják el feladataikat. A tárvezetők felelősségi körébe tartozik – szükség esetén - az egyes tárak tevékenységét segítő, megbízásos vagy vál-lalkozói jogviszony keretében nyújtott szolgáltatások teljesülésének ellenőrzé-se, számonkérése, a tevékenységek összehangolása. A tárvezetők feladatkö-rébe tartozik az éves beszerzések összeállítása, szükség esetén részvétel a közbeszerzési tervek elkészítésében és az eljárások lefolytatásában.

Világosító és hangtár:

A tár dolgozói alkalmazottként látják el feladataikat a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett. A tár vezetője felelős az ellenőrzése és irányítása alatt álló terület zavartalan működéséért és azért, hogy a tár zavartalan működése biztosítsa a próbák és az előadások biztonságos létrejöttét.

Díszítő- és kelléktár:

A tár dolgozói alkalmazottként látják el feladatukat a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett. A műszaki vezető felelős az ellenőrzése és irányítása alatt álló terület zavartalan működéséért, és a tár zökkenőmentes működésé-nek biztosításával a próbák és az előadások megvalósulásáért. A műszaki ve-zető e tevékenységét az általa közvetlenül irányított színpadmester útján látja el.

Öltöztető tár

A tár dolgozói alkalmazottként látják el feladataikat a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett. A tár vezetője felelős az ellenőrzése és irányítása alatt álló terület zavartalan működéséért és azért, hogy a tár zavartalan működése biztosítsa a próbák és az előadások biztonságos létrejöttét.

Fodrász tár

A tár dolgozói alkalmazottként látják el feladataikat a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett. A tár vezetője felelős az ellenőrzése és irányítása alatt álló terület zavartalan működéséért és azért, hogy a tár zavartalan működése biztosítsa a próbák és az előadások biztonságos létrejöttét.

Gondnokság

A gondnokság dolgozói alkalmazottként látják el feladataikat a produkciós menedzser irányítása és ellenőrzése mellett. Biztosítják a színház épületeinek üzemszerű működését, karbantartását, és a színház vagyonvédelmével, tűzvédelmével kapcsolatos feladatok ellátását

III. A WEÖRES SÁNDOR SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

III. 1. Évad munkarendje:

Az évad munkarendje az egész évad működési rendjének (játszási rend) terve.

Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet a művészeti titkár készít el és az ügyvezető igazgató hagy jóvá.

III. 2. Heti munkarend:

A heti munkarend a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba és játszási rend, a színház egyéb tevékenységei) ütemterve, amely alapján a színház következő heti működése kerül meghatározásra.

III. 3. Előadások rendje

Az előadások az alábbi időpontokban tűzhetők ki:

Délelőtt: 9.00 óra, illetve 11.00 óra

Délután: 15.00 óra, illetve 17.00 óra

Este: 19.00 illetve 19.30 óra

III. 4. Próbák rendje

A próbák jellemzően kiírható időpontja:

Délelőtt: 10.00 – 14.00 óráig

Este: 18.00 – 22.00 óráig

Hosszú próba: 10.00 – 16.00 óráig

III. 5. Az előadás létrehozásának rendje

Az előkészítő munka az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével, a rendező és a gazdasági igazgató közreműködésével kezdődik meg. A rendező javaslatai alapján kerül sor a tervezők (szükség esetén zeneszerző,

koreográfus stb) felkérésére illetve a végleges szereposztás kialakítására, amelyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá.

Az előadás létrejöttének folyamata:

- költségkeret meghatározása
- közreműködők felkérése
- költségvetés, produkciós- és próbaterv készítése
- próbák
- díszlet- jelmezterv elfogadás
- kivitelezés
- díszletállító próba
- műsorfüzet, propaganda anyag készítése

IV. A MŰKÖDÉST TÁMOGATÓ KOORDINÁCIÓS MECHANIZMUSOK

IV. 1. Igazgatósági értekezlet

Szükség szerinti gyakorisággal az ügyvezető igazgató által összehívott munkaértekezlet, az értekezlet időpontjáról és helyéről a résztvevők a színházi titkártól kapnak értesítést, az ügyvezető, a gazdasági igazgató, a produkciós menedzser és a művészeti titkár az igazgatósági értekezlet állandó résztvevője.

