

PÉCSI NEMZETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A PÉCSI NEMZETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (továbbiakban Társaság) Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban Alapító) alapította 2011. november 24-én a megszűnt Pécsi Nemzeti Színház intézmény feladatainak maradéktalan ellátására úgy, hogy működése során megőrizze és továbbvigye az 1895 óta fennálló Pécsi Nemzeti Színháznak a magyar Színházi kultúrát formáló hagyományait. A Társaság célja, hogy állandó társulatot fenntartva biztosítsa a produkciókra szerveződő művészeti alkotó közösségek számára a Színházi műhelymunka lehetőségeit, és így szilárdítsa meg és terjessze ki a városban már eddig kialakult Színházi életet, kultúrát, és őrizze meg a 2012-ben elnyert Nemzeti minősítést.

A Társaság alapfeladatait a Pécsi Nemzeti Színház Nagyszínháza, a Kamaraszínháza, az N. Szabó Sándor Terem, az Eck Imre Terem működtetésén keresztül látja el.

A Színház kulturális, kommunikációs és gazdasági érdekeire tekintettel székhelyén kívül és határon túl is tart előadásokat.

A Színház alapvető és legfontosabb feladatai:

- produkciók létrehozása és azok minél több nézőhöz való eljuttatása, így azok folyamatos műsoron tartása.
- az ehhez szükséges gazdasági, műszaki és kommunikációs háttér megszervezése.
- a műfaji sokszínűség, és azt kiszolgáló személyzet harmóniájának megteremtése.

A Társaság a Nemzeti Erőforrások Minisztériumával Közzolgáltatási szerződést, az Alapítóval Fenntartói – Közzolgáltatási és Vagyongazdálkodási szerződést kötött.

1. A TÁRSASÁG ADATAI

1.1. A Társaság neve, adatai:

A teljes neve:	Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság székhelye:	7621 Pécs, Színház tér 1.
A Társaság telephelyei:	7621 Pécs, Perczel Miklós utca 17. 7630 Pécs, Álmos utca 3.
Statisztikai számjele:	23702033-9001-572-02.
Adószáma:	23702033-2-02
Közösségi adószáma:	HU23702033
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11731001-20696238
Pénzforgalmi jelzőszámát kezeli:	OTP Nyrt. 7622 Pécs, Rákóczi út 44.
Alapítója:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs Széchenyi tér 1.
Az Alapító képviselője:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármestere
Az alapítás ideje:	2011. november 24.

1.2. A Társaság típusa:

A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 100 %-os tulajdonában lévő közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaságnál taggyűlés nem működik, annak hatáskörét az Alapító gyakorolja.

1.3. A Társaság által gyakorolt közhasznú tevékenységek:

- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység
- kulturális örökség megóvása
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybevehető – szolgáltatások.

2. A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE

2.1. Az Alapító

2.1.1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, annak hatáskörét az Alapító gyakorolja.

2.1.2. Az Alapító joggyakorlása

Az Alapító jogaira vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető, és a Felügyelő bizottság véleményét írásban beszerezni. A vélemények beszerzésének rendjét az Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2.2. Az ügyvezető

2.2.1. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét a határozott időre-megválasztott ügyvezető (továbbiakban ügyvezető igazgató) látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van.

2.2.2. Az ügyvezető igazgató képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

2.3. A Felügyelő Bizottság

2.3.1. A Társaságnál háromtagú felügyelő bizottság működik, amelynek tagjait az Alapító jelöli ki, határozott, legfeljebb 3 évi időtartamra. A felügyelő bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, működése során a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben írtak szerint kell eljárnia.

2.4. A Könyvvizsgáló

2.4.1. A könyvvizsgálót az Alapító választja meg, akinek (amelynek) megbízatása határozott időtartamra szól. A könyvvizsgáló díjazását – az érvényes kamarai díjjegyzék keretei között – az Alapító évente, az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg.

2.4.2. A könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést.

2.5 A Belső ellenőr

2.5.1. A belső ellenőr az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. A belső ellenőr feladatait munkaviszony vagy külső megbízási jogviszony keretében látja el. Amennyiben a belső ellenőr

munkaviszony keretében látja el feladatait, úgy a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja a felügyelő bizottság egyetértésével.

