

GYULAI VÁRSZÍNHÁZ NONPROFIT Kft.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
Érvényes: G y u l a , 2015. augusztus 1. -től

Tartalom:

Általános rendelkezések

- a társaság neve, székhelye
- alapító, fenntartó, felügyeleti szerv neve
- a társaság cégjegyzékszám
- a társaság jogállása
- a társaság tevékenysége
- statisztikai szám
- a Gyulai Várszínház Nonprofit Kft. bélyegzői
- a társaság feladatköre, működési területei
- a társaság működési feltételei
- a társaság alaptevékenységének feltételrendszere

Szervezeti rész

- szervezeti felépítés
- a színház vezetése
- igazgató (ügyvezető)
- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- a vezetők hatásköre és felelőssége
- függőségi kapcsolatok
- a színház szerveinek kapcsolata
- a vezetői ellenőrzés
- a színház irányításának fórumai
- igazgatói értekezlet
- munkarendi értekezlet
- munkaértekezlet
- Shakespeare Fesztivál Grémium
- művészeti tanácsadó testület
- a színházi szakalkalmazottak
- művészeti titkár, reklám -és közönségszervező
- kinevezett állandó főfoglalkozású, gazdasági, pénzügyi, műszaki alkalmazottak
- időszakos alkalmazottak
- megbízási díjas vállalkozók, megbízottak
- beosztott dolgozók általános feladata, hatáskör-felelősség

Működési szabályok

- művészeti vezetés
- az ügyintézésre vonatkozó szabályok
- a gazdálkodás rendje
- a közönség és reklámszervezés, propaganda
- műszaki munkák rendje

Záró rendelkezések

- Szabályzatok
- az SZMSZ hatályossága
- jóváhagyási záradék

1. számú melléklet: **Szervezeti ábra**
2. számú melléklet: **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
3. számú melléklet: **Használatban lévő bélyegzők**

I. Általános rendelkezések

A társaság neve: Gyulai Várszínház Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 5700 Gyula, Kossuth u.13.

Előadások helyszínei: Gyula város területén: a várudvaron felállított várszínpad, a tószínpad, a vár körül felállított színpad, Kamaraterem /Kossuth u. 13./, utcák, terek, középületek udvarai és termei, közterületek. Meghívás esetén alkalmanként más városok és külföld.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv megnevezése, székhelye: Gyula Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 5700 Gyula, Petőfi tér 3.

Alapítás éve: 1964

A társaság cégjegyzékszám: 04-09-013351

A társaság jogállása: A Polgári törvénykönyv alapján működő korlátolt felelősségű nonprofit társaság.

A társaság tevékenysége:

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:

18.12'08	Nyomás (kivéve: napilap)
18.13'08	Nyomdai előkészítő tevékenység
18.14'08	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
58.11'08	Könyvkiadás
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
59.11'08	Film-, video-, televízióműsör-gyártás
59.12'08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.13'08	Film-, video-, televízióprogram terjesztése
59.14'08	Filmvetítés
59.20'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
90.03'08	Alkotóművészet

A társaság közhasznú tevékenységei:

90.01'08	Előadó-művészet (főtevékenység)
90.02'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
90.04'08	Művészeti létesítmények működtetése

A társaság közhasznú tevékenysége:

A társaság főtevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján kulturális szolgáltatás, a helyi közművelődési tevékenység támogatásának számító közfeladat.

A társaság tagja tudomással bír arról, hogy ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak a jogerős hatósági engedély alapján végezheti. Jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet a társaság akkor végezhet, ha az e tevékenységben személyes közreműködést vállaló tagja, vagy a társasággal munkavégzésre irányuló polgári jogi vagy munkajogi jogviszonyban álló legalább egy személy a képesítési követelménynek megfelel.

A társaság a 2015. március 31. napján megszűnt Gyulai Várszínház költségvetési szerv szakmai utódszervezeteként, befogadó színházként és szabadtéri színházként működik.

Statisztikai szám: 25182981-9001-572-04

A Gyulai Várszínház Nonprofit Kft. által használt bélyegzők: 3.sz. melléklet tartalmazza (továbbiakban: Gyulai Várszínház)

A társaság feladatköre, működési területe:

A Gyulai Várszínház országos jelentőségű kulturális, művészeti, ezen belül előadó - művészeti tevékenységgel foglalkozó intézmény.

Dramákat, operákat, daljátékokat, operetteket, táncjátékokat, musicaleket, rockoperákat, baletteket, folk zenét, jazzt, középkori udvari zenét, folkműsorokat, lírai műsorokat mutat be a várszínpadon, a tószínpadon és Gyula város más helyszínein. Nyaranta, július elején megszervezi a nemzetközi Shakespeare Fesztivált, amelyre hazai és külföldi előadásokat hív meg.

A Gyulai Várszínház hagyományosan helyszíne a hazai, a határon túli magyar és a külföldi drámáknak, zenés műfajú produkcióknak, táncművészeteknek. Ezen belül kiemelt feladata Erkel Ferenc életművének bemutatása. Az előadások színvonalával biztosítja, hogy Gyula a nyári játékok egyik kiemelt hazai helyszíne, a magyar színjátszás jelentős alkotóműhelye legyen, amely elismert fesztiválközpont.

Előadásait, nagyobb részt nyáron tartja, de a tavaszi és őszi időszakban is vannak kamaratermi rendezvényei. Állandó társulattal nem rendelkezik. Önálló produkciókat hoz létre, máshol bemutatott darabokat fogad, vendégjátékoknak ad helyet.

Közönségét természetes vonzáskörzetén túlmenően az egész ország területéről és a határon túlról is szervezi.

A produkcióit más városokban és külföldön is értékesíti. Az intézmény együttműködik az ország összes színházával – amelyekkel együtt közös bemutatókat tart -, külföldi színházakkal, művészekkel, színészképző iskolákkal, színházi produkcióinak színreviteléhez szükséges vállalkozásokkal, gazdálkodó szervekkel. Közreműködik a város fesztivál jellegű rendezvényeinek szervezésében, rendezésében.