További résztvevők esetenként:

Műszaki vezető

Szervezési vezető

A munkaértekezlet témakörei:

- vezetői egyeztetés és tájékoztatás,
- a szervezetek feladatainak összehangolása,
- programok megvalósulásának áttekintése,
- aktuális ügyek tárgyalása és határozatok kiadása.

IV. 2. Munkarendi értekezlet:

A színház heti részletes munkamenete a heti munkarendi értekezleten kerül meghatározásra.

A heti munkarendi értekezlet az előkészítés alatt álló produkciók és a repertoár előadások munkaigényeinek harmonikus összehangolására szolgál.

A heti munkarendi értekezletet mindig a tárgyhetet megelőző hét csütörtökére hívja össze a művészeti titkár.

A heti munkarendi értekezlet állandó résztvevői:

- művészeti titkár
- a készülő produkciók rendezői és/vagy segédrendezői, ügyelői
- műszaki vezető
- tárvezetők vagy az általuk megbízott munkatárs
- gazdasági igazgató
- színpadmester
- tervezők (díszlet,- jelmez,-világítás) szükség esetén
- szervezési vezető
- produkciós menedzser

A heti munkarendi értekezlet alapján készülő heti/napi munkarendet az színházi titkár függeszti ki a próbatáblára, és a honlapra tölti fel, amely zárt rendszerbe az érintettek kóddal belépve tájékozódnak.

A színház heti munkarendje az ügyvezető igazgató vagy a gazdasági igazgató engedélyével térhet el a munkarendi értekezleten meghatározottaktól, az előre nem látható munkarendi változásokat a produkciós menedzser vagy a művészeti titkár is jogosult engedélyezni, ezek a napi próbatáblán kerülnek közlésre.

IV. 3. Napi próbarend

A színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg.

Tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát, és az aznapi előadásokat.

Tartalmazza a napi működés minden fontos tudnivalóját és az ügyvezető igazgató tájékoztatásait a társulat felé.

A napi próbarendtől eltérni nem lehet, javítani csak a művészeti titkár engedélyével lehet.

A művészeti titkár a napi próbarendet a rendező utasítása alapján a segédrendező (asszisztens) által a próbakönyvbe rögzítettek alapján készíti el. A napi próbatáblát a színház dolgozói számára az ügyvezető igazgatói asszisztens a honlapra tölti fel, amely zárt rendszerbe az érintettek kóddal belépve tájékozódnak.

IV. 4. Társulati ülés

A társulati ülésen a színház ügyvezető igazgatója ad tájékoztatást a színház egészét érintő kérdésekben, így a színház feladatairól, műsorterveiről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, a művészi létszámról, az új művészek szerződtetéséről, illetve a távozó tagokról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról, a színházban végzett munka értékeléséről.

Társulati ülést kell tartani:

Évad nyitáskor és évad záráskor továbbá egyéb, az ügyvezető igazgató által rendkívülinek minősített esetben.

A társulati ülésen a színház valamennyi dolgozója és a társulat tagjai kötelesek részt venni

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

V. 1. Vezetők jogállása

Az ügyvezető igazgató hatáskörét az Alapító a társaság alapító okiratában továbbá munkaszerződésében írja elő. Az ügyvezető igazgató feladata csak személyesen látható el, a képviselő és egyéb jogok delegálásának általános

szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban Szabályzat), az eseti meghatalmazásokat írásban rögzített megbízások tartalmazzák.

A társaság munkaszervezetének vezetőit az ügyvezető igazgató nevezi ki, illetve menti fel.