2.5.2. A belső ellenőr ellátja a jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat, amelyek különösen a következők:

- Ellátja a Társaság gazdálkodásával és működésével kapcsolatos ellenőrzést, továbbá elemzésre alkalmas feltárásokat végez az ügyintézés, az ügyvitel- és a munkarend helyzetéről, az ügyvezetés részére.
- Folyamatosan vizsgálja a gazdálkodás folyamatába épített ellenőrzés működését, ennek hatásait és eredményeit.
- Segíti az ügyvezetést intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítésében, végrehajtásában, a társasági tevékenység gazdaságosságának növelésében, a belső tartalékok feltárásában, a pénz- és egyéb eszközök helyes felhasználásában.
- A vizsgálatok során gondoskodik az összehasonlíthatóság követelményeinek biztosításáról, a megállapítások korrektségéről, és tartózkodik a felelősséggel kapcsolatos minősítéstől.
- Segíti az intézkedések maradéktalan végrehajtását, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások, valamint a Kollektív Szerződés előírásainak teljesítését.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenység konkrét lehetőségeinek folyamatos feltárása.
- Az ellenőrzési tapasztalatok alapján javaslat készítés a belső munkautasítások folyamatos karbantartására, a munkavállalói képzés folyamatára.
- A Társaság egységeinek ellenőrzése során vizsgálja a felügyelőbizottság által jóváhagyott éves munkatervben előírtak teljesítését, a létszám- és bér-gazdálkodást, a költség-gazdálkodást, az anyag- és készlet-gazdálkodást, a beruházási és fejlesztési tevékenységet, a munka és üzemszervezést, a pénzügyi és pénzügyi és bizonylati fegyelmet, a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzést, valamint a bejelentésekre és a panaszokra tett intézkedéseket.
- Együttműködik a Társaság felügyelő bizottságával és könyvvizsgálójával. Részt vesz a felügyelő bizottság ülésein.

2.6. Megfelelési tanácsadó

2.6.1. A megfelelési tanácsadó az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása mellett végzi feladatait. A megfelelési tanácsadó feladatait vagy munkaviszony, vagy külső megbízási jogviszony keretében látja el, a jogviszony létesítéséhez a felügyelőbizottság egyetértése szükséges.

2.6.2. Megfelelési tanácsadónak a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályaival összhangban felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki.

2.6.3. A megfelelési tanácsadó feladatai különösen:

- annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a társaság ügyvezető igazgatója részére, valamint a megfeleléssel kapcsolatos hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a társaság ügyvezető igazgatójának, vezetői testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint az ügyvezető igazgató általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésügyre eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása, és
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az ügyvezető igazgató folyamatos támogatása tanácsadás keretében.

2.6.4. Amennyiben a feladat nem megbízás keretében kerül ellátásra, úgy esetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2.6.5. A megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető igazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi Alapító részére.

2.7. Művészeti vezető

- 2.7.1. Az ügyvezetővel irányítja és ellenőrzi a Pécsi Nemzeti Színház prózai tagozatának tevékenységét.
- 2.7.2. Részt vesz az aktuális színházi évad műsortervének összeállításában, javaslatot tesz az új bemutatók szereposztására.
- 2.7.3. Figyelemmel kíséri a prózai tagozat próbafolyamatait, folyamatosan konzultál a rendezőkkel.
- 2.7.4. Részt vesz a produkciók díszlet- és jelmezterv elfogadásán.
- 2.7.5. Figyelemmel kíséri és értékeli a színészek tevékenységének művészi színvonalát.
- 2.7.6. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a prózai tagozat munkájára és a személyekre vonatkozó észrevételeiről és javaslatairól.
- 2.7.7. Javaslatot tesz a meghívandó vendégelőadásokra.
- 2.7.8. Részt vesz a Pécsi Nemzeti Színház által szervezett fesztiválok programjának összeállításában.
- 2.7.9. Rendszeresen látogatja a színházművészeti egyetemek vizsgaelőadásait.
- 2.7.10. Részt vesz az évados és éves szakmai beszámolók művészi munkáját tárgyaló fejezeteinek elkészítésében.

3. A TÁRSASÁG (továbbiakban SZÍNHÁZ) KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

3.1. Cégjegyzés

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság iratain a társaság képviselőjére jogosult ügyvezető az iratokat a társaság cégneve alatt – hiteles cégeljárású nyilatkozatának megfelelően – saját névalírással önállóan látja el. A társaság cégjegyzése a rövidített cégnév alatt is történhet.