A Gyulai Várszínház tagja a Magyar Művészeti Fesztiválok Szövetségének, a Magyar Színházi Társaságnak, alapító tagja a Szabadtéri Színházak Szövetségének, amelynek jelenlegi székhelye a Gyulai Várszínházban van, kötődve az ügyvezető személyéhez. Külföldi szakmai szervezetek közül alapító tagja a European Shakespeare Festivals Network -nek, tagja a Shakespeare Theatre Assosiation-nak és a European Jazz Network-nak.

A társaság működési feltételei:

A Gyulai Várszínház, az alapító Város Önkormányzata által biztosított éves költségvetésből, a Nemzeti Erőforrás Minisztériumtól megpályázható éves költségvetési támogatásából, egyéb pályázaton elnyerhető támogatásokból, szponzori támogatásból és saját bevételeiből gazdálkodik.

Az éves működési költségvetésen felül Gyula Város Önkormányzata biztosítja a székház, a játszási helyek, a színpad, a nézőtér, a scenika nagyobb rekonstrukciójának a költségeit.

A Gyulai Várszínház Kamaraterme, irodái, kisebb raktára Gyula, Kossuth u. 13 sz. alatt vannak, amelynek a tulajdonosa Gyula Város Önkormányzata. Raktárai vannak a Gyulai Közüzemi Kft. telepén Gyula, Kétegyházi út 8. sz. alatti területen 6682/8 hrsz. alatt, melyről az Önkormányzat társasház Alapító Okiratot készített.

A társaság alaptevékenységének feltételrendszere:

A Gyulai Várszínház Gyula Város Önkormányzatának használatában illetve tulajdonában lévő Gyulai Várban és környékén, a csónakázó-tavon és környékén, június 1-től szeptember 30-ig, térítésmentesen biztosított közterületeken működik. Ebben az időszakban a Gyulai Várszínház a használatba kapott közterületet – a színház tevékenységével összefüggésben – bevételeinek növelésére, bérbe is adhatja.

A színház ideiglenesen az önkormányzat kulturális intézményeinek térítésmentesen, vagy bérleti díj ellenében biztosított helyiségeiben, tereiben is tarthat előadásokat (művelődési ház, zeneiskola, sportcsarnok, iskolák, múzeum).

Szükség szerint használhatja az önkormányzati intézmények eszközeit (gépek, berendezések, felszerelési tárgyak), felelős átvétellel, térítéssel vagy térítésmentesen.

Önkormányzati határozatnak megfelelően térítésmentesen használja a Kossuth u. 13. sz. alatt lévő épület irodahelyiségeit, raktárait, nagytermét és nagyértékű tárgyi eszközöket. Az épülete helyiségeit, tárgyi eszközeit rezsiköltségnek megfelelő bérleti díjért más szervezetnek bérbe adhatja.

Térítésmentesen használhatja az önkormányzat tulajdonában lévő raktárakat (Kálvária).

Az új kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzések továbbiakban a nonprofit Kft. vagyonát gyarapítják.

A társaság egész évben működik, de főtevékenysége a nyári szabadtéri színházi évadra koncentrálódik. Az év többi részében főleg a Kossuth u. 13. sz. alatt lévő Kamarateremben szervez kulturális rendezvényeket.

A színház egész évben dolgozó állandó létszámát a város képviselőtestülete állapítja meg, mely a főtevékenységhez kötődik.

II. Szervezeti rész

Szervezeti felépítés

1. Igazgató (ügyvezető, továbbiakban Igazgató)
1. 2. Gazdasági vezető
1. 3. Műszaki vezető
1. 4. 1 Művészeti titkár, reklám - és közönségszervező
1. 4. 2. Gazdasági ügyintéző, könyvelő
1. 4. 3. Általános titkár, pénztáros
1. 4. 4. Üzemeltetési ügyintéző
1. 4. 5. Tárraktáros, díszletező
1. 4. 6. időszakos alkalmazottak
1. 4. 7. megbízási díjas vállalkozók, megbízottak
2. Felügyelő Bizottság

A színház vezetése

- igazgató
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

1. Igazgató:

Az intézmény vezető állású munkavállalója. Kinevezése pályázat útján Gyula Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által, határozott időre történik. Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX törvény előírásai miatt 2015.04.01. napjától a feladat ellátása határozott idejű munkaviszony keretében történik. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkáltató alapítói jogait gyakorló testület. Bérét a munkáltató alapítói jogait gyakorló testület állapítja meg.

Ellene fegyelmi eljárást indítani, fegyelmi döntést kiszabni, fegyelmi bizottság kirendelése után, vizsgálat lefolytatásával, az Mt. (a Munka Törvénykönyve) előírásainak betartásával lehetséges.

A munkáltatói és fegyelmi jogkörét a színház összes főállású, valamint szerződéses munkavállalója felett a Munka Törvénykönyvében és a Polgári törvénykönyvben vezető részére biztosított jogok alapján gyakorolja. Biztosítja a Gyulai Várszínház dolgozói részére a jogszabályokban megállapított jogosultságokat.

Képviseli az intézményt hatóságok, külső szervek, személyek előtt. Meghatározza az alkalmazottak feladatkörét, hatáskörét, ezt írásban közli velük. Álláspontjukat a vezetéssel összefüggő egyes kérdésekben kikérve folyamatosan együttműködik az intézmény fórumaival (vezetői ülés, alkalmi társulati ülés, művészeti tanács, stb.)

A munkatársakra támaszkodva irányítja a színház dolgozóinak munkáját. Az igazgatói teendők ellátása során mind a vezető beosztású, mind az illetékes színházi szakemberek meghallgatása után a színház valamennyi ügyében, a jogszabályok keretein belül önállóan dönt

Felelős a Gyulai Várszínház egész működéséért, vagyonának megőrzéséért. Rendszeresen informálódik a gazdasági vezetőtől a Gyulai Várszínház gazdasági helyzetéről, az előirányzatok állásáról, teljesítéséről.

