

**AZ ERKEL SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kiadása: 2025.05.20.

Tartalomjegyzék

A Társaság alapadatai, jogállása, tevékenysége.....	3
A Társaság szervezete.....	4
A Társaság önálló szervezeteinek feladatai.....	6
A helyettesítés rendje.....	15
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	16
A Társaságon belüli tájékoztatás, döntés-előkészítés folyamata és fórumai.....	16
A nyilvánosság tájékoztatása	16
A Társaság képviselete.....	17
Záró rendelkezések	17
1.sz. melléklet: Szervezeti ábra	18

1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az Erkel Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

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

1.1. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: Erkel Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Erkel Színház Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.

A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-439416

A Társaság adószáma: 32726916-2-42

A Társaság statisztikai számjele: 32726916-9020-572-01

1.2. A Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

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

1.3. A Társaság tevékenysége, tevékenységének célja

A Társaság tevékenységi körét, a Társaság által ellátott közfeladatokat az Alapító Okirat határozza meg.

A Társaság tervezési, fejlesztési tevékenysége során a hatályos stratégiai tervében előirányzott célok és feladatok megvalósítását tartja szem előtt. A Társaság három évre szóló stratégiai tervében célokat tűz ki és konkrét megvalósítási tervet készít az alábbi célok megvalósítására:

- a) A magyar zenés színházi hagyományőrzése, a magyar musical irodalom folytonosságának, fejlődésben tartásának, továbbélésének biztosítása: új művek életre hívása, remekműveinek bemutatása és repertoáron tartása, valamint a rejtett tartalékok felkutatása.
- b) A színházi feladatok ellátása a játszóhelyen és belföldi, valamint külföldi vendégjátékok keretében.
- c) A magyar zenés színházi értékek képviselete itthon és külföldön.
- d) Aktív részvétel a főváros és az országos kulturális életében.
- e) Színvonalas gyermek és ifjúsági előadások színpadra állításával a jövő színházszerető közönségének kinevelése.

2. TÁRSASÁG SZERVEZETE

2.1. A Társaság alapítója, a tulajdonosi jogkör gyakorlásának módja

A Társaság alapítója a Magyar Állam. A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és a kötelezettségek összességét a Kulturális és Innovációs Minisztérium gyakorolja az Alapító Okiratban meghatározott módon.

2.2. A Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság feladata, hogy az alapító számára az ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

2.3. A könyvvizsgáló

A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valóságának, szabályszerűségének és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz. A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét az Alapító Okirat és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

2.4. Az ügyvezető

A Társaságot a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladat- és hatáskörben ügyvezető vezeti.

Az ügyvezető a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyvezetése körébe tartozó feladatokat, végrehajtja az alapító döntéseit.

Az ügyvezető felelős a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért.

Az ügyvezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a Társaság munkaszervezetének kialakítása, munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
- b) a Társaság képviselete bíróságok, hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben,

- c) az Alapító határozatainak a határozatok könyvében való nyilvántartása,
- d) a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén jogi képviselő megbízása útján gondoskodás a Társaság szakszerű képviseletének ellátásáról,
- e) a Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel szakmai konzultáció folytatása,
- f) minden elvárható intézkedés megtétele annak érdekében, hogy a Társaság megőrizze saját tőkéjének alapításkori összegét, teljesítve a Társaság valamennyi kötelezettségét és érvényesítve a Társaságot megillető valamennyi jogot,
- g) az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalának, intézkedés megtételének kezdeményezése és a meghozott határozatok végrehajtása,
- h) a Társaság tagjairól tagjegyzék vezetése, a tagjegyzékben beállt változások benyújtása a Cégbíróságnak,
- i) az Alapító általi kijelölést követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződés kötése a kijelölt könyvvizsgálóval,
- j) az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság alkalmazottainak – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal való felruházása,
- k) a Társaság művészeti és műsor koncepciójának elkészítése és jóváhagyása,
- l) döntés az éves/évi műsortervről, a bemutatásra kerülő produkciókról, a külföldi vendégjátékokról és a befogadott programok szükség szerinti módosításáról,
- m) A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató javaslata alapján döntés a produkciós költségvetéséről,
- n) a PR-Marketing vezető javaslata alapján döntés a PR stratégiáról, valamint a vállalati és szponzori kapcsolatokról,
- o) döntés a műsorváltozásról, napi előadások megtarthatóságáról,
- p) döntés a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveiről,
- q) a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató javaslata alapján az éves költségvetés és a beszámoló elkészítése,
- r) a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak kijelölése,
- s) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogszabályok vagy a Társaság Alapító Okirata nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

2.5. A Társaság szervezeti egységei

A Társaság önálló szervezeti egységei: az igazgatóság, az osztály, a csoport, a titkárság.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik a Fejlesztési igazgató, a Kabinet igazgató és az Irodalmi vezető és a Titkárság.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.6. Az igazgatóság

Az igazgatóság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.