Az ügyvezető bankszámla feletti rendelkezési joga is önálló.

3.2. Képviselési jog átruházása

3.2.1. A Színház képviselőjére az ügyvezető igazgató további dolgozóknak is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjára, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Színházat.

3.2.2. A képviselési jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselő területét. A képviselési jog visszavonását ugyancsak írásban kell foglalni.

3.2.3. A Színház bankszámlája feletti rendelkezéshez a Színház számláját vezető pénzügyvezető bejelentett, az ügyvezető igazgató által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

4. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELÉPÍTÉSI EGYSÉGEI

4.1. Művészeti egységek

- Prózai tagozat
- Operatagozat
- Művészeti titkárság

4.2. Produkciókat kiszolgáló műszaki egységek

- színpadi táruk
- kivitelező műhelyek

4.3. Üzemeltetési egységek

- karbantartás
- létesítményüzemeltetés

4.4. Gazdasági egységek

- gazdasági osztály
- közönségszolgálati iroda

5. A SZÍNHÁZ IRÁNYÍTÁSI EGYSÉGEI

5.1. A művészeti tanács

5.1.1. Tagjai:

- az ügyvezető igazgató (egyben prózai tagozat vezető)
- a művészeti vezető
- az operatagozat vezető

5.1.2. A művészeti tanács feladata a tagozatok munkájának harmonizálása, a tagozatok közötti „átjárás” egyeztetése.

5.1.3. A művészeti tanács közreműködik a Színház művészeti és műsor koncepciójának kidolgozásában és megvalósításában, a színházi évadok, új bemutatók megtervezésében. Javaslatokat tesz a műsortervre

és a szereposztásokra, valamint a társulat összetételére és a művészeti utánpótlás biztosítására. A végső döntést az ügyvezető igazgató hozza meg.

5.2. A koordinációs tanács

5.2.1. Tagjai:

- a produkciós vezető
- a gazdasági vezető
- a műszaki vezető

5.2.2. A koordinációs tanács a Színház művészeti tevékenységének ellátása érdekében a gazdasági, műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit határozza meg; a gazdasági, a műszaki, az üzemeltetési, a szervezési, területeket koordinálja. A koordinációs tanács munkáját a produkciós vezető irányítja. A végső döntést az ügyvezető igazgató hozza meg.

6. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A Színház tevékenységének irányítása

6.1.1. A Színházat az ügyvezető igazgató irányítja.

6.1.2. Az ügyvezető igazgató a Színház tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási és vállalkozási szerződések megkötésével biztosítja.

6.1.3. Az ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános, – mindenkire, vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban, vagy szóban közli az érintettel, vagy érintettekkel.

6.1.4. Az ügyvezető igazgató gyakorolja valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogokat.

6.1.5. Az ügyvezető igazgató az irányításba az alábbi vezetőket vonja be: tagozatvezetők, gazdasági vezető, műszaki vezető, művészeti titkár, produkciós vezető.

6.1.6. A felsorolt vezetők közvetlenül, vagy közvetett úton, a munkaszervezet-vezetőkön keresztülirányítják a hozzájuk beosztott dolgozókat.

6.1.7. Valamennyi vezető munkatársnak kötelessége a Munka törvénykönyvében foglalt szabályok maradéktalan betartása és betarttatása.

6.1.8. Valamennyi vezető munkatárnak joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

6.2. A gazdálkodás általános keretei

6.2.1. A Színház művészeti tevékenységét a rendelkezésre álló gazdasági, technikai és humán erőforrás figyelembe vételével kell megtervezni és megvalósítani.

6.2.2. A Színház üzleti tervében tervezi meg – a fenntartói megállapodás alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló – működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását. Az üzleti terv alapján a kiegyensúlyozott működést biztosító likviditási tervet kell készíteni.

6.2.3. Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a fenntartói megállapodásban vállaltak szerint beszámoló jelentés készül, melyben az Alapítótól használatra átvett ingó- és ingatlan-vagyon állapotára, értékében beállított változásokra is ki kell térni.