Fontosabb művészeti kérdésekben kikéri a Shakespeare Fesztivál Grémium és a Művészeti Tanácsadó Testület véleményét. Javaslatokat figyelembe véve, a gazdasági vezetővel koordinálva véglegesíti a színház hosszú távú művészi terveit, az egyes évadok műsorterveit, közvetlenül irányítja a Gyulai Várszínház műsorpolitikáját, meghatározza a bemutatásra és felújításra kerülő műveket, a bemutatók sorrendjét, összeállítja a kamaratermi programokat. Kijelöli, illetve felkéri az új bemutatók rendezőit, tervezőit, jóváhagyja a rendezők által javasolt szereposztásokat, illetve dönt az ezzel kapcsolatos vitákban. A rendezővel, műszaki vezetővel és a gazdasági vezetővel egyetértésben jóváhagyja az egyes produkciók terveit és költségvetését. Kialakítja és folyamatosan ellenőrzi a színház műsor- és játékkrendjét. Irányítja a Várszínház marketing munkáját, kialakítja a marketing stratégiáját.

Megtervezi és kialakítja a színház nemzetközi kapcsolatait.

Meghatározza és irányítja a gazdasági vezetővel közösen a színház közönségkapcsolatait, biztosítja a színház munkájának társadalmi nyilvánosságát.

Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi terv, a költségvetés előkészítését és végrehajtását, a beruházási, felújítási feladatok megvalósítását.

Igazgatói feladatait, a felügyeletet gyakorló Gyula Város Önkormányzata ellenőrzése mellett látja el.

Beszámolni az önkormányzat Kulturális Bizottsági és a Képviselő-testület ülésén köteleles.

1.2. Gazdasági vezető

A munkaviszony létesítése, megszüntetése és felette a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető az intézmény, határozatlan időre felvett munkavállalója.

Közvetlen felettese az igazgató, akinek távollétében – külön felhatalmazás nélkül –, mint az intézmény igazgatóhelyettese – utólagos tájékoztatás mellett – helyettesíti az igazgatót.

A gazdasági vezető a gazdasági, pénzügyi kérdésekben önállóan, munkaügyi, igazgatási, műszaki, adminisztrációs és szervezési kérdésekben az illetékes munkatársaival egyeztetve intézkedik.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási és az ügyviteli feladatokat ellátó valamennyi alkalmazott munkáját.

Gazdálkodási kérdésekben irányítja és ellenőrzi a szervezési és propaganda feladatokkal megbízott munkatársakat, illetve a műszaki vezetőt.

A költségvetési szervek gazdasági vezetői számára biztosított jogokkal és felelősséggel felruházva irányítja és ellenőrzi a színház gazdálkodását.

Általános igazgatási, ügyviteli, műszaki, üzemeltetési, propagandaszervezési és szervezeti kérdésekben – az igazgató egyidejű tájékoztatásával – önállóan intézkedik. Intézkedései a színház valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

A tervezés, gazdálkodás, számvitel, a pénzgazdálkodás, a vagyonkezelés, a művészeti ügykezelés, valamint minden műszaki – gazdasági és adminisztratív tevékenység esetében koordináló és ellenőrző tevékenységet folytat, melynek célja, hogy minden tevékenység a színház kultúrpolitikai feladatai teljesítésének érdekében, a gazdaságosság, takarékoság szempontjainak érvényesítésével történjék.

Kötelessége a színház kultúrpolitikai, művészi célkitűzéseinek eredményes és gazdaságos megvalósításához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása, a rendelkezésre álló eszközök megőrzéséhez, rendeltetésszerű, tervszerű felhasználásához, általában a gazdálkodási fegyelem maradéktalan érvényesítéséhez szükséges intézkedések megtétele, a pénzügyi költségvetés elkészítése és végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a beruházási, felújítási tevékenység gazdasági irányítása, a kivitelezés pénzügyi koordinálása, ellenőrzése, az előírt információs adatszolgáltatások jóváhagyása.

Felelős a színház szervezeti és működési szabályzatának és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak a betartatásáért.

Felelős a színház kezelésében lévő vagyon megóvásáért, a bér-, pénz -, és a tárgyi eszközgazdálkodás lebonyolításáért, a számvitel, az ügyvitel, a bizonylati rendszer és bizonylati fegyelem megszervezéséért, ellenőrzéséért, az okmányok bizonylatok, színházi dokumentumok megőrzéséért.

Koordinatívan részt vesz a műszaki szervezetbe tartozók munkájának irányításában, biztosítja a művészeti, gazdasági és műszaki szervezet összehangolt működését. Anyagi, pénzügyi területen meghatározza és irányítja a színház üzemeltetési, munkavédelmi, közegészségügyi rendjét.

Ellenőrzi a színház propaganda és szervező munkáját.

Folyamatos kapcsolatot tart a székhelyen kívüli városok színházainak gazdasági vezetőivel, évente legalább egyszer részt vesz a gazdasági vezetők országos megbeszélésén, a közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, szponzorokkal a színház érdekében folyamatos kapcsolatot, együttműködést tart fenn.

Segíti a külföldi vendégszereplések előkészítését és lebonyolítását, valamint a hazai és külföldi vendégegyüttesek várszínházi vendéglátékát.

Irányító és ellenőrző munkáját a vezető beosztású munkatársakra támaszkodva végzi. Jogosult és köteles részt venni a színház munka- és játékrendjével, műsorával, gazdálkodásával, a bér- és jutalomkeret felhasználásával kapcsolatos minden tárgyaláson. Felelős az éves leltár tervezésért, megszervezésért, feldolgozásáért.

A Művészeti Tanácsadó Testületnek állandó tagja.

1.3 Műszaki vezető:

A munkaviszony létesítése, megszüntetése és felette a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik.

A műszaki vezető az intézmény, határozatlan időre felvett munkavállalója.

Közvetlen felettese az igazgató és gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető. Az intézmény műszaki fenntartásával, működtetésével kapcsolatos valamennyi feladat szakmai irányítója, az intézmény igazgatójának műszaki helyettese.

