

GYULAI VÁRSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Érvényes: G y u l a , 2017. november 01-től

Tartalom:

I. Általános rendelkezések

- az intézmény neve, székhelye
- alapító, fenntartó, felügyeleti szerv neve
- alapító okirat száma
- az intézmény jogállása
- az intézmény alaptevékenysége
- statisztikai adatok
- ellátható vállalkozási tevékenység
- az intézmény feladatköre, működési területei
- az intézmény működési feltételei
- az intézmény alaptevékenységének feltételrendszere

II. Szervezeti rész

- szervezeti felépítés
- a színház vezetése
- igazgató
- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- a vezetők hatásköre és felelőssége
- függőségi kapcsolatok
- a színház szerveinek kapcsolata
- a vezetői ellenőrzés
- a színház irányításának fórumai
- vezetői értekezlet
- Felügyelő Bizottság értekezlet
- 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

III. Működési szabályok

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

IV. Záró rendelkezések

- Szabályzatok
- az SZMSZ hatályossága
- jóváhagyási záradék

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. Általános rendelkezések

Az intézmény neve: Gyulai Várszínház Nonprofit Kft

Az intézmény 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: 2015.

Alapító okirat száma: 73/2015. (III. 26) sz. határozat

Az intézmény jogállása:

Közhasznúsági fokozattal rendelkező nonprofit kft.

Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenység:

9001 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységek:

1812 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység (kivéve napilap)

1813 Nyomdai előkészítő tevékenység

1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatások

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

5914 Filmvetítés

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

6820 Ingatlan bérbeadása

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés

9003 Alkotóművészet

9002 Előadó-művészeti kiegészítő tevékenység

9004 Művészeti létesítmény működtetése.

Statisztikai adatok:

Bankszámlaszám: OTP Gyula 11733027-20054702

Adószám: 25182981-2-04

Közösségi adószám: HU25182981

Statisztikai szám: 25182981-9001-572-04

Cégjegyzék száma: 04-09-013351

Szakágazati besorolás: 900100 Előadó-művészet

Az Intézmény feladatköre, működési területe:

A Gyulai Várszínház Nonprofit Kft országos jelentőségű kulturális, művészeti, ezen belül előadóművészeti tevékenységgel foglalkozó intézmény.

Drámákat, operákat, daljátékokat, operettek, 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, június végétől megszervezi a nyári évad eseményeit.

A Gyulai Várszínház hagyományosan helyszíne a hazai, a határon túli magyar és a külföldi drámáknak, zenés műfajú produkcióknak, táncművészeteknek. 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 szervezetekkel. Közreműködik a város fesztivál jellegű rendezvényeinek szervezésében, rendezésében.

A Gyulai Várszínház tagja a Magyar Művészeti Fesztiválok Szövetségének, a Magyar Fesztivál Szövetségnek, a Magyar Színházi Társaságnak, alapítótagja a Szabadtéri Színházak Szövetségének, amelynek jelenlegi székhelye a Gyulai Várszínházban van.

Az intézmény működési feltételei:

A Gyulai Várszínház, az alapító Gyula Város Önkormányzata, aktuális pályázati támogatások, szponzori támogatások, jegyértékesítési bevételeiből gazdálkodik.

Az éves működési költségvetésen felül Gyula Város Önkormányzata ingyenes használatba adással biztosítja a székház, a játszási helyek, a színpad, a nézőtér, a scenika használatát.

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

Az intézmény alaptevékenységének feltételrendszere:

Az intézmény 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. Az épülete helyiségeit rezsiköltségnek megfelelő bérleti díjért más szervezetnek bérbe adhatja.

Ingyen használhatja az önkormányzat tulajdonában lévő raktárakat (Kálvária).

Az intézmény 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 az ügyvezető állapítja meg, mely a főtevékenységhez zavartalan ellátásának érdekében.