V. 2. Képviselési jog

A Ptk. és az Alapító Okirat alapján a társaság általános képviselőjére az ügyvezető igazgató jogosult.

V. 3. Céggjegyzési jog

A társaság céggjegyzését a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolhatja.

A társaság céggjegyzésének módja: Géppel vagy kézzel előírt, illetve előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja alá a teljes nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatnak megfelelően.

V. 4. Munkáltatói jogok

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat a kinevezés, visszahívás, megválasztásakor a javadalmazás megállapítása kivételével Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőjében a polgármester az önkormányzat vagyionrendeletének szabályai szerint gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a társaság munkaszervezetének vezetője, gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezen belül:

- utasítás adása a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozóan,
- szabadság engedélyezése,
- belföldi kiküldetés elrendelése,
- készenlét és rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- ellenőrzési jog gyakorlása.

V. 5. Utasítás-kiadás, szabályozás

A társaság egészére vonatkozó utasítások kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

A vezetők jogosultak az irányításuk alá tartozó tevékenységek/folyamatok tervezését, szervezését, végrehajtását, ellenőrzését és teljesítés értékelését írásban szabályozni.

A kiadott utasításoknak meg kell felelniük a jogszabályoknak, a hatóságok előírásainak, a kötelező alkalmazásra elrendelt szabványok követelményeinek, továbbá összhangban kell lenniük a hatályos belső szabályozásokkal.

A társaság vezető beosztású munkavállalói, valamint a munkafolyamat kijelölt irányítói jogosultak szóbeli utasítások kiadására.

Azonos szintű vezetők vitás ügyeiben a következő közös magasabb szervezeti szint vezetője dönt.

V. 6. Helyettesítés joga

Az ügyvezető igazgatót az általános helyettese, a gazdasági igazgató helyettesíti.

Egyéb helyettesítések:

- a) vezetőket – kinevezett helyettes hiányában - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk eseti megbízásban írásban kijelölt munkatárs helyettesíti, akadályoztatás esetén felettes vezetője.
- b) A beosztott munkavállalók helyettesítését a szervezeti egység vezetője - akadályoztatása esetén helyettese - rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.
- c) A helyettesítéseket minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett munkavállaló számára egyértelmű legyen.

A helyettesítő munkatárs:

- nem gyakorolhatja a kizárólag a helyettesített jogkörébe tartozó alapvető munkáltatói jogokat,
- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának,
- más szervezeti egységeket érintő kérdésekben azok vezetőinek egyetértésével dönthet, kivéve a társaság hátrányára bekövetkező károkozás vagy jogszabálysértés megakadályozását.

VI. A társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

VI. 1. Vezetők jogai és kötelezettségei

- Az irányítása alá beosztott munkavállalókat a munkarend és a munkafegyelem betartására szóban/írásban figyelmeztetni.
- Az irányítás alá beosztott munkavállalók minősítését elkészíteni, továbbá képzésre és karrierépítésre vonatkozóan személyre szóló javaslatot tenni.
- Az irányítás alá rendelt szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi erőforrások, valamint információk feletti intézkedési jog gyakorlása a belső szabályozások szerint.
- Felelős az eredményes működés érdekében előírt feladatok elvégzéséért, az írásban és szóban kiadott utasítások megfeleléséért, valamint az ellenőrzések végrehajtásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó területen a társaság üzleti érdekeinek és értékeinek képviseléséért, valamint a minőség, a környezetvédelem és a munkavédelem iránti tudatosság és elkötelezettség fejlesztéséért.
- A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a társaság érdekeinek érvényre juttatását, valamint a munkavállalók jogainak érvényesülését.

VI. 2. Vezetők általános feladatai

- Az irányítása alá tartozó szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése és a munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A jogszabályok és belső szabályozások, kiemelten a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása.
- A szervezet rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- A szervezet részére előírt adatszolgáltatások és nyilvántartási feladatok teljesítése.