Az igazgató megbízásával a műszaki egyeztetések, tárgyalások során az igazgató helyetteseként, őt képviselve jár el.

Az évadtervekhez igazodva intézi a játszási helyek tervezését, a tervek engedélyeztetését, a közönségforgalmi terek időben történő kialakítását, az ezzel kapcsolatos kérdésekben egyeztet a feletteseivel és az önkormányzat illetékeseivel.

Felelős a műhelyek, raktárak rendjéért, a produkciók színpadi kiállításáért, megszervezi, és részt vesz az előadások díszlet-, és jelmezterveinek elfogadási tárgyalásain, javaslatot tesz a tervek elfogadására, módosítására, visszautasítására.

Felelős a színpadok és a nézőterek időre történő felállításáért és elbontásáért.

Megszervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a kivitelező vállalkozók és kiszolgáló terek munkáját, az elfogadott tervek művészi és műszaki kivitelezését.

Gondoskodik a szükséges anyagok, felszerelések megrendeléséről, ellenőrzi a raktári készletet.

Megszervezi a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket, s azok betartatását minden közreműködőtől megköveteli.

Figyelemmel kíséri a vár és tószínpadi előadások színpadi kiállítását, észrevételeit a darabok rendezőivel és tervezőivel közli.

Közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a szervezetbe tartozó szakemberek munkáját, a színház beruházási, felújítási, karbantartási, üzemeltetési feladatait, megszervezi és összefogja az egyes produkciókhoz, az új bemutatókhoz szükséges gyártási munkát.

Felelős a színházban bemutatásra kerülő darabok színpadi kiállításáért, az új bemutatók színpadi, technikai előkészítéséért, a műsoron lévő produkciók előadásainak műszaki, technikai feltételeiért.

A tervek előkészítése és kivitelezése, a műsoron lévő darabok színpadi kiállításának folyamatos gondozása, ellenőrzése során szorosan együttműködik a rendezőkkel, tervezőkkel.

A jóváhagyott költségkereten belül megszervezi a szükséges anyagok szabályszerűen és időben való beszerzését.

A selejtezési bizottság vezetője. E tevékenységének körében kötelessége a selejtezések előkészítése és végrehajtásának technikai megszervezése és lebonyolítása. Az éves tárgyi eszköz leltár felvételében leltárvezetőként vesz részt.

Kötelessége a színház műszaki /gép/ berendezéseinek, felszereléseinek biztosítása, esetleges pótlása.

Gondoskodik az anyag- és eszközellátottság folyamatosságáról, a kivitelezendő munkákat időben és határidőre megrendeli.

Felelős a színpadok mindenkori üzemképességéért, a próbák, előadások és rendezvények zavartalan lebonyolításáért.

Ellenőrzi a színház valamennyi helyén a munka és egészségvédelmi rendszabályok betartását, a balesetelhárítási rendelkezések végrehajtását. Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, a színház üzemének biztonságáért.

Feladatait az állandó, s nyári időszakban vállalkozásban dolgozó színházi munkatársakra (színpadmester, ügyelő, világosító, hangosító stb.) támaszkodva végzi.

A vezetők hatásköre és felelőssége

A Gyulai Várszínházat önállóan az igazgató képviseli az SZMSZ-ben leírtak szerint.

A Gyulai Várszínház vezetőinek /gazdasági vezető, műszaki vezető/ irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az igazgató és a vezetők – megosztott illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört – a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni.

Függőségi kapcsolatok

Az igazgató irányítja a színház vezetőinek illetve közvetlenül vagy közvetve az összes dolgozó munkáját.

A gazdasági vezető munkaviszonya alapján irányítja általános első számú helyettesként a színház gazdasági – s az igazgató távollétében – a rábízottaknak megfelelően a szakmai

munkát. Irányítja és végzi a gazdasági szakterület, a szervezési, a munkaügyi és a jogi szakmai területet, munkáját.

A **műszaki vezető** irányítja az igazgató helyetteseként a színpadi személyek /színpadmester, díszítők, világosítók, hangosítók, kellékesek stb./ munkáját. Irányítása és ügyintézés alá tartoznak továbbá a különböző táruk / jelmeztár, kellék-, díszlet-, világosító-, hangosító táru / valamint a szakmai szolgáltatást végző műhelyek.

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, és szükség esetén anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Gyulai Várszínház vagyónának védelme érdekében.

A színház irányításának fórumai

Igazgatói értekezlet: segítséget nyújt a felelős első számú vezetőnek a döntések megfelelő előkészítésében, a feladatok meghatározásában és végrehajtásában.

Az értekezlet állandó tagjai: az igazgató, a műszaki vezető, a gazdasági vezető, továbbá a tárgyalandó téma felelőse. Az igazgatósági értekezletet szükség szerint kell megtartani.

Az üléseken kell megvitatni az aktuális ügyeket, az éves műsortervet, a bemutatók rendezőinek, koreográfusainak, karmestereinek, díszlet- és jelmeztervezőinek kijelölését és a bemutatók pénzügyi kereteit, a szerződéskötéseket, az SZMSZ-t, a korszerűsítést, az átszervezést, a színház éves költségvetését, költségvetési beszámolót, bérfejlesztést, az elismeréseket, beruházási, nagyjavítási terveket és minden fontos egyéb témát.

Munkarendi értekezlet: feladata a színház üzemelési és működési rendjének meghatározása. A munkarendi értekezleten részt vesznek az igazgató által kijelölt személyek. Az értekezleten meg kell vitatni: a próbák időbeosztását, helyszínét, a művészeti és műszaki dolgozók munkaidő beosztását, a munkavégzés egyéb kiemelt feltételeit.