II. Szervezeti rész

Szervezeti felépítés

1. Ügyvezető
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, kulturális szervező
1. 3. 1. Üzemeltetési ügyintéző
1. 3. 2. Tárraktáros, díszletező

A színház vezetése

- igazgató
- gazdasági vezető
- műszaki vezető

Igazgató:

Az intézmény magasabb vezető állású, egyszemélyi felelős vezetője. 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 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, megbízásos, valamint szerződéses munkavállalója felett a Munka Törvénykönyvében a 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, FEB ülés, művészeti tanács, stb.)

A vezető beosztású 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. A színház terhére anyagi kötelezettséget vállalhat.

Felelős a Gyulai Várszínház egész működéséért, vagyonának megőrzéséért. Rendszeresen informálódik a gazdasági vezetőtől a Gyulai Várszínház gazdasági helyzetéről.

Fontosabb művészeti kérdésekben kikéri a Shakespeare Fesztivál Grémium és a Művészeti Tanácsadó Testület véleményét. Javaslatukat 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 játékrendjét. 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 az Üzleti terv előkészítését és végrehajtását, a beruházási, felújítási feladatok megvalósítását.

Ügyvezetői feladatait, az alapító Gyula Város Önkormányzata ellenőrzése mellett látja el.

Gazdasági vezető

Kinevezése és felmentése, s az egyéb munkáltatói jogok tekintetében az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető az intézmény vezető állású, határozott, vagy határozatlan időre kinevezett munkavállalója.

Közvetlen felettese az Ügyvezető, akinek távollétében gazdasági döntések esetében – külön felhatalmazás nélkül, utólagos tájékoztatás mellett – helyettesíti az Ügyvezetőt.

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

Előzetes tájékoztatása, tudomása nélkül az Üzleti tervre jelentős hatást gyakorló kötelezettségvállalás, intézkedés nem tehető.

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 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 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.

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

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.

Műszaki vezető:

Kinevezője és felette a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

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

Az Ügyvezető 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 mindenkor 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.

Javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó munkavállalók munkabérére, elismerésére, szabadságolására, felelősségre vonására.

A színház terhére, pénzügyi kihatással járó kötelezettséget önállóan nem vállalhat. Önálló aláírási joga nincs.

A vezetők hatásköre és felelőssége

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

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

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az Ügyvezető 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.

A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felelnek, mivel vétségen alapuló felelősségük annyit jelent, hogy a vétlenség bizonyításával mentesülnek a felelősség alól.

Függőségi kapcsolatok

Az Ügyvezető irányítja a színház vezetőinek munkáját.

A **gazdasági vezető** kinevezése alapján irányítja általános első számú helyettesként a színház gazdasági – s az igazgató távollétében – a rábízottaknak megfelelően a művészeti titkárral közösen a szakmai munkát. Irányítja és végzi a gazdasági szakterület, a szervezési, a munkaügyi s a jogi szakmai területet, munkáját.

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

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról 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 vagyonának védelme érdekében.

A Gyulai Várszínház tevékenységének és működésének belső ellenőrzését Gyula Város Polgármesteri Hivatal mint alapító által megbízott személy, szervezet végzi.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Gyulai Várszínház működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a színházi vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a törvények, a szerződések és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A színház irányításának fórumai

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

Az értekezlet állandó tagjai: az ügyvezető, 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 ügyvezetőnek 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 tárgyalott témákkal kapcsolatban a dolgozóknak vélemény-nyilvánítási és javaslattevő joguk van.

Shakespeare Fesztivál Grémium: a színházvezetést segítő művészeti tanácsadó (véleményező, értékelő és javaslattevő) testület.

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 fejti ki. Üléseit évente kétszer tartja. Az ügyvezető összehívja, s vezeti a tanács üléseit.

A Grémium részletes működési rendjét /meghívás, az ülések rendje, emlékeztető, stb. / az ügyvezető 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 ügyvezető 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 /játsszási rend, propaganda stb./,
- kitüntetési javaslatokra,
- egyéb működési kérdésekre.