- A szervezet működéséhez szükséges eszközök és anyagok biztosítása.
- A szervezet által készített adatszolgáltatások, kimenő iratok felülvizsgálata és cégképviselő szerinti aláírása.
- A szervezeti beszámolók elkészítése, valamint a munkavállalók munkavégzésének rendszeres értékelése.

VI. 3. Munkavállalók általános jogai és kötelességei

A társaság biztosítja a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályokban előírt munkavállalói jogokat.

A munkavállaló munkáját elvárható gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

A munkavállaló felelős a számára előírt, utasításban meghatározott feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, munkaköri leírása, felettes vezetőjének utasítása kiterjed.

A munkavállaló köteles a munkafeladatát érintő jogszabályokat, belső előírásokat és a munkavégzés körülményeit megismerni és alkalmazni, továbbá ezen ismeretekről az ellenőrzésre feljogosított személynek erről számot adni.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatói joggyakorló vezetőjének a foglalkoztatásával kapcsolatos körülmények, valamint személyes adatainak változását.

A munkavállaló köteles haladéktalanul jelenteni – a belső utasításokban szabályozott módon – a tudomására jutott/észlelt rendkívüli eseményt, bűncselekményt, továbbá a társaság jó hírnevét rontó, illetve vagyoni kárt okozó eseményt.

VII. Működés általános szabályai

VII. 1. Munkakör átadás – átvétel szabályai

A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új kinevezés (megbízás) vagy áthelyezés esetén a munkakör átadásról – átvételről feljegyzést kell készíteni.

A feljegyzésben a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára ki kell térni.

A munkakör átadás-átvétel körülményeiről készített feljegyzést aláírásával kell igazolnia a munkakört átadó és a munkakört átvevő személyeknek, valamint az átadást elrendelő felettes vezetőnek.

VII. 2. Az ügyintézés általános szabályai

Az ügyintézés határideje a felettes vezető vagy a külső szerv által meghatározott időpont.

Az ügyintézés során a társaság munkavállalói írásban, szóban, telefonon, helyszíni egyeztetéssel jogosultak informálódni.

Az ügyek intézésének általános határideje, ha a felettes vezető erről külön nem rendelkezik, akkor a kézhezvételtől számított 8 munkanap, vizsgálat esetén 30 naptári nap.

VII. 3. Levelezés szabályai

Külső levelezés szabályai

Külső féllel történő levelezésnél a cégjegyzési jogosultság szabályait kötelező alkalmazni. Külső féllel történő levelezésre előnyomott vagy a cégazonossági kódex előírásai szerint nyomtatott cégjelzéses papír, és levélboríték használható.

A leveleken az aláírás (fénymásolással, aláírás bélyegzővel) sokszorosítható, de a címzés egyenként töltendő ki.

A szerződések, teljesítési igazolások és utalványozások minden példányán eredeti aláírásnak kell szerepelni.

A külső fél részére küldött elektronikus üzenetet, ha az kötelezettség vállalást von maga után, írásban is meg kell erősíteni. Az elektronikus levél aláírását a levelezési rendszer jogosultsági és adatvédelmi funkciói biztosítják.

VII. 4. Szervezetek együttműködési és döntési kapcsolatainak szabályozása

A szervezeti egységek vezetői, valamint beosztott munkavállalói a munkafeladataikat érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

A szervezeti egységek kötelesek:

- szakterületi feladataik ellátása érdekében szükséges információkról egymást tájékoztatni,
- társszervezeteket érintő ügyekben azok (kötelezettség vállalás/nyilatkozattétel előtt) véleményét kikérni, illetve a szakterület képviselőjét az ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény-, illetve információkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő előtt jelezni.

VII. 5. Társaság ellenőrzési rendje

A társaság ellenőrzési rendje kétszintű, ezek a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzés a szervezeti egységek vezetőinek a feladata. Az ellenőrzés eszközei a műszaki és gazdasági eredmények átvizsgálása, a beosztott munkavállalók beszámoltatása, valamint a helyszíni szemlék, látogatások végzése.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az adott szervezet felelősének a feladata.