A Társaság feladatainak ellátására az alábbi igazgatóságok működnek:

- Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
- Művészeti Igazgatóság,
- PR Marketing Igazgatóság,
- Szcenikai Igazgatóság,

Az igazgatóságot az igazgató vezeti.

Vezető állású munkavállalónak minősül a Társaság ügyvezetője és az ügyvezető első számú helyettese, a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató.

2.7. A Titkárság

A Titkárság az ügyvezető irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.

A Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

2.8. Az osztály, a csoport

Az osztály, a csoport az igazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.

A Társaság feladatainak ellátására az alábbi osztályok, csoportok működnek:

- Pénzügyi és számviteli osztály,
- Vagyongazdálkodási és beszerzési osztály,
- Üzemeltetési osztály,
- Szabályozási és vezetéstámogató osztály,
- HR, jogi és dokumentációs csoport.

Az osztályt osztályvezető, a csoportot csoportvezető vezeti.

3. A TÁRSASÁG ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

3.1. Fejlesztési Igazgató

Fejlesztési Igazgató feladatai:

- a Társaság stratégiájához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatok ellátása, a megvalósítás koordinálása, ezen feladatok végrehajtásában való közreműködés,
- az ügyvezető által dedikált projekt, feladat megszervezése, koordinálása, megvalósítása az adott gazdasági, operatív területen,
- a Társaság stratégiai céljainak meghatározása és azokhoz kapcsolódó javaslatok, akciótervek kidolgozása,
- piaci elemzések, versenytársak és iparági trendek figyelemmel kísérése, valamint ezek integrálása a stratégiai döntésekbe,
- együttműködés a Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgatóval a költségvetési és pénzügyi stratégiák kialakításában,

- f) a szakterületi vezetőkkel közös tervek kidolgozása, véleményezése az üzleti folyamatok optimalizálására és a hatékonyság növelésére,
- g) a Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgató és a szakterületi vezetők munkájának stratégiai szintű támogatása, az üzleti és pénzügyi célok összehangolása,
- h) közreműködés és javaslatok kidolgozása a Társaság üzleti és jegyértékesítési modelljének fejlesztésére és diverzifikációjára,
- i) kapcsolattartás a szakterületekkel a stratégiai célok kommunikálása érdekében,
- j) felelős a Társaság működési és fejlesztési stratégiájának kialakításáért és annak rendszeres felülvizsgálatáért,
- k) felelős a stratégiai célok megvalósulásához szükséges fejlesztések koordinálásáért, az erőforrások optimális felhasználásáért,
- l) piaci, iparági és versenytársi elemzések alapján javaslatokat dolgoz ki a hatékony működés érdekében,
- m) köteles a költségvetési célok teljesülésének támogatására, az operatív és gazdasági területek munkájának összehangolásával.

3.2. Kabinet igazgató

A Kabinet igazgató feladatai:

- a) a Színház repertoáron kívüli művészeti programjainak előkészítése, tervezése, a lebonyolítás ellenőrzése,
- b) javaslattétel új kulturális és művészeti programok létrehozására,
- c) felsővezetői, illetve vezetői értekezletek napirendjének összeállítása, döntések előkészítése, nyomon követése,
- d) együttműködés felügyelete művészekkel, rendezőkkel, kreatív szakemberekkel a programok kialakítása során:
- e) az ügyvezető munkájának szakmai támogatása az előadások szervezésében, koordinálásában,
- f) szakmai és operatív háttértámogatás biztosítása a Színház előadásaihoz és rendezvényeihez,
- g) az ügyvezető megbízása alapján ideiglenes vezetői feladatok ellátása (kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlása és pénzügyi kötelezettségvállalás),
- h) stratégiai tárgyalások előkészítése a fenntartóval, minisztériumokkal, kulturális intézményekkel és üzleti partnerekkel,
- i) a Színház képviselete az ügyvezető megbízásából szakmai és protokolláris eseményeken,
- j) kapcsolati portfólió menedzselése, szakmai együttműködések kialakítása, előkészítése,
- k) kapcsolattartás kulturális és szakmai szervezetekkel:
 - i. a Színház hírnevének építése, protokolláris kapcsolatok ápolása,
 - ii. együttműködés a marketing- és kommunikációs területtel a Színház programjainak népszerűsítése érdekében,
 - iii. a Színház belső folyamataiban való aktív részvétel, működési hatékonyság javítása,
 - iv. együttműködés a gazdasági és művészeti vezetőkkel a Színház operatív működésének támogatása érdekében,
 - v. belső és külső kommunikáció támogatása a szervezet zavartalan működéséhez.