A tanács tevékenységét testületi ülésen fejt ki. Üléseit szükség szerint, de évente legalább kétszer tartja. Az ügyvezető 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 szakalkalmazottai

Művészeti titkár, hírverés -és közönségsszervező

Kinevezője és közvetlen felettese az ügyvezető.

Ellátja a művészeti titkári feladatokat.

Együttműködik más színházak művészeti titkáraival, vezetőivel.

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

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

A közönségsszervezési munkák irányítója, felelőse, személyesen is részt vesz a közönségsszervezésben. Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a közönségsszervezői 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, szerződötetések sajtótájékoztatók során esetenként reprezentációs feladatokat lát el.

Kinevezett állandó főfoglalkozású gazdasági, pénzügyi, műszaki alkalmazottak

- Gazdasági ügyintéző - könyvelő,
- Általános titkár,
- Üzemeltetési ügyintéző,
- Tárraktáros-díszletező

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Időszaki alkalmazottak

A nyári szezon előkészítésére, színpadi és nézőtéri építkezésekre, s a szezon munkafadatainak ellátására az intézmény időszaki munkaszerződéssel szakembereket, segédmunkás személyzetet és diákokat alkalmaz.

Megbízási díjas vállalkozók, megbízottak

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

Műszaki személyzet: /asztalos, lakatos, villanyszerelő, festő, varró, segéd munkások, stb./

Időszaki pénztáros, jegykezelők, alkalmi munkások, diákok

Közönség szervezők, reklámszervezők.

Részletes feladataikat a szerződéseik tartalmazzák.

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

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

III. Működési szabályok

Művészeti vezetés

A Gyulai Várszínház ügyvezetője – 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, megtervezteti 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 ügyvezető jogosult.

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 nézőtérre 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.

Az ügyintézésre vonatkozó szabályok

Aláírási jog: A Gyulai Várszínház leveleiben aláírásra egyszemélyben és valamennyi témakörben az ügyvezető, 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 ügyvezető 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 ügyvezetőnek kell minden esetben aláírni azokat az ügyiratokat, amelyek:

- a színház működésének egészét érintik és művészeti, /l: műsortervek, stb./ vagy szervezeti kérdéseket, témákat tartalmaznak
- a kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat

Az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek együtt kell aláírni minden olyan esetben:

- amelyek a Gyulai Várszínház üzemelését, gazdálkodását érintik / pl: üzleti terv, fejlesztések, költségvetési beszámolók... stb./

- amelyek a Gyulai Várszínház tárgyi eszközeiben vagy vagyoni állapotában okoznak változást

Két jogosult személy aláírása esetén, első helyen /baloldalon/ mindig a magasabb beosztású dolgozó ír alá. Két azonos beosztású dolgozó esetén az ügyrendileg illetékes ír alá első helyen.

Utalványozási, joga az ügyvezetőnek, akadályoztatása esetén a gazdasági vezetőnek van, részére történő kifizetés esetén az utalványozási jogot a mindenkori polgármester és az alpolgármesterek gyakorolják. Ellenjegyzési és érvényesítési joga a gazdasági vezetőnek van. 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 hatályos pénzügyi, és egyéb jogszabályok betartásával, és az ésszerű takarékoság érvényesítésével a kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatával, felelősséggel látja el.

Önállóan gazdálkodik a jóváhagyott Üzleti tervben megfogalmazott szempontok figyelembevételével. 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 produkcióhoz tartozó műszaki költségekkel (díszlet, jelmez költségek, színpadi üzemelés, hangosítás, világítás, stb.) való gazdálkodás a műszaki vezető és a gazdasági vezető feladata.

A gazdasági vezető irányításával történik a bér gazdálkodás. A honoráriumok, tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi bérek, stb. számfejtése. Az anyaggazdálkodást 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 feladata.

Az eszköz és anyagbeszerzés az igazgató által jóváhagyott engedélyek alapján, a gazdasági vezető által produkciókhoz tervezett költségkeret betartása mellett a műszaki vezető kötelezettsége. A vásárolt, de fel nem használt eszközöket és anyagokat a raktárakban be kell tárolni. Ilyen esetben kiadás csak szükséglet szerint történhet, a műszaki vezető utasítása alapján.