6.2.4. A beszámolókból közölt adatok valódiságáért a gazdasági vezető felelős.

6.2.5. A Színház a könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti a számviteli politikája szerint.

6.2.6. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

6.2.7. A Színház a közhasznú szervezetekről szóló törvényben részletesen szabályozott éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító vezető szerve dönt.

6.2.8. A közhasznúsági melléklet elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről a gazdasági vezető gondoskodik, aki a közhasznúsági melléklet tartalmának valódiságáért is felel.

6.3. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás

6.3.1. Az ügyvezető igazgató jogosult olyan szerződések megkötésére, melynek értéke a 30.000.000,- Ft-ot nem haladja meg.

6.3.2. A gazdasági vezető és a produkciós vezető az ügyeknek az ügyvezető igazgató által írásban meghatározott csoportjában, valamint az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén, együttesen jogosult a Színházat képviselni, kötelezettséget a közbeszerzés értékhatárig vállalhatnak.

6.3.3. Az egy évnél hosszabb időre szóló, illetve a határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a 12 hónapra járó kötelezettség alapján kell meghatározni a kötelezettség értékét.

6.3.4. Az összecszerűségtől függetlenül kivételt képez a fenti általános szabályok alól, amikor a Színház olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető igazgató – a munkaviszonyán kívül – érintett. Ezen esetekben – az Alapító illetékes szervének engedélye alapján – a gazdasági vezető és a produkciós vezető együttesen ír alá kötelezettségvállalóként a Színház képviselőjében.

6.4 A szakmai teljesítés igazolása

6.4.1. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – a munka – elvégzésének igazolását jelenti.

6.4.2. A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak a Színház ügyvezető igazgatója adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

6.5. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy az anyag-, árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

6.6. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszerzésének, vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

6.7. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

6.7.1. A Színház dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

6.7.2. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntést jelenti, ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása, az érintett vezetők véleményét javaslatát figyelembe véve.

6.8. A dolgozók munkaidő-beosztása, illetve a pihenő idők szabályozása.

(a munkáltató tevékenysége „többműszakos”)

6.8.1. Kötött, egyenlőtlen

- Munkaidőkeret: négy hónap (mindenkori aktuális beosztás kifüggesztve a próbatáblán)
- Heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő-beosztás szerint.
- Osztott napi munkaidő
- Vasárnap „rendes” munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör)
- Munkaszüneti napon, húsvét és pünkösdvasárnap „rendes” munkaidőben történő munkavégzés. (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör)

- Napi pihenőidő: min. 8 óra

6.8.2. Kötött, általános, egyenlő

- Munkanapokon: beosztás szerint (hétfőtől péntekig)
- Pihenőnapok: szombat és vasárnap

6.8.3. Kötetlen

- A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára írásban átengedi.
- A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegűknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

6.9. Kártérítési kötelezettség

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

6.10. A Színház ellenőrzési rendszere

6.10.1. Az Alapító a Színház működésének ellenőrzését – elsősorban a gazdálkodását – a felügyelő bizottság testületén és a könyvvizsgáló személyén keresztül biztosítja.

6.10.2. A felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló feladata annak ellenőrzése, hogy a Színház az Alapító Okiratnak és a jogszabályoknak megfelelően működik-e.

6.10.3. Az ügyvezető igazgató – a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – kialakítja a belső kontrollkörnyezetet és irányítása, valamint felügyelete mellett működteti a belső ellenőrzést és megfelelési tanácsadást.

7. A VEZETŐI BEOSZTÁSSAL RENDELKEZŐ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

7.1. Az ügyvezető igazgató szakmai feladata

7.1.1. Felelős a Színház előadásainak színvonaláért. A művészeti tanács vezetésén keresztül irányítja a Színház művészeti munkáját.

7.1.2. A művészeti tanács bevonásával tervezi meg a Színház művészeti koncepcióját, és ennek alapján dönt az éves műsorterrvről, az új bemutatókról.

7.1.3. A művészeti tanács javaslata alapján dönt az egyes darabok rendezőinek, tervezőinek kijelölése és a szereposztás kérdéseiben.

7.1.4. A koordinációs tanácson keresztül irányítja és meghatározza a Színház művészeti tevékenységének ellátása érdekében a gazdasági, műszaki, és szervezési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit.

