

Iktatószám: 14/2025



TÁRT KAROKKAL!

HEVESI SÁNDOR SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszeg

Dr. Besenczi Árpád
igazgató

Hevesi Sándor Színház
8900 Zalaegerszeg, Ruszt József tér 1.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ban foglaltak alapján, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 199/2020. (VIII.27) határozatával jóváhagyott Alapító Okiratban foglaltak részletezésére a Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere az alábbiak szerint hagyja jóvá:

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

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

A szervezeti és működési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

1. Az intézmény fontosabb adatai

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082020 Színházak tevékenysége

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



- 1.4. Az intézmény aláírási rendje:

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

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

- 1.5. A vezető kinevezésének rendje:

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

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

- 1.6. Az intézmény beszámolási kötelezettsége:

Az intézmény munkáját, a színház műsorszervezésében meghatározott szakmai programját a hatályos jogszabályok és az ágazati szakmai gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi. Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

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

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

2. A Színház feladatai

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

3. A Színház szervezeti tagozódása

- 3.1. Szervezeti struktúra ábra (1. számú melléklet)
- 3.2. A Színház szervezeti felépítése:

1. IGAZGATÁS:

A. Igazgatóság:

- **Igazgató**, a színház egyszemélyi felelős vezetője, feladatainak ellátása során együttműködik az igazgatóság tagjaival,
- **gazdasági vezető**, az igazgató általános helyettese, a gazdasági hivatal működésének felelős vezetője,
- **művészeti vezető/művészeti munkatárs**, a színházban folyó művészeti munka felelős vezetője, a művészeti munkában az igazgató helyettese,
- **intendáns**: a fenntartó képviselőjében felelős az intézmény művészi-gazdasági szempontú működésének jog- és szakszerűségéért.

- B. **műszaki vezető**, a színház műszaki munkájának irányítója, a színház műszaki részlegének felelős vezetője
- C. **főkönyvelő**, a gazdasági vezető helyettese
- D. **szervezési osztályvezető** a jegyek bérletek értékesítésének felelőse
- E. **műhelyház vezető** a színpadi díszletek előállításának felelőse
- F. **zenei vezető**, a színházban bemutatásra kerülő zenés darabok aktív közreműködője, közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:
az énektanár korrepetitor
- G. **művészeti titkár**, aki irányítja a művészeti ügykezelés és titkárság így a:
 - titkárnő
 - művészeti munkatárs
 - ügyelők
 - sűgók és
 - rendezőasszisztensek munkáját.

2. OSZTÁLYOK:

Gazdasági Hivatal:

Gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:

- műszaki vezető,
- főkönyvelő,
- munkaügyi ügyintéző, jogi szakalkalmazott (adatvédelmi felelős és integritás tanácsadó)
- belső ellenőr

Szervezési Osztály:

Szervezési osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját:

- szervezőtitkár
- jegypénztárosok

Műhelyház:

Műhelyházvezető közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat:

- asztalosok
- festők
- lakatosok

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

3.3 Az igazgatásban résztvevők tevékenységének leírása:

A részletes feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen SZMSZ alapján kiadott munkaköri leírás, valamint a színház kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

AZ IGAZGATÓ:

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

Az igazgató feladatai:

- a) ellátja a színház képviselőjét,
- b) gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- c) gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény valamennyi munkavállalója és dolgozója felett,
- e) az igazgatóság tagjaival együttesen meghatározza a színház üzemelési rendjét,
- f) a gazdasági vezetővel együttesen gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- g) gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- h) a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol,
- i) a művészeti vezető/művészeti munkatárs javaslata alapján az igazgatóság egyetértésével elkészíti az évad műsortervét,
- j) művészeti vezető/művészeti munkatárs javaslata alapján az igazgatóság egyetértésével dönt a társulat tagjainak szerződtetéséről,
- k) a művészeti vezetővel/művészeti munkatárssal együttműködve felügyeli a színházban folyó művészi munkát,
- l) megszervezi a színház belső ellenőrzését,
- m) működteti a színház belső kontrollrendszerét,
- n) az igazgatósággal egyetértésben kiadja a színház belső szabályzatait, időközönként felülvizsgálja felülvizsgálja azokat, szükség esetén kezdeményezi annak aktualizálását intézkedik.