3.3. Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság

A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatai:

- a) gondoskodik a Társaság számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásáról,

- b) ellátja a Társaság működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási, közbeszerzési és beszerzési feladatokat,
- c) biztosítja a Társaság működéséhez, az üzemeltetéséhez és az informatikai támogatáshoz szükséges feltételeket,
- d) kezeli a Társaság működéséhez szükséges és előírt külső és belső szabályzatokat, ellátja a folyamatszabályozási és támogatási feladatokat,
- e) kidolgozza a pénzügyi és költségvetési stratégiákat és összehangolja a szervezeti egységek, projektek feladataival,
- f) kidolgozza és részt vesz az implementációs folyamatban az innovációs fejlesztések, feladatok kapcsán,
- g) kidolgozza és menedzseli a hatékony érdekeltségi, javadalmazási rendszert,
- h) ellátja a Társaság humánerőforrás gazdálkodási, munkaügyi és jogi feladatait,
- i) felelős a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért, működtetésért,
- j) az ügyvezető távolléte esetén képviseli az intézményt,
- k) a Társaság éves tervének, évközi és éves beszámolójának elkészítése,
- l) adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések menedzselése,
- m) a Színház felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával való együttműködés,
- n) kialakítja és működteti a Színház vezetői információs rendszerét,
- o) irányítja és felügyeli az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- p) javaslatot készít az egyes szervezeti egységek gazdálkodására, és ellenőrzi azt,
- q) a Társaság vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatokat ellátja,
- r) a pénzügyi, számviteli rend kialakítása, betartásának menedzselése, ellenőrzése,
- s) társaság költségvetése tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok irányítása,
- t) a Társaság számviteli, pénzügyi, tervezés és kontrolling feladatainak ellátása,
- u) a beszerzéssel, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat irányítja, menedzseli, végrehajtja, elszámolásokat, elemzéseket elkészíti, szerződések megkötésében részt vesz,
- v) előkészíti és irányítja a Társaság árpolitikáját, ellenőrzi és értékeli annak alakulását,
- w) menedzseli a társterületek, projektek tervezését, gazdálkodását,
- x) az ingatlan üzemeltetéséhez, fenntartásához kapcsolódó valamennyi tevékenységi kört felügyeli és működteti,
- y) kapcsolatot tart a Kulturális és Innovációs Minisztérium illetékes területével,
- z) közreműködik a Társaság CRM rendszerének kialakításában és folyamatában.

A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató irányítása alatt az alábbi osztályok és csoportok működnek:

- Pénzügyi és számviteli osztály,
- Vagyongazdálkodási és beszerzési osztály,
- Üzemeltetési osztály,
- Szabályozási és vezetéstámogató osztály,
- HR, jogi és dokumentációs csoport.

3.3.1. Pénzügyi és számviteli osztály feladatai:

- a) a Társaság teljes körű számviteli, pénzügyi, munkaügyi és bérszámfejtési feladatait ellátja, kialakítja a folyamatot és működését menedzseli,
- b) munkaügyi és bérigazgatáshoz, valamint külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó tervezéssel, végrehajtással, pénzügyi rendezéssel, beszámolók készítésével, információ és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátja,
- c) felügyeli a Társaság pénzgazdálkodását, pénzügyi fegyelem betartását,
- d) felügyeli, irányítja, menedzseli a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- e) a kifizetések teljesítését felügyeli,
- f) kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézetekkel,
- g) a Társaság pénzforgalmi számláihoz kapcsolódó feladatokat ellátja,
- h) készpénzforgalommal, pénztárral kapcsolatos feladatokat teljeskörűen menedzseli,
- i) kapcsolatot tart, irányítja és közreműködik a megbízott könyvelési feladatokat végző szervezettel, gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról és bizonylatok megőrzéséről,
- j) részt vesz a pénzügyi, számviteli, humán erőforrásokat érintő szabályzatok elkészítésében,
- k) az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat ellátja,
- l) adatot szolgáltat és közreműködik a tervezési, elemzési és kontrolling feladatokat végző szervezettel,
- m) együttműködik a Színház felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával.