7.1.5. A koordinációs tanáccsal konzultálva dönt a produkciós, a beruházási és üzemeltetési költségekről.

7.1.6. A művészeti tanács tagjainak bevonásával, és rajtuk keresztül ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést és a próbákat.

7.1.7. A művészeti tanácson keresztül figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást és a művészek rendelkezésére állását, intézkedéseket tesz azok megfelelő biztosítására.

7.1.9. A produkciós vezetőn keresztül irányítja a rendezőasszisztensek, sűgők, ügyelők munkáját.

7.1.10. Dönt – a művészeti titkár javaslata alapján – a Színházzal munkaviszonyban álló művészeti dolgozók külső fellépéseinek, munkavállalásainak engedélyezése ügyében.

7.1.11. Dönt a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról, az előadások szereplőinek helyettesítéséről.

7.1.12. Vezeti a prózai tagozatot, és felügyeli annak művészi minőségét.

7.1.13. Kitzüzi a bemutatók időpontját.

7.1.14. Jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és a bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.

7.1.15. A közönségszolgálati iroda vezetőjén keresztül irányítja a Közönségszolgálati Iroda működését.

7.1.16. A marketing- és kommunikációs menedzseren keresztül irányítja a Színház, illetve a produkciók marketing stratégiáját, a reklámkampányokat, a produkciókkal kapcsolatos nyomdai meg-, és utánrendeléseket.

7.1.17. A PR munkatárssal és a marketingvezetővel közösen irányítja a Színház honlapjának tartalmi karbantartását, állandó aktualizálását.

7.1.18. Az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

7.2. A Operatagozat vezető feladat- és hatásköre

7.2.1. A Pécsi Nemzeti Színház klasszikus zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője.

7.2.2. Felelős a magánénekesek és az énekkar tevékenységének zeneművészeti színvonaláért.

7.2.3. Ellenőrzi és irányítja a karmesterek és/vagy a produkciós zenei vezetők munkáját az előadások előkészítése, próbafolyamata során és a bemutatókat követően.

7.2.4. Rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a korrepetíciókat, és ha szükség van rá, javításokat javasol, és művészi szempontból hozzájárul a színházi munka színvonalának emeléséhez.

7.2.5. Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezető igazgatót a munkára és a személyekre vonatkozó észrevételeiről és javaslatairól.

7.2.6. Közreműködik a Pécsi Nemzeti Színház műsortervének összeállításában, a műsorra kerülő új klasszikus zenés darabok kiválasztásában.

7.2.7. Az operabemutatók tervezésénél - tudva, hogy a Színház nem rendelkezik saját zenekarral, és az előadásokra és próbákra a Pannon Filharmonikusok Zenekar biztosítja a zenészeket - figyelembe veszi a zenekar által biztosított létszámot és szolgálatszámot.

7.2.8. A zenekar szakmai minősége érdekében a zenekar vezetőjével konzultál.

7.2.9. Jogosult a „Pécsi Nemzeti Színház Zeneigazgatója” címet viselni.

7.3. A művészeti titkár jogállása, feladat- és hatásköre

7.3.1. Közvetlen felettese az ügyvezető igazgató.

7.3.2. Vezeti a művészeti titkárságot, irányítja a titkársági asszisztensek, a koordinációs munkatárs, a nézőtéri felügyelő, valamint a gyerekszereplők szervezésével foglalkozó munkatárs tevékenységét.

7.3.3. Részt vesz a vezetői és a munkarendi értekezleteken.

7.3.4. Feladata a Színház havi műsorának összeállítása, ezt egyeztetve a gazdasági és produkciós vezetővel, a közönségszervezőkkel, valamint a színpadtechnikai felügyelővel az ügyvezető igazgató elé terjeszti. Egyezteteti és nyilvántartja a társulati tagok és vendégművészek elfoglaltságát, a rendezői próbaigényt, a próbák helyét és idejét, valamint résztvevőit, s ezeket a munkarendi értekezleten az érintettekkel megbeszéli. Az új darabok szereposztásánál felhívja az ügyvezető igazgató és a rendezők figyelmét a nagyszínházi és a kamaraszínházi darabok egyeztetési lehetőségeire. Megszervezi az előadások, művészek jubileumaival kapcsolatos teendőket. Az üzemorvossal történő kapcsolattartást

koordinálja.