Az igazgató hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint:

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

Az igazgató felelős:

- a) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a színház rendeltetésszerű működéséért,
- b) a színház szabályszerű vagyonkezeléséért,
- c) a színház belső szabályzatának maradéktalan betartásáért,
- d) az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

A színház igazgatója művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint:

- a) az előadásokban való szerepvállalását megelőzően a polgármester – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – hozzájárulása szükséges,
- b) munkaszerződésében meghatározottak alapján évadonként - nagyszínpadi felnőtt bérletes produkciókra vonatkozóan - maximum kettő szereplői és egy rendezői munkára kap engedélyt,
- c) szerep eljátszásával, a rendezői feladatokkal a színház nevében a gazdasági vezető bízza meg a felügyeleti szerv képviselőjének engedélyével,
- d) a művészeti tevékenységre vonatkozó jogviszonyt külön szerződésben (megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés) kell rögzíteni,
- e) a díj megállapításánál a feladat nagyságára és az e területen kialakult érték- és árviszonyokra kell tekintettel lenni, melyet minden évadban a felügyeleti szerv hagy jóvá.
- f) Az igazgató a vendégszereplését/vendégrendezését köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni.

MŰVÉSZETI VEZETŐ/MŰVÉSZETI MUNKATÁRS:

Fő feladata a színház művészeti tevékenységének, művészeti irányvonalának meghatározása, az intézmény művészeti tevékenységeinek felügyelete. A művészeti alkotómunka tekintetében az igazgató legfontosabb munkatársa.

A művészeti vezető a főtevékenységét - az évadterv, valamint a művészeti állomány összetételének meghatározását - az igazgatóval egyeztetve látja el.

Az évadterv, ehhez kapcsolódóan a rendezők kiválasztása, a szereposztások, az egyes darabokon belüli kiemelt szerepek meghatározása akkor tekinthetőek véglegesnek, ha azt az igazgatóság – az igazgató, a művészeti vezető, a gazdasági vezető és az intendáns egyhangúlag - megvalósíthatónak, a megcélzott nézőközönség, valamint a társulat számára egyértelműen hasznosnak tartja.

A hivatalos évadhirdetések előtt a szervezési osztály vezetője a várható nézőszámokkal, a műszaki vezető a technikai kiszolgálással kapcsolatosan felvetődő észrevételeit kötelesek írásban jelezni a művészeti vezető/művészeti munkatárs és az intendáns felé.

A művészeti vezető feladata, hatásköre és felelőssége

-előkészíti az évad műsortervét, a rendezői felkéréseket, javaslatot tesz vendégművész felkérésére, javaslatot tesz a darabokon belüli kiemelt szerepekre, elkészíti az évadtervhez kapcsolódó szereposztásokat,

- javaslatot tesz szerződtetésekre,

-felügyeli a színházban folyó művészeti tevékenységet,

-rendszeresen beszámol az intézményben folyó művészeti tevékenységről az intendánsnak.

A művészeti vezető/művészeti munkatárs feletti munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A művészeti vezető/művészeti munkatárs kinevezéséhez, munkaviszonyának megszüntetéséhez az intendáns előzetes egyetértése szükséges.

A művészeti vezető/művészeti munkatárs feladatai:

- a) javaslatot tesz az évadtervre, alkotókra, rendezőkre, szereposztásra,
- b) javaslatot tesz művészek szerződtetésére,
- c) részt vesz a tervfogadáson, az azt megelőző egyeztetéseken.
- d) felügyeli a színházban folyó művészeti munkát, részt vesz a próbafolyamatokban,
- e) részt vesz az éves promóciós anyag tervezésében, készítésében,
- f) irányítja a színház marketing-tevékenységét,
- g) összehangolja a színház szakmai működését, irányítja a művészeti állomány munkáját,
- h) segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködést,
- i) részt vesz a rétegdarabok megvalósításában, játszóhelyek működtetésében, a próbaidőszakon kívüli művészek feladatainak megtervezésében, megvalósításában,
- j) figyelemmel kíséri a társulat egyenletes leterheltségének biztosítását.