3.3.2. Vagyongazdálkodási és beszerzési osztály feladatai:

- a) a közbeszerzési eljárások és egyéb beszerzési folyamatok tervezése, előkészítése és lebonyolítása, felújítások, beruházások összefogása, menedzselése,
- b) kapcsolattartás a beszállítókkal, szolgáltatókkal és más szervezetekkel,
- c) a beszerzési stratégia kialakítása és végrehajtása a költséghatékonyság és a jogszabályi megfelelés érdekében,
- d) a szervezet beszerzési politikájának kidolgozása és aktualizálása,
- e) az ár-érték arány elemzése és a legmegfelelőbb ajánlatok kiválasztása,
- f) a vagyon nyilvántartásának vezetése és naprakészen tartása,
- g) az ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök kezelése, karbantartásának és hasznosításának biztosítása,
- h) az amortizáció és selejtezési folyamatok felügyelete,
- i) a vagyongazdálkodási szabályzat kidolgozása és végrehajtásának ellenőrzése,
- j) a közbeszerzési és vagyongazdálkodási eljárások jogszabályi megfelelőségének biztosítása (pl. közbeszerzési törvény, államháztartási jogszabályok),
- k) belső ellenőrzések és auditok lefolytatásának támogatása,
- l) együttműködés az illetékes hatóságokkal, felügyeleti szervekkel,
- m) a beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységekhez kapcsolódó pénzügyi tervezés és elemzés,
- n) költséghatékonysági elemzések készítése és optimalizálási javaslatok kidolgozása,
- o) közreműködés a szervezet éves költségvetési tervezésében és pénzügyi beszámolójának elkészítésében,
- p) elektronikus beszerzési és vagyongazdálkodási rendszerek működtetése és fejlesztése,
- q) kimutatások, elemzések és jelentések készítése a vezetőség és az illetékes szervek számára.

3.3.3. Üzemeltetési osztály feladatai:

- a) szervezi, irányítja, ellenőrzi a Színház épületének és külső létesítményeinek üzemeltetési fenntartási és karbantartási munkálatait,
- b) folyamatosan ellenőrzi a Színházban lévő épületgépészeti rendszerek és azok berendezéseinek működését, állapotát,
- c) felügyeli a Színház épületfelügyeleti, tűzjelző és biztonságtechnikai rendszereit,
- d) az észlelt meghibásodásokat jelzi vezetői felé, azok kijavítására javaslatokat tesz,
- e) tervezi, ütemezi és ellenőrzi a szerződött külső vállalkozók karbantartási és javítási feladatait,
- f) tervezi és ütemezi a saját hatáskörében végzendő folyamatos ellenőrzési folyamatokat (tűzgátló ajtók, létrák, stb.),
- g) gondoskodik a gépkönyvek és egyéb előírt dokumentumok meglétéről,
- h) gondoskodik a gépek, szerszámok, felszerelések használhatóságáról, javíttatásáról, állagmegóvásról,
- i) felelős az irodai és öltözői infrastruktúra (berendezési tárgyak, bútorok, stb.) működőképességéért,
- j) folyamatos kapcsolat az informatikai rendszer működtetése érdekében,
- k) folyamatos kapcsolat fenntartása a közmű szolgáltató cégekkel,
- l) felelős a tűz- és munkavédelmi, valamint kockázatértékelési dokumentációk naprakész állapotáért,
- m) elvégzetteti a tűz- és munkavédelmi felelős által előírt feladatokat,
- n) ellenőrzi a szervezeti egységen belüli csoportok munkáját,
- o) gondoskodik az épület fenntartásához, üzemeltetéséhez szükséges anyagok, felszerelések, gépek beszerzéséről, azok pénzügyi elszámolásáról,
- p) a beszerzett árut raktározza, a szakszerű, gazdaságos felhasználást ellenőrzi,
- q) részt vesz a tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- r) tevékenységét a próba és előadás renddel összhangban szervezi.