7.3.5. Szervezési feladata kiterjed a napi próbákra és előadásokra, a műsor-, és szereplőváltásokra, az előadások alkotóinak és szereplőinek az elszállásolására, a rendezvények lebonyolítására, a Színház belföldi és külföldi vendégjátékára, a titkári ügyelet biztosítására.

7.4. A gazdasági vezető jogállása, feladat- és hatásköre

7.4.1. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

7.4.2. Folyamatosan biztosítja a Színházban folyó művészeti tevékenység pénzügyi feltételeit.

7.4.3. Folyamatosan konzultál a produkciós vezetővel, a műszaki vezetővel a produkciós és beruházási költségek tervezésével kapcsolatban.

7.4.4. Irányítja és ellenőrzi a Színház számviteli, gazdasági ügyviteli, pénz-, és bérigazgatási, társadalombiztosítási, valamint munkaügyi (létszám igazgatási) feladatait és a fentiek ellátásához szükséges munkakörökben és beosztásokban dolgozók munkáját.

7.4.5. Pénzügyileg és számviteli felügyeli a közönségszolgálati iroda működését, és részt vesz a Színház jegyárpolitikájának kialakításában.

7.4.6. A pénzügyi fegyelem betartásával, a pénzügyi követelések érvényesítésével és a tartozások teljesítésével biztosítja a zavartalan pénzforgalmat.

7.4.7. Gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről.

7.4.8. Megteszi mindazokat az intézkedéseket, melyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Színház követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához.

7.4.9. Felügyeli a munka-, és bérügyek intézését.

7.4.10. Felügyeli a számviteli teendőket.

7.4.11. Gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről.

7.4.12. Gondoskodik a pénzigazgatás szabályszerűségéről.

7.4.13. Gondoskodik a bevételek beszedéséről.

7.4.14. Gondoskodik a Színház szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről.

7.4.15. Intézkedik az előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, közzétételéről.

7.4.16. Felügyeli az adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőre történő beadását.

7.4.17. Részt vesz a következő évad műsortervének gazdasági szempontok szerinti elkészítésében.

7.4.18. Részt vesz a Színház árpolitikájának kialakításában.

7.4.19. Feladata továbbá – a produkciós vezető által előkészítendő szerződések kivételével – a Színház valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, az üzemeltetéssel kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése és egyeztetése.

7.4.20. Ösztönzi és koordinálja a szponzori és támogatói bevételek megszerzését.

7.4.21. Gondoskodik a Színház rendelkezésére álló ingó- és ingatlan vagyontárgyak hasznosításáról (bérbeadás, kölcsönzés, stb.).

7.4.22. Intézi a Színház dolgozóinak szociális ügyeit (szociális és temetési segélyek, lakásszerzési-, lakásfelújítási munkáltatói támogatások, stb.).

7.4.23. Gondoskodik a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályai kialakításáról, alkalmazásának ellenőrzéséről.

7.4.24. Köteles részt venni a Színház művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken.

7.4.25. Felelős a személyzeti munka irányításáért, köteles gondoskodni a beosztottjainak továbbképzéséről, az utánpótlás tervszerű biztosításáról, a személyzeti munkára vonatkozó határozatok végrehajtásáról.

7.4.26. Részt vesz az új produkciók díszlet- és jelmezterveinek elfogadásain.

7.4.27. Jogosult a „Pécsi Nemzeti Színház Gazdasági igazgatója” címet viselni.

7.5. A produkciós vezető jogállása, feladat- és hatásköre

7.5.1. Tevékenységét az ügyvezető igazgató irányításával látja el. Stratégiai kérdésekben segíti az ügyvezető igazgató munkáját. Elemzi az évad és naptári év közötti átfedéseket. Segíti és felügyeli a gazdasági vezető és a műszaki vezető munkáját a produkciós költségek tervezésénél. Irányítja a koordinációs tanácsot, az ügyvezető igazgató végső döntésének figyelembe vételével.