A művészeti vezető/művészeti munkatárs hatás- és jogköre:

- a) szakmai feladatellátás vonatkozásában – az intendáns egyetértési jogával – helyettesíti az igazgatót.
- b) aláírási jogkörrel rendelkezik az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában,
- c) művészeti tevékenység területén szakmai teljesítést igazoló joggal rendelkezik,
- d) irányítja a művészeti állomány munkáját,
- e) feladatkörének ellátása során utasítási és ellenőrzési joga van a színház szakmai dolgozói tekintetében.

A művészeti vezető/művészeti munkatárs felelős:

- a) a színház szakmai tevékenységének összehangolásáért, az évadterv terv szerinti megvalósításáért, a szakmai munka ellenőrzéséért,
- b) a színház marketingtevékenységéért, a színház honlapjának, médiamegjelenéseinek naprakészségéért,
- c) az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.
- d) a színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért.

A színház művészeti vezetője/művészeti munkatársa művészeti tevékenységet folytathat az alábbiak szerint:

- a) az előadásokban való szerepvállalását megelőzően az intendáns – mint a fenntartó képviselője - hozzájárulása szükséges,
- b) munkaszerződésében meghatározottak alapján évadonként - nagyszínpadi felnőtt bérletes produkciókra vonatkozóan - maximum egy szereplői és egy nagyszínpadi rendezői és egy gyermek- ifjúsági rendezői munkára kap engedélyt,
- c) szerep eljátszásával, a rendezői feladatokkal a színház nevében a gazdasági vezető bízza meg az intendáns engedélyével.

- d) a művészeti tevékenységre vonatkozó jogviszonyt külön szerződésben (megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés) kell rögzíteni.
- e) a díj megállapításánál a feladat nagyságára és az e területen kialakult érték- és árviszonyokra kell tekintettel lenni, melyet minden évadban az intendáns hagy jóvá.
- f) A művészeti vezető/művészeti munkatárs a vendégszereplését/vendégrendezését köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az intendánsnak bejelenteni.

A GAZDASÁGI VEZETŐ:

A színház felelős gazdasági vezetője. Felette a munkáltatói jogokat a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. Irányító munkáját vezető munkatársai segítik. A költségvetési szerv vezetőjének általános helyettese.

A színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelőse.

Ellátja, valamint a felügyelete és irányítása alatt lévő gazdasági szervezet egésze ellátja, a Griff Bábszínházzal kapcsolatos pénzügyi-számviteli, nyilvántartási és beszámolási feladatokat. Távolléte vagy összeférhetlenség esetén helyettesítését a főkönyvelő látja el.

A gazdasági vezető feladatai:

- a) összeállítja az éves költségvetési és gazdálkodási tervet, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés teljesítéséről.
- b) összeállítja a gazdasági beszámolókat,
- c) gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági, műszaki feltételeiről,
- d) részt vesz az igazgatóság munkájában, érvényre juttatja a költségvetés betartását,
- e) az igazgatósági munkában és az intendáns jogviszonyának létesítésénél egyetértési jogot gyakorol,
- f) irányítja a színház jogszerű és gazdaságos vagyongazdálkodását,
- g) irányítja és ellenőrzi a műszaki és üzemelési táruk (műhelyek) munkáját,
- h) irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal munkáját,
- i) ellenőrzi a szervezési osztály munkáját,
- j) kialakítja a színház teljes számviteli-, pénzügyi és bizonylati rendjét szervezi és irányítja a pénzügyi folyamatokat.