3.3.4. Szabályozási és vezetéstámogató osztály feladatai:

- a) javaslatot tesz, közreműködik a belső szabályozók, folyamatleírások, a Szervezeti és Működési Szabályzat kialakításában,
- b) kidolgozza a Társaság stratégiai és éves költségvetésének és a mérlegbeszámolójának tervezetét, elkészíti az üzleti tervet, irányítja, ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását, szükség esetén intézkedéseket hoz, figyelemmel kíséri és értékeli a terv alakulását,
- c) szervezi, irányítja és jóváhagyja a produkciók költségvetés szerinti végrehajtását,
- d) a működő tőkét érintő feladatok, folyamatok megszervezése, irányítása, szabályozása,
- e) összehangolja a gazdasági terület munkáját a Társaság többi szervezetével és annak végrehajtását ellenőrzi,
- f) elkészíti az társaság évközi és az éves beszámolóit, az adatszolgáltatásokat menedzseli,
- g) készletezéssel, követelésekkel kapcsolatos szabályozókat elkészíti, felügyeli a folyamatok alakulását,
- h) figyelemmel kíséri a beszerzési és beruházási feladatok megvalósulását,
- i) a belföldi egyéb bevételekhez kapcsolódó lehetőségeket feltárja, menedzseli, a projekteket és implementációs folyamatokat irányítja, a kapcsolódó költségvetést betartja,
- j) kontrollálja, elemzi az alapítói támogatás elszámolását, az előírt adatszolgáltatásokat teljesíti,
- k) előkészíti és irányítja a Színház árpolitikáját, ellenőrzi és értékeli annak alakulását,

- l) véleményezi a Társaság saját produkcióinak költségvetését, részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében, véleményezi, jóváhagyja, szervezi, irányítja, ellenőrzi,
- m) részt vesz az innovációs projektekben, kezeli és irányítja a Gazdasági és Vagyongazdálkodási igazgatóság hatásköre alá tartozó innovációs projekteket,
- n) új trendeket, technológiákat, ötleteket és megoldásokat kutat fel a szervezeti stratégia figyelembevételével,
- o) új folyamatokat dolgoz ki és a meglévő folyamatokat optimalizálja,
- p) felméri a nézői igényeket és javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére,
- q) kapcsolatot tart az innovációs partnerekkel és külső szakértőkkel,
- r) stratégiai és gazdasági döntésekhez szükséges elemzéseket készít,
- s) közreműködik a gazdasági tevékenység szervezésére vonatkozó tervek készítésében és végrehajtásában,
- t) piacelemzést végez, figyeli, felismeri a piaci változásokat és vizsgálja ezek hatását a pénzügyi és más programok megvalósítása szempontjából, valamint javaslatot készít a változások kezelésére,
- u) megvizsgál és kidolgoz a tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztését és népszerűsítését szolgáló módszereket,
- v) elvégzi a pályázatok, tenderek, szerződések előkészítését, elkészítését és értékelését,
- w) figyeli a közigazgatás által kiírt pályázati tendereket, és ezekről adatot gyűjt.

3.3.5.HR, jogi és dokumentációs csoport feladatai:

- a) a Társaságon belüli jogi szakmai feladatokat ellátja, kapcsolatot tart a külső jogi tanácsadókkal,
- b) elkészíti a Társaság HR tervét,
- c) az ügyvezető közvetlen felügyelete és utasításai alapján koordinálja a Társaság HR tevékenységével összefüggő feladatokat,
- d) javaslatot készít a vezetők és munkavállalók személyi juttatási kereteinek kialakítására és ellenőrzi és értékeli az elfogadott terv végrehajtását,
- e) ellátja a Társaság humánerőforrás gazdálkodási, munkaügyi és jogi feladatait,
- f) felelős a Társaság iratkezelési rendjének kialakításáért, működtetésért.

3.4. Művészeti Igazgatóság

A Művészeti igazgató közvetlen irányítása alatt működik:

- a művészi állomány vezető,
- a zenei vezető,
- a vezető koreográfus,
- a művészeti és produkciós menedzser.

A Művészeti Igazgatóság feladatai:

- a) az intézmény szakmai tevékenységének összehangolása, az évad terv szerinti megvalósítása és ellenőrzése,
- b) a Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglalt betartása és betartatása,
- c) felel a Színház magas művészi értéket képviselő egyedi profiljának, műsor struktúrájának a kialakításáért, valamint a kiemelkedő és professzionális művészekből álló társulat létrehozásáért, megtartásáért, fejlesztésért,

- d) irányítja és felügyeli a művészeti ügykezelés feladatait,
- e) részt vesz a Színház művészeti és műsor koncepciójának kidolgozásában, és javaslatot tesz a rövid- és hosszú távú tervekre,
- f) előkészíti és javaslatot tesz az éves/évados műsortervre, a bemutatásra kerülő produkciókra, a külföldi vendégjátékokra és a befogadott programok szükség szerinti módosítására,
- g) javaslatot tesz a Színház társulatának kialakítására és változtatására,
- h) javaslatot tesz a produkciók művészi és alkotógárdájára,
- i) a művészeti menedzser segítségével gondoskodik a próba- és munkafolyamatok előkészítéséről,
- j) figyelemmel kíséri a próbafolyamatokat, folyamatosan konzultál a rendezővel, alkotókkal,
- k) részt vesz a produkciók tervfogadásain,
- l) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal,
- m) figyelemmel kíséri és értékeli a művészek, alkotók munkáit, tevékenységeit,
- n) javaslatot tesz a produkciókon kívüli művészeti tevékenységekre pl. színházpedagógiai programok, fesztiválokra,
- o) felügyeli a havi műsorrend elkészítésének és művészeti egyeztetések folyamatát.