- 7.5.2.** Szervezi, irányítja és felügyeli a produkciók (bemutatók) létrejöttéig tartó folyamatot.
- 7.5.3.** Felelős az ügyvezető igazgató által a produkció megvalósításához jóváhagyott költségkeret betartásáért, ennek során szorosan együttműködik az előadás rendezőjével, tervezőjével.
- 7.5.4.** Összeállítja a produkciók költségtervét.
- 7.5.5.** Lefolytatja a szükséges tárgyalásokat az előadás művészi közreműködőivel, előkészíti a vonatkozó szerződéseket.
- 7.5.6.** A produkció létrejöttéig a szükséges műszaki és pénzügyi feltételek időben történő biztosítása érdekében együttműködik a gazdasági vezetővel, a színpadtechnikai felügyelővel és a műszaki vezetővel, az ügyvezető igazgatót a folyamatokról tájékoztatja.
- 7.5.7.** Meghatározza az előadások lebonyolításához szükséges műszaki személyzet létszámát és összetételét a színpadtechnikai felügyelő bevonásával.
- 7.5.8.** Részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében.
- 7.5.9.** Közreműködik a havi műsor elkészítésében.
- 7.5.10.** Részt vesz a Színház jegyárpolitikájának kialakításában.
- 7.5.11.** Részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, az új produkciók díszlet-, és jelmezterveinek elfogadásain.
- 7.5.12.** Előkészíti a székhelyen kívüli és az esetleges külföldi előadások szerződéseit, gondoskodik az előadások megszervezéséről, lebonyolításáról.
- 7.5.13.** Figyelemmel kíséri a produkciók megvalósításához igénybe vehető pályázati lehetőségeket, irányítja a pályázatok elkészítésének folyamatát, illetve a projektek befejezése után a pályázati elszámolásokat.
- 7.5.14.** Előkészíti a Színházban tartott rendezvények szerződéseit.
- 7.5.15.** Jogosult a „Pécsi Nemzeti Színház Produkciós igazgatója” címet viselni.

7.6. A műszaki vezető jogállása, feladatköre

7.6.1. Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

7.6.2. Felelős az Alapító és a Színház által megkötött vagyonkezelési szerződés betartásáért.

7.6.3. Felelős a Színház épületeinek, helységeinek állagmegóvásáért, rendszeres karbantartásáért, az üzemeltetési feltételek megteremtéséért és biztonságáért; e körben intézkedéseket fogantatosít, illetve javaslattal él az ügyvezető igazgató felé.

7.6.4. Szervezi és irányítja a Színház mindenkori rekonstrukciós, felújítási és építkezési munkálatait, az ezzel kapcsolatos tárgyalásokon a Színházat felelősen képviseli.

7.6.5. A Színház rendeltetésszerű üzemeltetéséhez az alapvető műszaki, technikai feltételeket biztosítja, a beruházási költségek tervezésénél folyamatosan konzultál a produkciós vezetővel és a gazdasági vezetővel, a szükséges kiadásokat az ügyvezető igazgatóval engedélyezteti.

7.6.6. A színpadtechnikai felügyelőn keresztül felügyeli és ellenőrzi a műszaki dolgozók fegyelmezett és előírás szerinti munkáját, a mindenkor munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartatását, valamint a szcenikai munkálatokat.

7.6.7. Gondoskodik a tűzrendészeti és tűzvédelmi előírások következetes végrehajtásáról, ennek érdekében a tűz és munkavédelmi munkatárson keresztül ellenőrzi a tűz és munkavédelmet. Továbbá gondoskodik a műszaki dolgozók előírások szerinti rendszeres képzéséről és továbbképzéséről, köztulajdon védelmének biztosításáról.

7.6.8. Felügyeli és ellenőrzi a színpadot kiszolgáló „színpadi tárak” munkájának szakszerűségét, a vonatkozó jogszabályok betartását, a színpadtechnikai berendezések szakszerű és rendeltetésszerű használatát, valamint - biztonsági szempontokból - a díszletgyártást.

7.6.9. Irányítja és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés (portások, a takarítók), a gépkocsivezetők, az anyagbeszerzők, a karbantartók, a műszaki asszisztens munkáját.

7.6.10. Irányítja az épület karbantartási, felújítási munkálatait.

7.6.11. Szervezi és irányítja az épületgépészeti berendezések, valamint az üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartását.

7.6.12. Gondoskodik a műszaki részleg kezelésében lévő vagyontárgyak megóvásáról, védelméről; javaslattal él az elhasználandó vagyontárgyak selejtezésére, illetve újrahasznosítására.