A gazdasági vezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

valamint,

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

A gazdasági vezető felelős:

- a) a színház vagyonvédelmének, az önkormányzati tulajdon megóvásának megszervezéséért,
- b) a tervszerű és szabályszerű gazdálkodásért, a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli fegyelem megtartásáért,
- c) az önkormányzati tulajdon védelméért,

- d) a gazdasági és munkaügyi ügyvitel megszervezéséért,
- e) a személy-, és munkaügyi feladatok jogszerű ellátásáért,
- f) a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások jogszabályok szerinti naprakész vezetéséért,
- g) a bizonylati rendért,
- h) az elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzüsszegek szakszerű és határidőre történő elszámolásáért,
- i) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért.

A gazdasági vezető irányítja a gazdasági hivatal munkáját a jogszabályban meghatározottak szerint

- a Hevesi Sándor Színház és
- a Griff Bábszínház

tekintetében.

Végzi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat. A gazdasági hivatal munkáját a gazdasági vezető a főkönyvelő segítségével irányítja.

INTENDÁNS:

Az intendáns feletti munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az intendáns kinevezéséhez, munkaviszonyának megszüntetéséhez a gazdasági vezető előzetes egyetértése szükséges.

Az intendáns fő feladata a színház mindennapi tevékenységében a fenntartói érdekek és elvárások hathatós érvényesítése.

Az intendáns feladata, hatásköre és felelőssége:

- hatékonyan részt vesz az évadterv, a rendezői felkérések előkészítésében, javaslatot tesz vendégművész felkérésére,
- javaslatot tesz szerződtetésekre,
- felügyeli a színház szakmai és gazdasági tevékenységét,
- rendszeresen beszámol az intézményben folyó tevékenységről a fenntartónak.

Az intendáns feladatai:

- a) részt vesz az igazgatóság munkájában, az igazgatósági megbeszéléseken,
- b) javaslatot tehet az évadtervre, alkotókra, rendezőkre, szereposztásra,
- c) javaslatot tehet művészek szerződtetésére,
- d) részt vesz a tervfogadáson, az azt megelőző egyeztetéseken.
- e) részt vesz az éves promóciós anyag tervezésében, készítésében,
- f) részt vesz a nagyszínpadon kívüli darabok iránti igények felmérésében, javaslatot tesz játszóhelyekre,
- g) figyelemmel kíséri a társulat egyenletes leterheltségének biztosítását,
- h) figyelemmel kíséri a színház napi szintű tevékenységét, a felmerülő észrevételeket, problémákat jelzi az igazgatóság tagjainak, szükség esetén a fenntartónak.

Az intendáns hatás- és jogköre:

feladatköreinek ellátása során ellenőrzési joga van a színház dolgozói tekintetében.

Az intendáns felelős:

- a) az általa hozott intézkedések szak- és jogszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért,
- b) a színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért,
- c) a színház fenntartói elvárásoknak megfelelő színvonalú működtetéséért.

A SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ:

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

A szervezési osztályvezető feladatai:

- a) a székhelyi előadások bérletei, jegyei értékesítésének megszervezése,
- b) a tájelőadások értékesítésének megszervezése,
- c) gazdasági szempontból előzetesen véleményezi az évadtervet,
- d) koordinálja az online jegyértékesítéshez kapcsolódó feladatokat,
- e) a különféle értékcikkek értékesítésének megszervezése,
- f) elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket,
- g) dönt a műsorra kerülő előadások nyomdai anyagának darabszámáról és tartja a kapcsolatot a nyomdával,
- h) koordinálja a színház marketing-tevékenységét,
- i) figyelemmel kíséri az Interneten az aktuális helyárakat és a színházi műsort,
- j) irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott alkalmazottak munkáját
- k) kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszerét.