Munkaértekezlet: szükség szerint, de évente legalább egyszer kell az igazgatónak összehívnia, amelyen a Gyulai Várszínház minden dolgozója részt vesz. Feladata: a dolgozók széleskörű tájékoztatása, a teljes körű és közvetlen dolgozói demokrácia megvalósítása. A munkaértekezleten kell véleményezni: az SZMSZ-t, a különböző helyi szabályzatokat, a szervezeti, munkaszervezési változásokra vonatkozó terveket. Foglalkozni kell egy-egy lezárt időszak értékelésével, a költségvetés teljesítésével, fontosabb feladatok ismertetésével, az ellenőrzésekből adódó tapasztalatokkal és az abból adódó feladatokkal, a gazdálkodással, az ösztönző rendszerrel. A munkaértekezleten a tárgyalt témákkal kapcsolatban a dolgozóknak vélemény-nyilvánítási és javaslattevő joguk van.

Shakespeare Fesztivál Grémium: a színházvezetést segítő művészeti tanácsadó (véleményező, értékelő és javaslattevő) testület. Működése nem érinti az igazgató személyi felelősségét.

A testület 5 tagját az igazgató kéri fel. Tagjai szerződés alapján éves tiszteletdíj ellenében, valamint alkalmanként költségeik megtérítése mellett végzik munkájukat.

Feladatkörük kiterjed:

- a Shakespeare Fesztivál művészi célkitűzéseinek kialakítására,
- javaslat a Shakespeare Fesztivál műsortervére,
- a Shakespeare Fesztivál művészeti színvonalának és arculatának megtartása (értékelés, elemzés) érdekében véleményt nyilvánítanak, és az esetleges változtatásokra javaslatot tesznek,
- a Shakespeare Fesztivál közönségkapcsolatára
- a Shakespeare Fesztivál hazai és nemzetközi hírnevének növelésére.

A Grémium tevékenységét testületi ülésen fejt ki. Üléseit évente kétszer tartja. Az igazgató összehívja, s vezeti a tanács üléseit.

A Grémium részletes működési rendjét /meghívás, az ülések rendje, emlékeztető, stb. / az igazgatói előterjesztése után, maga határozza meg.

A Grémium tagjait a Gyulai Várszínház a Shakespeare Fesztivál idején vendégül látja (szállást, belépőjegyet, útiköltség térítést biztosít)

Művészeti Tanácsadó Testület: a színházvezetést segítő, művészeti tanácsadó /véleményező, értékelő és javaslattevő/ testület. Működése nem érinti az igazgató személyi felelősségét.

A testület tagjait az igazgató kéri fel. Tagjai anyagi javadalmazás nélkül, költségeik megtérítése mellett végzik munkájukat.

Feladatkörük kiterjed:

- a színház művészi célkitűzéseinek kialakítására,
- a műsortervre tett javaslatra,
- a művészeti munka fejlesztésére /továbbképzés, társulatfejlesztés, értékelés stb./,
- a színház és közönség kapcsolatára /játszási rend, propaganda stb./,
- kitüntetési javaslatokra,
- egyéb működési kérdésekre.

A tanács tevékenységét testületi ülésen fejt ki. Üléseit szükség szerint, de évente legalább kétszer tartja. Az igazgató összehívja, s vezeti a tanács üléseit.

A tanács részletes működési rendjét /meghívás, az ülések rendje, emlékeztető, stb. / az igazgatói előterjesztése után, maga határozza meg.

A színház szak alkalmazottai

1.4.1 Művészeti titkár, hírverés -és közönség szervező

A munkáltatói jogok gyakorlója és közvetlen felettese az igazgató.

Ellátja a művészeti titkári feladatokat.

Együttműködik más színházak művészeti titkáraival, vezetőivel.

Előkészíti a szerződéseket, gondoskodik a szerződő felek adatainak beszerzéséről, a létrejött szerződések nyilvántartásáról.

Gondoskodik – az igazgató irányítása mellett – a kiadványok (plakátok, tájékoztatók stb.) írásbeli előkészítéséről, szerkesztéséről, nyomdai, sajtóanyagok archiválásáról.

A közönség szervezési munkák irányítója, felelőse, személyesen is részt vesz a közönség szervezésben. Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a közönség szervezői hálózatot. Nyilvántartja a jegy-, és reklámmegrendelőket, figyelemmel kíséri a megrendelések teljesítését, a bevételek egyszámlára történő beérkezését.

A gazdasági vezetővel együttműködve végzi a reklám és propaganda tevékenységet, tartja a kapcsolatot a szponzorok megbízott képviselőivel.

Tárgyalások, értekezletek, szerződtetések sajtótájékoztatók során esetenként reprezentációs feladatokat lát el.

1.4.2-1.4.5 Kinevezett állandó főfoglalkozású gazdasági, pénzügyi, műszaki alkalmazottak

- Gazdasági ügyintéző - könyvelő,
- Általános titkár-pénztáros, (közvetlen felettesei az igazgató illetve a gazdasági vezető)
- Üzemeltetési ügyintéző,
- Tárraktáros-díszletező

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.4.6. Időszaki alkalmazottak

A nyári szezon előkészítésére, színpadi és nézőtéri építkezésekre, s a szezon munkafeladatainak ellátására az intézmény időszaki munkaszerződéssel – ha lehetséges közhasznú támogatással – szakembereket, segédmunkás személyzetet és diákokat alkalmaz.

1.4.7. Megbízási díjas vállalkozók, megbízottak

Az előadásokat kiszolgáló személyzet /színpadmester, ügyelő, díszítő, világosító, hangosító, öltöztető, fodrász, kellékes stb./.

Műszaki személyzet: /asztalos, lakatos, villanszerelő, festő, varró, segédmunkások, stb./

Időszaki pénztáros, jegykezelők, alkalmi munkások, diákok

Közönségszervezők, reklámszervezők.

Részletes feladataikat a szerződéseik tartalmazzák.

Alkalmi foglalkoztatottak lehetnek: színészek, csoportos közreműködők: zene-, ének-, tánckari tagok, tervezők, rendezők, sűgők, karigazgatók, karmesterek, korrepetitorok, stasztéria és a művészeti ügykezelés stb. megbízási vagy vállalkozói szerződés alapján vállalnak közreműködést. A szerződéseik – ahol a Ptk. rendelkezései az irányadók, – tartalmazzák mindkét fél jogait, kötelelességeit és a tiszteletdíjat.