3.4.1. A művészi állomány vezető feladatai:

- a) művészi állomány üléseket vezet, legalább évadonként két alkalommal,
- b) részt vesz a Színház művészeti irányának meghatározásában,
- c) irányítja és vezeti az állomány szakmai munkáját,
- d) a művészek szakmai fejlődésének segítése, megszervezése,
- e) az állományt érintő ügyek, napirendek, előterjesztések előkészítésében részt vesz és annak tárgyalásán felkérésre megjelenik,
- f) az állomány tagjainak személyére javaslatot tesz,
- g) a Színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel az ügyvezető által meghirdetett szakmai munkára és a színház költségvetésére,
- h) az ügyvezetővel és művészeti igazgatóval közösen dönt az állomány tagjainak kiválasztásáról,
- i) együttműködik a darabok rendezőivel és a művészeti igazgatóval az állomány munkájának előkészítésében
- j) részt vesz a vezetői értekezleteken, szükség szerint a tervfogadásokon,
- k) minden új feladatot a vezérigazgató, valamint a művészeti igazgató által előírt határidőn belül megvalósít,
- l) részt vesz a színház promóciójával kapcsolatos rendezvényeken, az esetleges nyilatkozatait a színház stratégiájához illeszteni,
- m) erkölcsileg és anyagilag felel azért, hogy a rábízott feladatokat az intézmény érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően legjobb tudása szerint hajtja végre, valamint a rábízott hatáskörrel nem él vissza,
- n) elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

3.4.2. A zenei vezető feladatai:

- a) részt vesz a Színház évadtervében szereplő darabok kiválasztásában és a szereposztások kialakításában,
- b) elkészíti a zenei apparátus munkatervét, annak megvalósítását koordinálja,
- c) vezeti, koordinálja és ellenőrzi a zenei apparátus (karmesterek, korrepetítorok, zenei koordinátor, ensemble, zenekar, zenekari referens) munkáját,

- d) megtervezi, vezeti és koordinálja a zenei próbákat, korrepetíciókat és a színpadi próbákat a karmesterekkel közösen,
- e) felel a zenei minőségért, ellenőrzi és irányítja az ensemble, zenekar, zenekari referens, korrepetítorok, karmesterek, zenei koordinátor feladatait,
- f) a bemutató után rendszeresen ellenőrzi a darabok zenei minőségének fenntartását,
- g) a Színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel az ügyvezető által meghirdetett szakmai munkára, és a színház költségvetésére.

3.4.3.A vezető koreográfus feladatai:

- a) irányítja és meghatározza a tánckar művészeti munkáját,
- b) segíti a táncművészek szakmai fejlődését,
- c) ellenőrzi a tánckar alkalmazottainak munkáját,
- d) javaslatot tesz az alkalmazott táncművészek személyére,
- e) a Színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel a főigazgató által meghirdetett szakmai munkára, és a Színház költségvetésére,
- f) tánctagozat üléseket vezet, legalább évadonként két alkalommal,
- g) együttműködik a művészeti igazgatóval a tagozatok munkájának előkészítésében
- h) évadonként elkészíti az előadások koreográfiáját.

3.4.4.A művészeti és produkciós menedzser feladatai:

- a) a Színház külföldi és belföldi vendégszerepléseinek bonyolítása (utazás, szállás, jegyek stb.),
- b) vendég előadások fogadásának megszervezése, irányítása,
- c) a jegyrendszer ismerete, kezelése, Titkársági, szakmai jegyek foglalása, titkársági jegyek kiadása, titkársági ügyelet biztosítása a Színházban, valamint a tájelőadásokon,
- d) színészek, rendezők, tervezők, zeneszerzők egyeztetése,
- e) havi műsor elkészítése, heti és napi próbatábla egyeztetése, a feladat kiadása a megbízottnak,
- f) műszaki és produkciós terek vezetőjével való kapcsolat, egyeztetés, Riderek, technikai leírások készíttetése,
- g) premierekre meghívó készítése, kiküldése, a visszajelzések fogadása, jegyek elosztása, az előadást követő fogadás megszervezése,
- h) marketing anyagok korrektúrázása, melyeken szereposztás, időpont, előadás cím szerepel. A kimenő anyagok végső szignója a művészeti és produkciós menedzseré.