A szervezési osztályvezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

valamint:

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

A szervezési osztályvezető felel:

- a) a költségvetésben és a munkatervekben meghatározott bevételi terv eléréséért,
- b) az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájáért,
- c) az online jegyértékesítés működtetéséért,
- d) a nézőtéri rendért
- e) az önkormányzati tulajdon védelméért.

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

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

A MŰHELYHÁZ-VEZETŐ:

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

A műhelyház-vezető feladatai:

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

A műhelyház-vezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

valamint:

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

A műhelyház-vezető felel:

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

ZENEI VEZETŐ:

A színházban bemutatásra kerülő zenés darabok felelős személyi vezetője.

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

A zenei vezető hatás- és jogköre:
a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

MŰVÉSZETI TITKÁR:

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

Felügyeli és irányítja a művészeti titkárság és művészeti ügykezelés munkáját.

A művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés munkatársainak közvetlen irányítását és ellenőrzését látja el önállóan. Biztosítja a művészeti állomány munkavégzéséhez szükséges feltételeket, ezen belül: gondoskodik a próba-és munkafolyamatok előkészítéséről, a napi próbatábla időben történő kihelyezéséről, lebonyolítja a havi műsorrend elkészítéséhez szükséges egyeztetéseket, előkészíti a havi műsortervet, folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal, gondoskodik a különböző munkaülések megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról, irányítja és ellenőrzi a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, biztosítja az előadásokon a titkársági ügyelet beosztását.

Kordinálja az egészségügyi szakszemélyzeti jelenlétet, felel annak megszervezésért.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint a médiával, tájékoztatást ad a színházi eseményekről, bemutatókról. Megszervezi az interjúkat és tudósításokat. Biztosítja az előadások fotózását, tartós felvételekre történő rögzítését, gondoskodik a bemutatókról készült fotók kihelyezéséről. A színházi honlap készítőjének naprakész információt szolgáltat. A színház előcsarnokában megszervezi a kiállítások elhelyezését. Távolléte és összeférhetlensége esetén a közvetlen felettese, az igazgató által megjelölt személy helyettesíti.

A művészeti titkár hatás és jogköre:
mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

A MŰSZAKI VEZETŐ:

Irányítja:

- a színpadi kiszolgáló tárak: kelléktár, hangtár, világosítótár, öltöztetőtár, fodrásztár, színpadi felügyelőn keresztül a színpadmesterek és díszítők,
- a férfi és női szabótár,
- a színházi gondnok,
- az anyagbeszerző és gépkocsivezető,
- a színházi gondnokon keresztül a takarítók, fűtő-karbantartó, portások munkáját.

A színház műszaki munkájának irányítója. A színház műszaki részlegének felelős vezetője. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, munkáját a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Távolléte, vagy összeférhetlensége esetén a közvetlen felettese, a gazdasági vezető által megjelölt személy helyettesíti.

A műszakai vezető feladatai:

- a) a színház műszaki tevékenységének megszervezése lebonyolítása,
- b) a színpadi művészeti munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- c) a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetése,

- d) meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- e) a technológiai, üzemeltetési utasítások kiadása, végrehajtása,
- f) az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartása, szakszerű működtetése,
- g) közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,
- h) műszaki megvalósíthatóság szempontból előzetesen véleményezi az évadtervet,
- i) irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,
- j) elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket,
- k) együttműködik a színház működését, gazdálkodását érintő szabályzatainak módosításában,
- l) javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására.

A műszaki vezető hatás- és jogköre:

a mindenkor hatályos Kötelezettségvállalási szabályzat szerint.

Valamint:

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

A műszaki vezető felel:

- a) a színház munka- és tűzvédelmi szabályzatainak meglétéért, azok szabály- és jogszerűségéért, betartásáért és betartatásáért,
- b) a műszaki terület tervszerű és gazdaságos működésért,
- c) az irányítása alá tartozó egységek munkájáért,
- d) az önkormányzati tulajdon védelméért.