Vendégtársulatok, zenei együttesek, művészeti munkakörökben foglalkoztatottak más rendező szervek, ügynökségek, közvetítő irodák, társaságok szervezésében is végezhetnek munkát. Ebben az esetben szerződéskötésre a jogi személlyel kerül sor.

A beosztott dolgozók általános feladatai, hatáskör, felelősség

A munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a Ptk. és az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.

Általános kötelezettségeik:

- A szakmai ismeretek teljes körű használata, rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.
- Az a munkavégzés során készített kimutatások, szerződések, levelek, nyilvántartások, stb. kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.
- Kapcsolattartás a külső szervekkel.
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság miatt stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.
- A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset-, és munkavédelmi előírások betartása

A Gyulai Várszínház minden dolgozóját megilletik az Mt, és a munkaszerződés által biztosított jogok.

Az állami és intézményi titok megőrzéséért, a vonatkozó rendelkezések betartásáért valamennyi munkatárs felelős. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit (fegyelmi, kártérítés, büntetőjogi) és nagyságát az Mt. , a Ptk és a Btk. vonatkozó fejezetei, bírósági, legfelsőbb bírósági állásfoglalások határozzák meg.

2.Felügyelő Bizottság:

A Felügyelő Bizottság feladatai

A felügyelő bizottság feladata, hogy az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálja és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertesse. Ennek érdekében ellenőrzi a társaság számadásait, megvizsgálja és véleményezi az ügyvezető által a társaság üzletpolitikájáról készített előterjesztést, a mérleget, a vagyonkimutatást és az eredményfelosztási javaslatot, az alapító határozatainak végrehajtását, valamint a képviselő-testület elé terjesztendő egyéb fontosabb jelentéseket. Vizsgálatának eredményéről a felügyelő bizottság elnöke tájékoztatja az alapítót. Ennek hiányában a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról az alapító érvényesen nem határozhat.

A polgári törvényben és az alapító okiratban meghatározott esetekben a felügyelő bizottság köteles rendkívüli testületi ülés összehívását kezdeményezni.

A felügyelő bizottság hatásköre

Tevékenységük ellátása során a felügyelő bizottság tagjai jogosultak a társaság vezető tisztségviselőitől és munkavállalóitól felvilágosítást vagy jelentést kérni, a társaság könyveit és iratait a polgári törvénykönyv rendelkezései szerint megvizsgálni, illetve szakértőkkel megvizsgáltatni. A felügyelő bizottság jogosult mindazon esetekben szakértőt alkalmazni, ahol a tényállás teljes tisztázásához szükséges szakértelemmel nem rendelkezik. A szakértő alkalmazását a felügyelő bizottság az alapító jóváhagyása esetén bízhatja meg, a megbízási díjat a társaság viseli.

A felügyelő bizottság tagjai részt vehetnek az alapító képviselő-testületi ülésen, annak napirendjére indítványt tehetnek. Az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát a bizottság bármely tagja kérheti. A felügyelő bizottság - indokolt esetben -

rendkívüli testületi ülés megtartását kezdeményezheti. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg és azt az alapító hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottsággal kapcsolatos egyéb kérdéseket a Bizottság ügyrendje tartalmaz.

III. Működési szabályok

Művészeti vezetés

A Gyulai Várszínház igazgatója – a Shakespeare Fesztivál Grémium és a Művészeti Tanácsadó Testület véleményét figyelembe véve – éves és egy évadra szóló műsortervet, munkatervet készít. Megjelöli a bemutatók és az előadások helyszínét, időpontját, megtervezeti a teljesítmény költségvetését, szerződteti a rendezőt és az alkotói stábot.

A rendező tervet készít a darabbal kapcsolatos igényekről: színészek száma, kóruslétszám, tánckar, statisztéria, színpadi zene, betétszámok, tánckar stb. Ugyancsak szerepelnek a tervben a társalkotókra vonatkozó /díszlet-, jelmez-, karmester, koreográfus stb./ elképzelések. A tervet először a színház vezetése fogadja el, mérlegelve a művészi és gazdasági lehetőségeket. Ez után a rendező az elképzeléseit a munkatársakkal olyan időben köteles közölni, hogy feladataikkal a munkatervben előírt határidőkre elkészülhessenek. A rendezőpéldány, a díszlet - és jelmeztervek a Gyulai Várszínház tulajdonát képezik. A szereposztásokra a rendező vagy a karmester tesz javaslatot az igazgatónak.

A szerepekre a Gyulai Várszínház igazgatója kéri fel a színészeket, illetve állapodik meg a művészekkel.

A próbaigényeket a rendezők, karmesterek, koreográfusok a művészeti titkárnál jelentik be, s azokat az igazgató hagyja jóvá. Ő gondoskodik arról, hogy a próbarendek legalább 1 nappal a próbák előtt a próbatáblákon megjelenjenek. Próbák a kiírásnak megfelelően csak a Gyulai Várszínház által megjelölt helyen és időben tarthatók, változtatni azon a rendezői egyeztetésnek megfelelően, a művészeti titkár javaslatára az igazgató jogosult. A Gyulai Várszínházat a próbákon az ún. ügyeletes vezető képviseli. Próbák a gyulai várban, a tószínpadon és az egyéb helyeken felállított színpadon, a Kamarateremben, vagy a színház által kijelölt egyéb helyen tarthatók. A próbák egy része a rendező javaslatára Budapesten is megtartható a Gyulai Várszínház szervezésében.

Az előadásokon a színházi ügyeletes vezető köteles 1 órával előbb megjelenni, az ügyelővel a kapcsolatot felvenni, az előadás megtartásának feltételeit ellenőrizni. Az ügyeletes vezetői beosztást az igazgató határozza meg.

A közreműködők a próbatáblán kiírt időpontban, - de legkésőbb az előadás kezdete előtt fél órával – kötelesek az előadás helyszínén megjelenni. Az előadások és próbák ideje alatt olyan helyen kell tartózkodni, hogy az ügyelő mindennemű jeladását (hangos bemondás) meghallják.