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 időnnel 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 sajtótájékoztatóknak, 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, az ezzel kapcsolatos jutalékokat külön a közalkalmazottakra és külön a külső munkatársakra vonatkozóan a reklámszerződések rögzítik.

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 társak 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

Az SZMSZ hatályossága

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

Gyula, 2017. november 01.

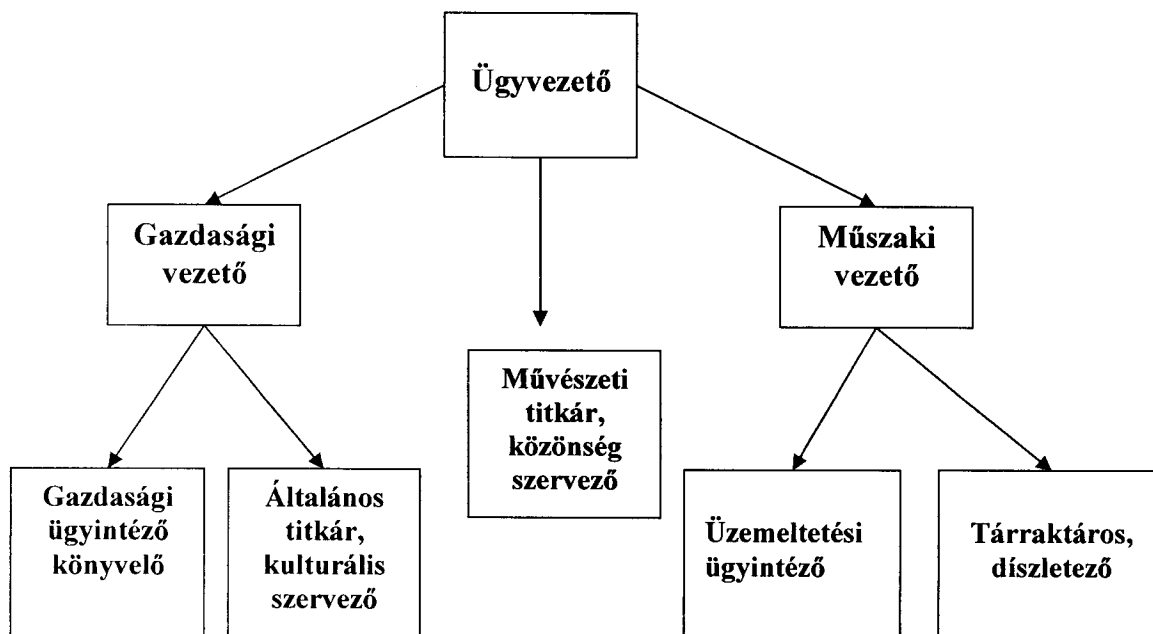



dr. Elek Tibor
ügyvezető

1.számú melléklet

Gyulai Várszínház szervezeti felépítése

1. **Ügyvezető**
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, kulturális szervező**
1. 3. 1. **Üzemeltetési ügyintéző**
1. 3. 2. **Tárraktáros, díszletező**



2.sz. melléklet

1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Várszínháznál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1.1 Szabálytalanság

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályzatok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

1.2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve,
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

1.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újabb) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

1.4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős gazdasági vezetőknek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi, irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szervezet azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

1.5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

1. tervezési folyamatok egyes területei
2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek
3. a szervezet belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - beszámolók adatait is figyelembe véve – meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb összegű kiadások teljesítésével járó területek (pl. beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályosság miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását;
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve hogy a területet érintett-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából kevésbé lefedett.

A szervezet belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szervezet belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakciók csoportok lehetnek pl:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

1.6. Az ügyvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az igazgató jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervezetnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,

- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

1.7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a ügyvezetőt,

1.8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

A Büntető Törvénykönyvről , MT szabályai a mérvadóak.