7.6.13. Ellenőrzi a raktári készletek szakszerű és biztonságos tárolását, különös tekintettel a tűzvédelmi előírásokra.

7.6.14. Elkészíti a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.

7.6.15. Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyet jogszabály, felettes szerv intézkedése, belső utasítás feladatkörébe utal.

7.6.16. Mint felelős beosztású vezető dolgozó felelős olyan károkozásért, amelyek termelési, gazdálkodási vagy ellenőrzési feladatai elmulasztása miatt keletkeztek.

7.6.17. Figyelemmel kíséri az üzemeléssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a projektek befejezése utáni elszámolások elkészítéséről, beadásáról.

7.6.18. A produkciós vezetővel együttműködve ellenőrzi a produkciók szcenikusának és jelmezkivitelezőjének a tevékenységét, a készülő díszletek és jelmez terv szerinti, határidőre történő kivitelezését.

8. A MUNKASZERVEZETEK

8.1. A műszaki vezető irányítása alá tartoznak a munkaszervezetek. A munkaszervezet élén a munkaszervezet-vezető áll.

8.2. Munkaszervezet-vezető munkatársak

- jelmezkivitelezési vezető
 - jelmezkivitelezési vezető irányítása alatt:*
 - férfi varrodavezető
 - női varrodavezető
 - öltöztető- jelmeztár vezető / raktáros
- színpadtechnikai felügyelő
 - színpadtechnikai felügyelő irányítása alatt:*
 - színpadmester
- világosító tárvezető
- hangtár vezető
- bútor-kellék tárvezető
- fodrástár vezető
- műhelyház- és díszletkivitelezési vezető

8.3. A munkaszervezet-vezetőkre vonatkozó szabályok

8.3.1. A munkaszervezet-vezetők kötelességei:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér, vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésükre javaslatot tenni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munka-, és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni, az oktatásokon a beosztott dolgozók részvételét biztosítani;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljesítését;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a színházi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó egység részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

8.3.2. A munkaszervezet-vezetők felelőssége

- Felelősök a Színház eredményes működése érdekében a munkaszervezésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- Felelősök a rájuk bízott eszközök szakszerű kezeléséért, megőrzéséért, és karbantartásáért.

9. A SZÍNHÁZI DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉS EGYÉB SZABÁLYOK

9.1. A Színház dolgozóinak jogai

9.1.1. A Színház dolgozóinak joga, hogy

- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

9.2. A Színház dolgozóinak kötelességei

9.2.1. A Színház valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Színház célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az ügyvezető igazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,

- a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Színház ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Színház követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Színház tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Színháznak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.),
- esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni

9.3. A Színház működésének egyéb szabályai

9.3.1. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a kapott utasítások alapján legjobb tudása szerint az előadások művészi színvonalát biztosítani.

9.3.3. A Színház tagjai kötelesek a kifüggesztett/online próbatáblát személyesen vagy a Művészeti titkárságon keresztül telefonon, interneten nyomon követni, annak tartalmáról tudomást szerezni és a próbatáblára kiírtak szerint a próbákon megjelenni.

9.3.4. Az előadások valamennyi résztvevője - amennyiben az ügyvezető igazgató másképp nem rendelkezik - köteles a kifüggesztett/online próbatábla szerint, a kezdő időpontot megelőzően az első figyelmeztetés időpontjáig (a kezdő időpontot megelőző 30. percig) megjelenni, vagy olyan helyen tartózkodni, hogy jelenlétéről az ügyelő meggyőződhesen.

9.3.5. A Színház munkavállalói kötelesek a lakóhelyükben, telefonszámukban történő változást a közvetlen felettesének 24 órán belül bejelenteni.

9.3.6. A Színház minden tagja köteles betegségét azonnal bejelenteni közvetlen felettesének, és a betegségét követő első munkában töltött napon, a Gazdasági Osztályon dolgozó munkaügyi előadónál azt orvosilag igazolni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. A Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata az Alapító által történő jóváhagyását követően a kiadás napján lép hatályba, az Alapító Okiratával, valamint belső szabályozásaival együtt érvényes.

11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Színház minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Pécs, 2023. március 07.



Lipics Zsolt
ügyvezető

Jóváhagyó záradék: A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot Pécs Megyei jogú Város
Önkormányzata jóváhagyja.

Pécs, 2023. MÁRC. 28.



Péterffy Attila
polgármester