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

A FŐKÖNYVELŐ:

Ellátja a színházban a főkönyvelői feladatokat. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, szakmai felettese a gazdasági vezető. Távolléte, vagy összeférhetetlensége a gazdasági vezető által megjelölt személy helyettesíti. A könyvelő távollétében annak helyettesítését végzi. A gazdasági vezető felettese.

A főkönyvelő feladatai:

Az alább megfogalmazott feladatok a Griff Bábszínház vonatkozásában is érvényesek.

- a) a beérkező és kimenő számlák érvényesítése,
- b) negyedévente a mérlegkészítés előtt egyezteti a készletkönyvelő által nyilvántartott anyagok és eszközök készletértékét a főkönyvvel,
- c) elkészíti a negyedéves mérleget és a havi költségvetési jelentést,
- d) elkészíti az éves beszámolót, valamint az év végi mérleget,
- e) közreműködik az éves költségvetés elkészítésében,
- f) a színház bevételi és kiadási előirányzatainak nyilvántartása,

- g) elkészíti az éves, negyedéves beruházási statisztikát,
- h) szabályzatok folyamatos módosítása a jogszabályi változások szerint,
- i) munkáját a gazdasági vezető útmutatásai alapján végzi,
- j) a színház munkájához kapcsolódó minden olyan feladatot ellát, amivel a színház művészi munkáját és sikerét elősegíti,
- k) részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A főkönyvelő hatás és jogköre:
Irányítja a gazdasági titkár, a könyvelő, a számviteli ügyintéző, a főpénztáros, a műhelyházi anyagraktáros munkáját.

4. A Színház képviselete

- 4.1. A színház képviseletét az igazgató látja el. Képviseleti jogosultságát eseti jelleggel a színház munkavállalójára átruházhatja. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a színház képviseletét az igazgató általános helyettese, a gazdasági vezető látja el.

5. A Színház működése

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

6. A munkahelyi demokrácia fórumai

- 6.1. A munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma a Társulati Ülés, amelyet az igazgató évente legalább két alkalommal összehív, s amelyen a társulat valamennyi tagjának részvétele kötelező.
Itt kell bejelenteni azokat a legfontosabb kérdéseket, amelyek az egész társulatot érintik.
- 6.2 A vezetést segítő, tanácsadó testület a Művészeti Tanács, amely az igazgató által felkért, valamint a művészeti állomány által választott képviselők közül áll.

- 6.3 Az igazgató esetenként úgynevezett Színészsértekezleten tájékoztatja a színház művészeit a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- 6.4 A gazdasági vezető szükség esetén tárértekezletet hív össze és az önálló munkahelyi egységek (tárak, műhelyek) működését, dolgozóit érintő munkahelyi problémákat tárgyalják meg.
- 6.5 A színház dolgozóinak érdekvédelmét a Színházi Dolgozók Szakszervezete, mint reprezentatív szakszervezet látja el.
- 6.6 A színház munkavállalóinak képviselőjét az Üzemi Tanács „A Munka Törvénykönyvéről szóló” törvény szerint látja el.

7. A színház gazdálkodása

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

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározása

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli az igazgató, gazdasági vezető, művészeti vezető/művészeti munkatárs, zenéi vezető, műhelyház vezető, szervezési osztályvezető, műszaki vezető, művészeti titkár, gondnok munkakörben foglalkoztatottakat.

9. Az iratkezelés szabályai

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

10. A színház belső kontrollrendszere és belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési szerv szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra. A költségvetési szerv főállású belső ellenőrt nem foglalkoztat, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat megbízási jogviszony vagy vállalkozás jellegű jogviszony keretében foglalkoztatott külső szakember látja el.

11. A színház adatvédelmi és adatkezelési rendszere

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

12. A színház közzétételi megfelelése

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

13. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi a szervezeti felépítés.

Zalaegerszeg, 2025. január 29.


dr. Besenczi Árpád
igazgató



Záradék:

A Hevesi Sándor Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. február 01. napi hatállyal jóváhagyom, ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2025. január 29.


Balaicz Zoltán
polgármester