VII. 6. Média kapcsolatok szabályozása

A külső kommunikációnak olyannak kell lennie, amely a társaság érdekeit szolgálja, erősíti a nyilvánosság bizalmát a társaság irányában.

Sajtónyilatkozatot, interjút, közleményt (továbbiakban nyilatkozat) kizárólag az ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt személy(ek) tehet(nek).

A nyilatkozattétel előtt az elveket egyértelműen meg kell határozni, kizárólag valós adatokat lehet közölni.

A nyilatkozatot tevőnek a nyilatkozattal kapcsolatban rendkívül alapos ismeretekkel kell rendelkeznie, információhiány esetén gondoskodnia a kell a szóba jöhető információk megszerzéséről.

Írásos nyilatkozat szövegét előzetesen az ügyvezető igazgatóval, vagy az általa kijelölt személlyel jóvá kell hagyatni.

Egyéb, a nyilvánosságot is érintő munkavégzéssel kapcsolatos közlemények kiadását az ügyvezető igazgató által előzőleg írásban megbízott szervezeti egységek vezetői tehetnek.

VII. 7. Bejelentések és panaszok kezelése

Bejelentést vagy panaszt tenni az színházi tikárnál telefonon, személyesen vagy az ügyvezető igazgatónak címzetten írásban (e-mail) lehet. A bejelentéssel vagy panasszal összefüggésben az ügyvezető igazgató előtt való megjelenést minden munkavállaló számára az előterjesztésétől számított tizenöt munkanapon belül biztosítani kell.

Munkavállalói bejelentést, panaszt köteles fogadni és kivizsgálni a munkáltatói jogkört gyakorló vezető. A bejelentést, panaszt, valamint a foganatosított intézkedést írásban kell rögzíteni.

A panaszt, bejelentést tevő munkavállalót a bejelentéssel kapcsolatban számonkérés, hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

VII. 8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítésének rendje

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 218/2008. (V.29.) Kgy. határozata alapján azon személyek, akik – önállóan vagy testület tagjaiként – javaslatételre, döntésre illetve ellenőrzésre jogosultak.

- (1) az önkormányzat, illetve az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság közbeszerzési eljárásában,
- (2) az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében feladataik ellátása során


vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján. A fenti kötelezettséget az (1) bekezdésben meghatározott személyeknek évenként, a (2) bekezdésben meghatározott személyeknek két évenként kell teljesíteni.


VIII. Záró rendelkezés

Jelen szervezeti és működési szabályzat az érvényben lévő és vonatkozó rendelkezésekkel, a hatályos jogszabályokkal, a munkaköri leírásokkal, az ügyvezető igazgatói utasításokkal összhangban készült, azokkal együtt kerül alkalmazásra, és azokkal együtt érvényes.

Magasabb rendű jogszabály életbelépése ezen jóváhagyott szabályzat vonatkozó részeit külön intézkedés nélkül értelemszerűen módosítja.

Szombathely, 2015. december 15.


(Jordán Tamás :)
ügyvezető igazgató



ZÁRADÉK:

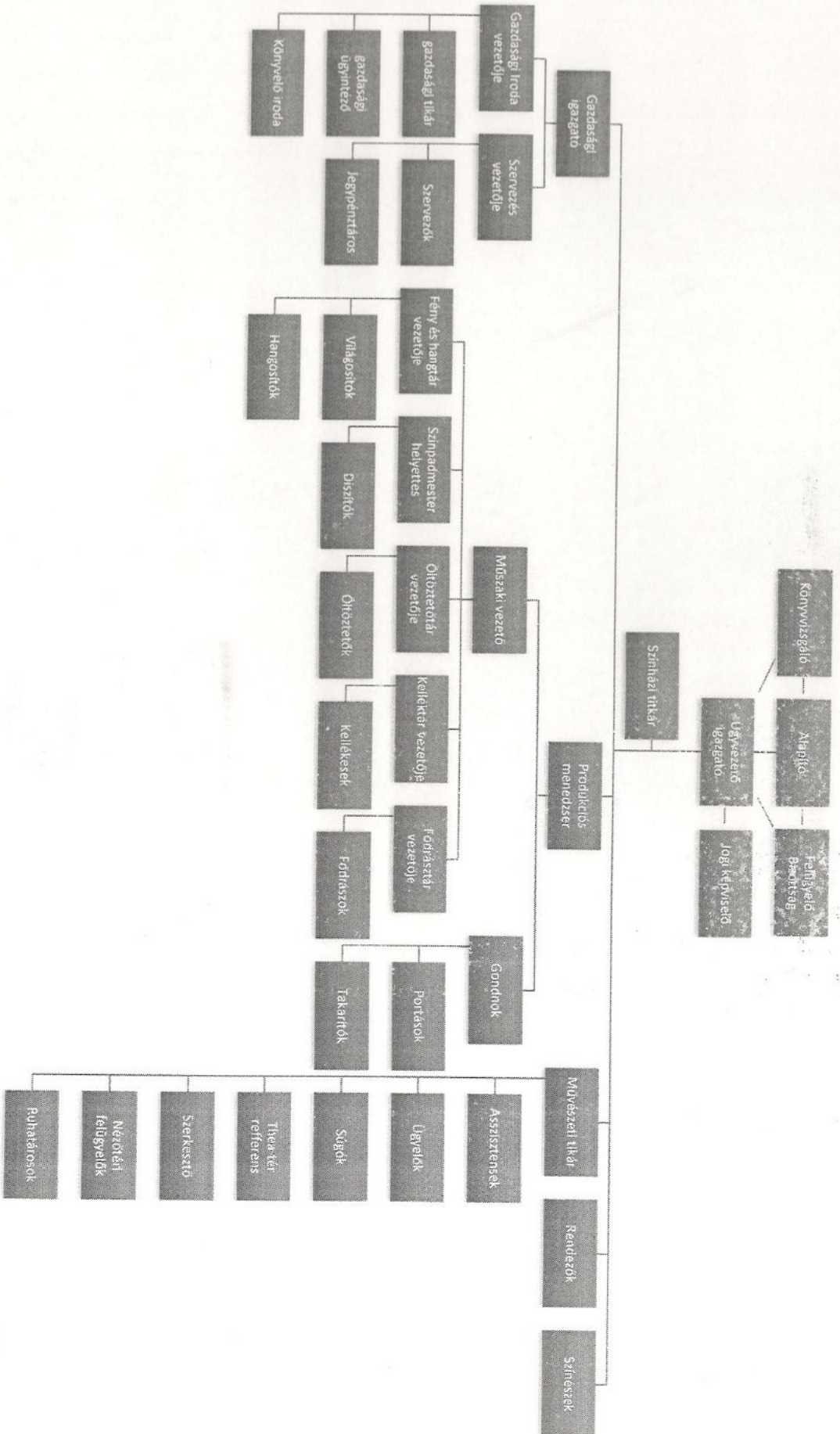
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Gazdasági és Városstratégiai Bizottságának 372/2015. (XII.7.) GVB számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2016. január 01.

Melléklet:

- 1./ Szervezeti ábra
- 2./ Számviteli politika
- 3./ Számlarend és számlatükör
- 4./ Eszközök és források értékelési szabályzata
- 5./ Leltározási szabályzat
- 6./ Selejtezési szabályzat
- 7./ Pénzkezelési szabályzat
- 8./ Utalványozási rend
- 9./ Munkavédelmi szabályzat
- 10./ Tűzvédelmi szabályzat
- 11./ Közbeszerzési szabályzat
- 12./ Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1. számú melléklet Szervezeti ábra – Weöres Sándor Színház Nonprofit Kft.



Handwritten signature