3.5. PR Marketing Igazgatóság

A PR Marketing Igazgatóság feladatai:

- a) a színház hírnevének és ismertségének növelése, valamint a közönség, a partnerek és a sajtó felé irányuló marketing és kommunikációs tevékenység menedzselése, amely hozzájárul a színház célkitűzéseinek eléréséhez, beleértve a látogatottság növelését és a közösségi kapcsolatok kialakítását és erősítését,
- b) felel a Társaság kommunikációjáért, a vállalati kapcsolatok hatékony kialakításáért, a szponzori és mecénási támogatások becsatornázását megcélzó tevékenységekért,
- c) a Színház hírnevének és ismertségének növelése, valamint a közönség, a partnerek és a sajtó felé irányuló marketing és kommunikációs tevékenység irányítása, amely hozzájárul a Színház

célkitűzéseinek eléréséhez, beleértve a látogatottság növelését és a közösségi kapcsolatok kialakítását és erősítését,

- d) kialakítja a Színház kommunikációs stratégiáját, beleértve a PR és média kapcsolatokat,
- e) kialakítja és felügyeli a kommunikációs stratégia operatív megvalósítását,
- f) vállalati kapcsolatokat, stratégiai partnerségeket és együttműködéseket alakít ki és ápol a Színház és a vállalati szektor között,
- g) kialakítja és kezeli a Színház szponzorációs és mecénási programjait, felkutatja a potenciális támogatókat, előkészíti a támogatási együttműködéseket,
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a piaci trendeket és lehetőségeket, és ezek alapján javaslatokat tesz a Színház fejlődésére, valamint elemzéseket és terveket készít,
- i) részt vesz a tervezési folyamatokban, elkészíti az éves marketing és kommunikációs tervet,
- j) ellátja a Színház kommunikációs feladatait, sajtókapcsolatok koordinálását, online kommunikációs platformok irányításának ellenőrzését,
- k) a Színház saját tartalmait (szöveg, fotó, videó) menedzselése, koordinációja, on- és offline kiadványok megtervezése, felügyelete,
- l) kríziskommunikáció kezelése,
- m) média megjelenéssel kapcsolatos feladatok teljeskörű felügyelete, irányítása, menedzselése,
- n) partnerekkel, intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatok kiépítésének lebonyolítása,
- o) közönségkapcsolati feladatok teljeskörű ellátása,
- p) digitális marketing és adatbázis kiépítésével és kezelésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása.

3.6. Szcenikai Igazgatóság

A Szcenikai Igazgatóság feladatai:

- a) a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- b) a próbák és előadások zavartalan lebonyolítása,
- c) a színpadi táruk (díszítők, világosítók, kellékesek, öltöztetők, fodrászok, hangosítók) kidolgozza a Társaság éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási terveit, feladata a technológiai, technikai és üzemeltetési feltételek rendszeres fejlesztése,
- d) folyamatos kapcsolatot tart külső hatóságokkal, műszaki felügyeleti szervekkel és szakértőkkel,
- e) felügyeli és tárolja az épületek, berendezések, gépek dokumentációit,
- f) feladata a gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásának megszervezése, irányítása, a beépített tűzvédelmi berendezések és eszközök időszakos ellenőrzéseinek biztosítása,
- g) megrendelések és szerződéskötések előkészítése külső beszerzések és szolgáltatások esetén,
- h) részt vesz a műszaki eszközök, színpadi rekvizitumok selejtezésében, azok előkészítésében való javaslattétel, szakmai értékelés,
- i) a színpadi táruk (díszítők, világosítók, kellékesek, öltöztetők, fodrászok, hangosítók) munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- j) ellenőrzi a színpadi műszaki munkát és a munkavégzés személyi beosztását, jelenlétet, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- k) biztosítja, hogy a Színház üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek,
- l) a Társaság valamennyi munkahelyén a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásának, a balesetelhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások végrehajtásának szervezése és biztosítása, a biztonsági szabályzat és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartása és betarttatása,

- m) előkészíti és lebonyolítja a Színház negyedéves műszaki és biztonsági szemléit, dokumentálja, gondoskodik a műszaki munka elvégzéséhez szükséges, megfelelően képzett szakemberekről,
- n) gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó dolgozók tűz-, és munkavédelmi oktatásáról,
- o) gondoskodik a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról. gondoskodik a próbák és előadások zavartalan lebonyolításáról,
- p) megszervezi a próbák és a repertoár előadások rekvizitumainak megfelelő időben, megfelelő helyen rendelkezésre állását,
- q) meghatározza színpadi műszaki feladatok technológiáját, valamennyi előadásról díszletépítési és bontási tervet készített,
- r) előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek az irányítása alá tartozó területek műszaki állapotát, biztonságos működését bármilyen szempontból befolyásolhatják,
- s) a produkciós vezetővel együttműködik a Színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításánál,
- t) ellenőrzi a színházi eszközök rendeltetésszerű felhasználását, továbbá a vagyonvédelem biztosítását,
- u) felelős a Társaság műszaki eszközeinek célszerű felhasználásáért.