Az ügyelő az előadás előtt az első jelzés megadása után köteles meggyőződni arról, hogy a szereplők a helyükön vannak-e. Amennyiben nem, a rendező és a színházi ügyeletes vezető köteles azonnal intézkedni.

Az előadás alatt az öltözőkben és a színpad mögött csak azok tartózkodhatnak, akik jelenésükre várnak. A közreműködőknek a nézőterre kimenni tilos.

A felvonások között legalább 15 perc szünetet kell tartani.

Utasításokat, rendelkezéseket a színház táviratban, körlevélben, próbatáblán, telefonon vagy hangosbemondón közöl. Művészek és művészeti dolgozók számára utasításokat csak az arra illetékes vezető vagy rendező adhat. A rendező utasításait minden közreműködő köteles teljesíteni, szerepén a rendező tudta nélkül senki sem változtathat. Rendezői változás csak az

igazgató jóváhagyásával érvényes. A közreműködők próbák és előadások idején Gyuláról kizárólag a színház igazgatójának engedélyével távozhatnak el. A Gyulán dolgozó közreműködők ideiglenes lakhelyüket kötelesek bejelenteni a színháznak.

Az ügyintézésre vonatkozó szabályok

Aláírási jog: A Gyulai Várszínház leveleiben aláírásra egyszemélyben és valamennyi témakörben az igazgató, akadályoztatása esetén, helyette megjelöléssel gazdasági és művészeti ügyekben a gazdasági vezető, műszaki ügyekben a műszaki vezető jogosult. Amennyiben az igazgató akadályoztatása miatt a gazdasági vezető vagy a műszaki vezető ír alá, az igazgató neve mellé a „h” betű írandó. Önálló területeiken az igazgató helyett a gazdasági vezetőt, műszaki témákban a műszaki vezetőt illeti meg az aláírási jog, a pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével.

Az aláírási jogosultság kiterjesztése az igazgató hatáskörébe tartozik. Az ezzel kapcsolatos banki és más iratokat az ügyintéző kezeli, és a páncélszekrényben őrzi.

Ha színházi dolgozó a Gyulai Várszínház nevében az aláírási joggal történt felruházás nélkül, vagy a jogosultságot meghaladó körben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az esetlegesen okozott kárért a jogszabályokban meghatározott mértékig felel. Az aláíró nevét az aláírás alá kell gépelni. Cégbélyegző csak azokon az ügyiratokon használható, amelyeken az aláíró neve nyomtatott betűkkel fel van tüntetve.

Az igazgatónak kell minden esetben aláírni azokat az ügyiratokat, amelyek:

- a színház működésének egészét érintik és művészeti, /!/: beszámolók, képviselőtestületi anyagok, pályázatok, műsorgetvek stb./ vagy szervezeti kérdéseket, témákat tartalmaznak
- a kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat

Utalványozási, joga az igazgatónak, akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek van, az igazgató részére történő kifizetés esetén az utalványozási jogot a mindenkori polgármester és az alpolgármesterek gyakorolják. Jogi képviselőt meghatározott ügyekben megbízott jogtanácsos vagy ügyvéd láthat el. Az ügyintézésre, ügyiratkezelésre vonatkozó részletes szabályozást a Gyulai Várszínház ügyintézési és ügyirat-kezelési szabályzata tartalmazza.

A gazdálkodás rendje

A Gyulai Várszínház feladatait az ágazati irányelvek, jogszabályok betartásával, és az ésszerű takarékoság érvényesítésével a kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatával, felelősséggel látja el.

Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott éves bevételi és kiadási előirányzat keretein belül a költségvetési intézményekre vonatkozó szabályok szerint. Pénzeszközeit a Gyulai OTP Bankban tartja az engedélyezett pénztári pénzkészlet kivételével.

A Gyulai Várszínház a gazdasági eseményeket pénzforgalmi szemléletben, időrendi sorrendben a kettős könyvelés szabályainak megfelelően rögzíti.

A művészeti tervekhez igazodó költségek szakfeladati produkciónként és költségnemenként meghatározásra kerülnek. A produkciók művészeti költségeivel és propaganda kiadásaival (honoráriumok, jogdíjak, társulatokkal történő megállapodások, kiadványok, stb.) az igazgató gazdálkodik a gazdasági vezető javaslatait figyelembe véve.

A produkcióhoz tartozó műszaki költségekkel (díszlet, jelmez költségek, színpadi üzemelés, hangosítás, világítás, stb.) való gazdálkodás a műszaki vezető és a gazdasági vezető feladata. Ezekben az ügyekben az igazgatót minden fontosabb kérdésen tájékoztatni kell.

A gazdasági vezető irányításával történik a bérigazdálkodás. Az anyagigazdálkodást a műszaki vezető végzi, a nyilvántartás a gazdasági ügyintéző feladata, a jegyállomány kezelését külön szabály szerint a super user az TICKETS 2000 program segítségével intézi, az eszköznyilvántartást és az értékcsökkenés elszámolását a gazdasági ügyintéző a KONTIR könyvelő program segítségével vezeti.

Az eszköz és anyagbeszerzés az igazgató által jóváhagyott engedélyek alapján, a gazdasági vezető által produkciókhoz tervezett költségkeret betartása mellett a műszaki vezető kötelezettsége.

Pénztárak: Egész évben házipénztár, nyári idényben pedig jegypénztár is működik. A házipénztár az intézmény működésével kapcsolatos készpénzfogalom bonyolítója (bérkifizetések, vásárlásokkal kapcsolatos készpénzforgalom stb.). A kamaratermi előadások ideje alatt a jegyértékesítést a pénztáros és a művészeti titkár látja el. Nyári idénnyel kapcsolatos tevékenység a művészeti titkár super useri feladatai szerint a megjelölt előadásjegyek átvétele, a kinyomtatott jegyek szétosztása a jegyértékesítéssel foglalkozóknak, s azok idény végi elszámoltatása.

Reklám és közönségszervezés, propaganda

A művészeti tervekhez igazodóan a művészeti titkár, közönségszervező az igazgatói utasításoknak megfelelően, együttműködve a gazdasági vezetővel éves közönségszervezői, reklámpropaganda tervet készít, amely tartalmazza az adott költségkereten belül a nyomdai anyagok elkészítésének, a sajtótájékoztatónak, a közönségkapcsolatoknak aktuális feladatait. Évenként a teljesítmény kapcsolódva meghatározásra kerül, szerződésbe foglalandó a kifizethető közönségszervezői jutalékok százaléka.

A Gyulai Várszínház által biztosított hírverés és propaganda lehetőségek (hirdetési felületek táblákon, nyomdai anyagokon, stb.) értékesítésére a színház évenként irányárakat állapít meg. A szponzori bevételek, reklámbevételek folyamatos növelésére ugyancsak éves terv készül.

Műszaki munkák rendje

A Gyulai Várszínház a művészeti tervekhez igazodva évadonként szervezi meg a játszási helyek színpadi és közönségforgalmi feltételeit, a próbahelyiségek, műhelyek és a raktározási lehetőségek leggazdaságosabb rendszerét, a szükséges munkálatok időbeni lebonyolítását.

Az ebből adódó felújítási és beruházási munkával szorosan együttműködik az önkormányzat illetékeseivel és a műszaki ellenőrrel.

A produkciók díszlet és jelmezterveinek ismeretében szervezi meg a műszaki vezető évadonként a kivitelezők és kiszolgáló terek kapcsolatát, munkáját.

A műszaki vezető gondoskodik a műhelyek és a játszási helyek beindításához szükséges engedélyeztetésekről, a játékok befejezése után a szükséges bontásokról, a szerkezetek, emelvények, díszletelemek, jelmezek stb. állagmegóvásáról és raktározásáról.

IV. Záró rendelkezések

Szabályzatok

A Gyulai Várszínház működésére és gazdálkodására az önkormányzati költségvetési intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályok, Gyula Város Önkormányzata Szervezeti Működési Szabályzata, határozatai, rendeletei az irányadóak.

Az SZMSZ hatályossága

A Gyulai Várszínház Szervezeti Működési Szabályzata a tulajdonosi jogait gyakorló önkormányzat polgármesterének jóváhagyását követően hatályos.

Gyula, 2015. július 21.

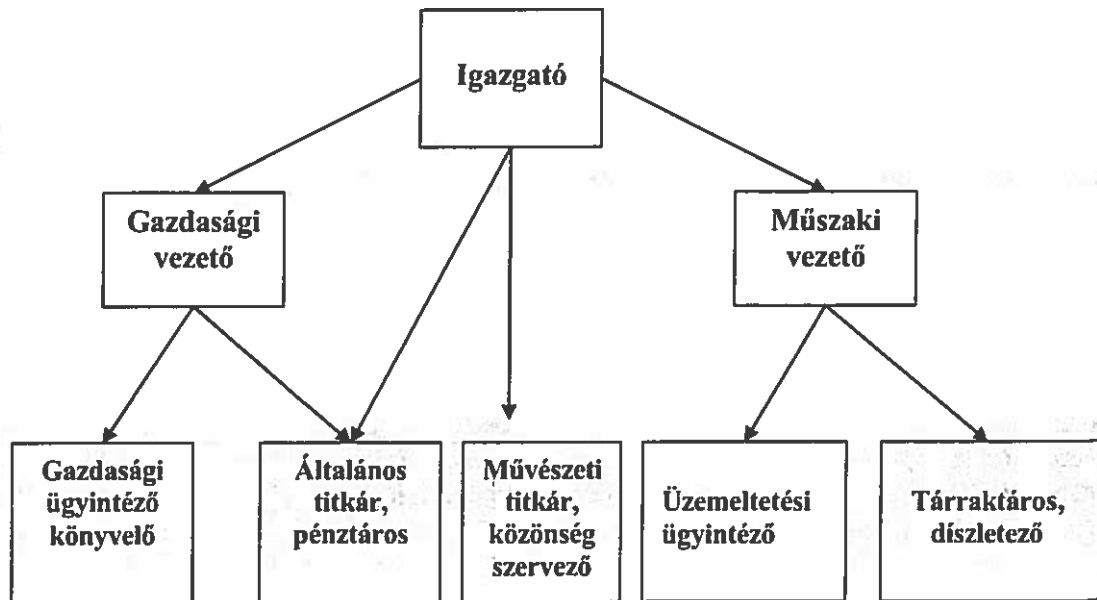


Gedeon József
üzveveető igazgató

1.számú melléklet

Gyulai Várszínház szervezeti felépítése

- 1. Igazgató
- 1. 2. Gazdasági vezető
- 1. 3. Műszaki vezető
- 1. 1. 1 Művészeti titkár, reklám - és közönségszervező
- 1. 2. 1. Gazdasági ügyintéző, könyvelő
- 1. 2. 2. Általános titkár, pénztáros
- 1. 3. 1. Üzemeltetési ügyintéző
- 1. 3. 2. Tárraktáros, díszletező



2.sz. melléklet

A Gyulai Várszínház által használt bélyegzők:



GYULAI VÁRSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. ①
5700 Gyula, Kossuth u. 13.
Tel./fax: 06-66/463-148
Adószám: 25182981-2-04
Céggjegyzékszám: 04-09-013351

GYULAI VÁRSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. ②
5700 Gyula, Kossuth u. 13.
Tel./fax: 06-66/463-148
Adószám: 25182981-2-04
Céggjegyzékszám: 04-09-013351

GYULAI VÁRSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. ①
5700 Gyula, Kossuth u. 13.
Tel./fax: 06-66/463-148
Adószám: 25182981-2-04
Céggjegyzékszám: 04-09-013351
Számlaszám: OTP 11733027-20054702

GYULAI VÁRSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. ②
5700 Gyula, Kossuth u. 13.
Tel./fax: 06-66/463-148
Adószám: 25182981-2-04
Céggjegyzékszám: 04-09-013351
Számlaszám: OTP 11733027-20054702