3.7. A Titkárság:

A titkárságvezető feladatai:

- a) ellátja az ügyvezető működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat,
- b) az ügyvezető utasításai alapján gondoskodik a munkaértekezletek, megbeszélések, találkozók megszervezéséről, összehívásáról,
- c) ellátja a központi postabontáshoz, központi iktatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- d) gondoskodik az ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről.

3.8. Irodalmi vezető:

Az Irodalmi vezető feladatai:

- a) rendszeresen színműveket és átiratokat olvas,
- b) ajánlásokat tesz és segít a művek válogatásában,
- c) bekéri az évad összes darabjának szövegválogatását, véleményezi azokat,
- d) előzetes beszélgetést folytat a rendezőkkel,
- e) részt vesz a produkciók utolsó fázisában a megtekintéseken,
- f) évad beszámoló írását, szerkesztését vállalja,
- g) irányítja és ellenőrzi az irodalmi titkár munkáját,
- h) szinopszisok megírása ellenőrzése, együttműködve a művészeti főtítkárral.

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A helyettesítési rendjét az ügyvezető által kiadott belső szabályzat és a munkaköri leírások rögzítik.

Az ügyvezető általános helyettese a Gazdasági és Vagyongazdálkodási Igazgató.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Társaság ügyvezetője feletti munkáltatói jogok gyakorlását az Alapító Okirat határozza meg.

A Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogok gyakorlását az ügyvezető által kiadott belső szabályzat határozza meg.

6. A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, FOLYAMATA ÉS FÓRUMAI

Az ügyvezetői értekezlet

Az ügyvezetői értekezlet célja az ügyvezető tájékoztatása a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az ügyvezetői értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, vagy döntést hozhat.

Az ügyvezetői értekezlet napirendjét az ügyvezető határozza meg.

Az ügyvezetői értekezlet résztvevői: az ügyvezető, az igazgatók, az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek vezetői és az ügyvezető által meghívott személyek.

Az igazgatósági értekezlet

Az igazgatósági értekezlet célja az igazgató tájékoztatása az igazgatóság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az igazgatósági értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, vagy döntést hozhat.

Az igazgatósági értekezletet az igazgató hívja össze.

Az igazgatósági értekezlet résztvevői az igazgató, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek vezetői és az igazgató által meghívott személyek.

7. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA

A sajtó, a nyilvánosság tájékoztatása az ügyvezető kizárólagos jogosultsága.

A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben, az ügyvezető által jóváhagyott tartalomnak megfelelően a sajtót, a nyilvánosságot kizárólag az ügyvezető általános vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján tájékoztathatja.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően a kommunikációs vezetőn keresztül haladéktalanul köteles tájékoztatni a Minisztérium érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát. A Minisztérium tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. A Minisztérium az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha a

Minisztérium ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratok, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak és közzéteendők, a Társaság honlapján kerülnek közzétételre. Ezen, valamint az egyéb nyilvános iratokba bárki – a Társaság ügyvezetőjével vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján –, a Társaság székhelyén, munkaidőben betekinthez, valamint saját költségére másolatot készíthet. Az iratokba való betekintés iránti kérelem benyújtható rövid úton, telefonon, írásban, e-mailen. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmet, a kérelem tudomására jutásától számított 8. munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik. A Társaság a kérelmekről és az iratbetekintésekről nyilvántartást vezet.

A Társaság – a normatív támogatást kivéve – az államháztartás alrendszeréből kapott pénzeszköz felhasználásakor az igénybe vehető szolgáltatásokat, azok feltételeit a Társaság honlapján megjeleníti.

8. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

A Társaság cégjegyzése, képviselete az Alapító Okiratban meghatározott módon, formában és személyek által történik.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Alapító általi elfogadását követően, az ügyvezetéssel történő közlés napján lép hatályba.

Az ügyvezető gondoskodik az elfogadott szabályzat haladéktalan, helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

